



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO

BALANGERO (TO) Piazza X Martiri, 3 - ☎ 10070 - ☎ 0123/346093 -347717
e-mail toic829003@istruzione.it PEC: toic829003@pec.istruzione.it – sito: www.icbalangero.edu.it
con sezioni associate di



BALANGERO: infanzia, primaria, secondaria di primo grado
CAFASSE: infanzia, primaria, secondaria di primo grado **MONASTEROLO:** infanzia
MATHI: infanzia, primaria e secondaria di primo grado **GROSSO:** primaria
C.F.: 92028650015 - **Codice IPA:** istsc_toic829003 - **Codice Univoco per la F.E.:** UFVR0G



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del consiglio di Istituto
113/12 del 30.06.2026



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Preambolo normativo

Il presente Regolamento d'Istituto è adottato in conformità e in attuazione delle seguenti disposizioni vigenti:

- Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento agli articoli 3, 33 e 34. Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme sul procedimento amministrativo, sulla trasparenza e sul diritto di accesso ai documenti.
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità. Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione.
- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, istitutivo dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235. D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, recante nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (DSA) in ambito scolastico.
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, recante strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali (BES).
- Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, in materia di tutela della salute e divieto di fumo esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza degli istituti.
- Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione. Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.
- Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante disposizioni in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.
- Legge 1° ottobre 2024, n. 150, in materia di revisione della disciplina del comportamento delle studentesse e degli studenti. Nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. n. 3392 del 16/06/2025, recante indicazioni sull'utilizzo degli smartphone e dei dispositivi elettronici personali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Decreti Presidenziali n. 134 e n. 135 dell'8 agosto 2025, recanti le norme applicative sulle sanzioni disciplinari e sul voto di condotta.
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) vigente dell'Istituto.
- Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto dalla scuola e dalle famiglie
- Il Regio Decreto 18 novembre 1923, n°2440, recante *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”*;
- Il Regio decreto 23 Maggio 1924 n. 827, *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*;
- Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 pubblicato sulla GU n. 77 del 31-03-2023 - Suppl. Ordinario n. 12 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
- Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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”*. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018), entrato in vigore in due tranches: il 17/11/18 per quanto riguarda l'attività negoziale ed il 1° gennaio 2019 per quanto attiene al Bilancio;
- Il D.L. 16 Luglio 2020, n. 76, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”*;
- Il D.L. 31 Maggio 2021, n. 77, recante *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs 112/98 e dal DPR n.275/99;
- Il D.Lgs 30 marzo 2001, n°165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112 (Rettifica G.U. n. 241 del 16 ottobre 2001).
- Il C.C.N.L. 2019/21, Allegato “A”, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE,
- pag.207 e segg.
- La legge 7 agosto 1990, n°241, modificata e integrata dalla legge 15/2005 e da ultimo, dal [D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 104](#);
- D.Lgs 7 marzo 2005, n°82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- La Delibera ANAC n.430 del 16/04/2016 *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*, in materia di pubblicazione degli Atti in Amministrazione Trasparente;
- Il D.Lgs 25 maggio 2016, n°97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (G.U. 8 giugno 2016, n. 132), importante perché introduce l'accesso pubblico generalizzato (FOIA)
- Il DPR 22 dicembre 1986, n. 917, aggiornato con le modifiche da ultimo introdotte dalla L. 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020) - T.U.I.R., Testo Unico sull'Imposta sui Redditi;
- La legge 9 ottobre 1971, n°825, istitutiva dell'IVA, e tutte le successive modifiche ed integrazioni;
- La Legge 23 dicembre 2014, n°190, che ha introdotto all'ART.629 le disposizioni sullo split payment e sull'esenzione nei confronti dei liberi professionisti.
- Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante *"Disciplina dell'imposta di bollo"*, (Pubblicato nel Suppl. Ord. n. 3 alla G.U. n. 292 del 11 novembre 1972);
- Le moltissime disposizioni integrative ed aggiuntive sull'argomento, tra cui il Decreto MEF 28 dicembre 2018, recante *"Modifiche al decreto 17 giugno 2014, concernente le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su fatture elettroniche"*. (19A00047) (GU Serie Generale n.5 del 07-01-2019) che modifica le modalità di pagamento dell'Imposta di Bollo sulle fatture elettroniche esenti da IVA e il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 04/02/2021.
- Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n 132/2020, che definisce le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (Sdi), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Il presente Regolamento d'Istituto è stato elaborato e approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. ____ del _____ per definire le regole di convivenza democratica e di funzionamento dell'Istituto Comprensivo, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Ha lo scopo di garantire un ambiente sereno e proficuo per l'apprendimento, promuovendo la collaborazione tra tutte le componenti scolastiche: Dirigente, personale docente, personale ATA, alunni e famiglie.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



SOMMARIO

**Cliccando su titoli, capitoli, articoli, è possibile essere indirizzati direttamente alla pagina interessata.
Al contrario, per ritornare al sommario, basta cliccare sui vari titoli e capitoli di questo Regolamento.*

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	11
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	11
Art. 1 - Finalità	11
Art. 2 - Validità delle sedute e delibere	11
Art. 3 - Definizioni.	11
Art. 4 - Principi generali.	11
Art. 5 - Convocazione	11
Art. 6 - Validità delle sedute	12
Art. 7 - Riconvocazione	12
Art. 8 - Decadenza e surroga	12
Art. 9 - Obblighi di riservatezza dei componenti OO.CC. e delle Commissioni previste dalle norme regolamentari	12
Art. 10 - Delibere d'urgenza	12
Art.11 - Verbale di seduta	13
Art.12 - Colloqui scuola-famiglia	13
CAPO II - CONSIGLIO D'ISTITUTO	14
Art. 13 - Composizione, compiti e funzioni	14
Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto	14
Art. 15 - Regolamentazione delle sedute	14
Art. 16 - Elezione del Presidente e del Vice-presidente	15
Art. 17 - Attività e deliberazioni	15
Art. 18 - Verbali e pubblicità degli atti	15
Art. 19 - Giunta Esecutiva	15
CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI	15
Art.20 - Organo di Garanzia	15
Art. 21 - Collegio dei docenti: composizione, compiti e funzioni, convocazione, regolamentazione delle sedute	18
Art. 22 - Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione	19
Art. 23 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)	19



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 24 - Gruppi di lavoro operativi (GLO)	19
Art. 25 - Comitato per la valutazione dei docenti - Durata e composizione, funzioni	19
CAPO IV - ASSEMBLEE, COMITATI, COMMISSIONI	20
Art. 26 - Assemblea di classe/sezione	20
Art. 27 - Assemblea di plesso	20
Art. 28 - Comitato genitori	20
Art. 29 - Norme comuni assemblee	21
Art. 30 - Istituzione commissioni	21
Art. 31 - Durata e decadenza	21
TITOLO II - RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIA	22
CAPO I - ISCRIZIONI ALUNNI	22
Art. 32 - Iscrizioni alla scuola dell'infanzia-CRITERI GENERALI	22
Art. 33 - Regolamento Scuola dell'infanzia	24
Art. 34 - Iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1°grado	25
Art. 35 - Assegnazione del tempo pieno/prolungato	26
Art. 36 - Insegnamento della Religione cattolica	26
Art. 37 - Opzioni particolari	26
Art. 38 - Servizi accessori	26
Art. 39 - Norme sulle iscrizioni	27
Art. 40 - Formazione delle classi	27
Art. 41 - Iscrizione alunni NAI	29
CAPO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO	29
Art. 42 - Norme comuni	29
Art. 43 - Scuola dell'infanzia	29
Art. 44 - Scuola primaria	30
Art. 45 - Scuola secondaria di 1°grado	30
CAPO III - SERVIZI	30
Art. 46 - Mense scolastiche	30
Art. 47 - Prescuola e doposcuola	32
CAPO IV - ATTIVITA' VARIE	32
Art. 48 - Visite didattiche, viaggi d'istruzione e attività di ampliamento offerta formativa	32
Art. 49 - Utilizzo dei locali scolastici	33
Art. 50 - Accesso ai locali scolastici	34
Art. 51 - Distribuzione materiali di propaganda	35



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO	36
CAPO I - NORME GENERALI	36
Art. 52 - Norme di sicurezza	36
Art. 53 - Divieto di fumo	36
Art. 54 - Funzionamento biblioteca, laboratori; uso sussidi ecc.	36
Art. 55 - Uso delle attrezzature	36
Art. 56 e 56 bis - Decoro e riservatezza	36
Art. 57 - Regolamento per l'utilizzo delle palestre	37
Art. 58 - Uso degli spazi esterni di pertinenza delle Scuole	37
Art. 59 - Regolamento per la gestione dei laboratori di informatica e delle risorse informatiche dell'Istituto in generale.	38
Art. 60 - Regolamento BYOD	41
Art. 61 - Utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale per le attività didattiche	45
CAPO II - VIGILANZA E PERSONALE SCOLASTICO	47
Art. 62 - Principi della vigilanza	47
Art. 63 - Vigilanza sugli studenti in entrata	47
Art. 64 - Vigilanza durante le attività didattiche	48
Art. 65 - Vigilanza durante gli avvicendamenti dei docenti	49
Art. 66 - Allontanamento degli alunni e spostamenti interni	49
Art. 67 - Temporanea assenza del docente	49
Art. 68 - Vigilanza durante l'intervallo	49
Art. 69 - Vigilanza sugli studenti in uscita	50
Art. 70 - Vigilanza durante uscite didattiche e viaggi d'istruzione	50
Art. 71 - Vigilanza in caso di sciopero	50
Art. 72 - Responsabilità dei docenti	50
Art. 73 - Collaboratori scolastici	51
Art. 74 - Obbligo di presenza e responsabilità disciplinare	51
Art. 75 - Docenti e registro elettronico	51
Art. 76 - Riservatezza	51
CAPO III - GENITORI	51
Art. 77 - Collaborazione	51
Art. 78 - Rispetto dell'orario	53
Art. 79 - Giustificazioni assenze	53
CAPO IV - ALUNNI	53
Art. 80 - Comportamento durante le attività	53



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 81 - Comportamento durante la mensa	54
Art. 82 - Comportamento durante le attività esterne	54
Art. 83 - Ingressi ed uscite fuori orario	55
Art. 84 - Limitazioni, sicurezza e responsabilità	56
CAPO V - BULLISMO E CYBERBULLISMO	56
Art. 85 - Finalità e Quadro Normativo	56
Art. 86 - Il Protocollo di Prevenzione e Contrasto	56
Art. 87 - Tavolo Permanente per la Prevenzione	56
Art. 88 - Segnalazione e Gestione degli Episodi	57
Art. 89 - Obbligo di Massima Riservatezza e Segreto d'Ufficio	57
Art. 90 - Responsabilità delle Famiglie e Cyberbullismo	57
TITOLO IV: INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI	58
CAPO I - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	58
Art. 90-bis – Ambito di applicazione	58
Art. 91 – Principi generali	58
Art. 92 – Misure educative e sanzioni disciplinari	60
Art. 93 – Organi competenti	61
Art. 94 – Condotte rilevanti e misure applicabili	62
Art. 95 – Danni a beni, ambienti e materiali	64
Art. 96 – Procedimento disciplinare e impugnazioni	65
Art. 97 – Scuola dell’Infanzia e Scuola Primaria	66
TITOLO V - NORME ULTERIORI	67
CAPO I - DISCIPLINA DELLE DONAZIONI	67
Art. 98 - Oggetto della disciplina	67
Art. 99 - Proposta di donazione	68
Art. 100 - Presupposti per l’accettazione della proposta di donazione	68
Art. 101 - Procedimento per l’accettazione della proposta di donazione	69
Art. 102 - Forma della donazione	69
Art. 103 - Collaudo dei beni	69
CAPO II - REGOLAMENTO GESTIONE DEI BENI INVENTARIATI	70
Art. 104 - Oggetto	70
Art. 105 - Definizioni	70
Art. 106 - Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario	70
Art. 107 - Passaggi di gestione	72
Art. 108 - Classificazione categorie inventariali	72



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 109 - Carico inventariale	73
Art. 110 - Valore dei beni inventariati	74
Art. 111 - Ricognizione dei beni	74
Art. 112 - Eliminazione dei beni dall'inventario	75
Art. 113 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	76
Art. 114 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita	76
Art. 115 - Utilizzo dei beni al di fuori della loro sede	77
Art. 116 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili	77
Art. 117 - Opere dell'ingegno	78
TITOLO VI - AUTONOMIA SCOLASTICA	79
CAPO I - NORME DI AUTOFINANZIAMENTO	79
Art. 118 - Iniziative di autofinanziamento e programmi di raccolta punti	79
Art. 119 - Procedura di adesione	79
Art. 120 - Modalità di raccolta e caricamento	79
Art. 121 - Gestione dei premi e distribuzione	79
CAPO II - ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	80
Art. 122 - Oggetto e finalità	80
Art. 123 - Principi informativi	80
Art. 124 - Attività negoziale	80
Art. 125 - Conferimento degli incarichi individuali	80
TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI	81
CAPO I - SICUREZZA	81
Art. 126 - Norme di sicurezza	81
Art. 127 - Rischio chimico	83
Art. 128 - Rischio biologico	83
Art. 129 - Rischio architettonico	84
Art. 130 - Movimentazione manuale dei carichi	84
Art. 131 - Utilizzo dei videoterminali	84
Art. 132 - Scale portatili	84
Art. 133 - Infortuni alunni	86
Art. 134 - Infortuni al personale	86
Art. 135 - Tutela delle lavoratrici madri	86
CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI	87
Art. 136 - Entrata in vigore	87
Art. 137 - Modifiche	87



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 138 - Richiami	87
Art. 139 - Situazioni di emergenza	87
Art. 140 - ALLEGATI	87
APPENDICE	88
ALLEGATO A - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	88
ALLEGATO B - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE	94
ALLEGATO C - PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO	101
ALLEGATO D - ATTO DI COSTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	108
ALLEGATO E - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H), DEL D.I. 129/2018	111
ALLEGATO F - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE	121
ALLEGATO G - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI	137
ALLEGATO H - PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI	145
ALLEGATO I - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI NAI	167



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento costituisce il codice di autodisciplina dell'Istituto, adottato ai sensi del D.Lgs. 297/1994 e del D.P.R. 275/1999 e ss.mm.ii.

Ogni componente della comunità scolastica è tenuto all'osservanza delle disposizioni qui contenute.

Art. 2 - Validità delle sedute e delibere

Le sedute degli Organi Collegiali sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Fanno eccezione le sedute in cui è richiesto il Collegio Perfetto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Art. 3 - Definizioni.

Per "Organi Collegiali" si intendono il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, l'Organo Interno di Garanzia, i Gruppi di Lavoro per l'Inclusione (GLI), i Gruppi di Lavoro Operativi (GLO) e il Comitato per la valutazione dei docenti.

Art. 4 - Principi generali.

Tutti gli Organi Collegiali operano nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 297/94, DPR 275/99, L. 107/15 e ss.mm.ii.), del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e delle delibere assunte, perseguendo gli obiettivi educativi e didattici dell'Istituto con spirito di collaborazione e corresponsabilità.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione degli Organi Collegiali e delle assemblee deve essere disposta con preavviso non inferiore a 5 giorni (salvo i casi di comprovata urgenza) rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione viene effettuata mediante circolare su registro elettronico - Area Bacheca.

Per quanto riguarda gli OO.CC. di cui fanno parte soggetti estranei all'Amministrazione, copia della convocazione è inviata ai singoli componenti dell'organo tramite mail.

Alla convocazione devono essere allegati l'ordine del giorno e il verbale della seduta precedente.

Art. 6 - Validità delle sedute

Salvo diverse disposizioni di legge, le sedute degli OO.CC. sono valide se è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero legale deve essere raggiunto entro 30 minuti dall'ora di convocazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 7 - Riconvocazione

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Presidente, valutata l'urgenza delle deliberazioni eventualmente da assumere, può disporre seduta stante la riconvocazione dell'organo anche entro 24 ore.

Art. 8 - Decadenza e surroga

Per i casi di decadenza e surroga si rimanda alle disposizioni presenti nelle Leggi, negli Atti aventi forza di legge e nei Regolamenti.

Art. 9 - Obblighi di riservatezza dei componenti OO.CC. e delle Commissioni previste dalle norme regolamentari

I membri degli OO. CC. e delle Commissioni, sia docenti sia genitori rappresentanti, sono tenuti alla riservatezza. Qualora si venga a conoscenza di informazioni riservate, è necessario astenersi dal diffonderle.

Art. 10 - Delibere d'urgenza

1. La delibera d'urgenza può essere adottata nei seguenti casi:

- a) eventi imprevedibili o sopravvenuti che richiedano decisioni immediate;
- b) situazioni di pericolo o danno imminente per persone, beni o servizi;
- c) necessità di rispettare termini perentori previsti dalla legge o da atti amministrativi;
- d) esigenze organizzative o funzionali che non consentano il rinvio alla successiva seduta ordinaria;
- e) ogni altro caso in cui ricorrano motivi di comprovata urgenza e indifferibilità.

2. La procedura per l'adozione della delibera d'urgenza si svolge secondo le seguenti fasi:

- il Dirigente o la segreteria pubblica sul Registro Elettronico, area Bacheca, il form o la richiesta contenente l'oggetto della proposta, le motivazioni dell'urgenza e la documentazione necessaria;
- i destinatari, ricevuto il form, esprimono il proprio parere;
- il parere espresso viene acquisito agli atti e allegato alla documentazione relativa alla delibera.

L'organo competente procede all'adozione della delibera d'urgenza, dando atto:

- della sussistenza dei presupposti di urgenza e indifferibilità;
- dell'avvenuta acquisizione dei pareri necessari;
- delle motivazioni che impediscono il ricorso alla procedura ordinaria.

2. La delibera d'urgenza produce effetti immediati dalla data della sua adozione, salvo diversa previsione normativa o contenuta nel provvedimento stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. La delibera d'urgenza deve essere sottoposta alla convalida dell'organo che l'ha emanata nella prima seduta utile in presenza.

4. Tutta la documentazione relativa alla procedura di delibera d'urgenza, compresi form, pareri e verbali di convalida, è conservata agli atti dell'Ente secondo le disposizioni vigenti in materia di protocollazione, trasparenza e conservazione documentale.

Art.11 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva ed è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario..

Art.12 - Colloqui scuola-famiglia

1. I colloqui si svolgono - come di norma - in presenza e in via residuale, ossia su richiesta della famiglia o per sopravvenute necessità, in modalità telematica sulla piattaforma Meet della Google Workspace di Istituto.
2. Ogni colloquio ha la durata massima di dieci minuti. I docenti inseriranno gli orari di ricevimento per gli incontri individuali on line sul Registro elettronico.
3. I genitori interessati effettuano la prenotazione tramite la funzione del Registro elettronico , inserendo anche il proprio indirizzo mail. Il docente invia all'indirizzo email indicato il link al Meet con il giorno e l'orario.
4. È vietata la registrazione dei colloqui e ogni utilizzo non consono della modalità telematica del colloquio.
5. Per casi eccezionali, è consentito prenotare il colloquio anche tramite altri canali di comunicazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



CAPO II - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 13 - Composizione, compiti e funzioni

Il consiglio d'istituto svolge i compiti e le funzioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n° 297/94 e ss.mm.ii. La composizione è determinata dall' art. 8 dello stesso Decreto.

Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato su iniziativa del Presidente o su richiesta:

- a) della Giunta Esecutiva
- b) del Dirigente Scolastico
- c) di almeno 1/3 dei suoi componenti

I componenti del Consiglio o gli altri OO.CC. della scuola hanno il diritto di inserire argomenti all'ordine del giorno facendone richiesta scritta.

Art. 15 - Regolamentazione delle sedute

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'Istituto Comprensivo in una giornata non festiva; la durata massima è fissata, salvo diversa deliberazione unanime, in 3 ore.

In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Presidente sono espletate, nell'ordine, dal Vice Presidente - se nominato - o dal genitore più anziano.

Alle riunioni:

- può partecipare il Direttore dei servizi generali e amministrativi, anche se non componente;
- possono essere invitate, con diritto di parola, autorità o persone esperte su argomenti trattati dal Consiglio;
- possono assistere, senza diritto di parola e compatibilmente con la capienza del locale, gli elettori dell'Istituto, salvo che si discuta di questioni concernenti persone.

Il Consiglio può invitare, a titolo consultivo e senza diritto di voto, esperti esterni o rappresentanti di enti e associazioni, quando si debbano trattare argomenti specifici che richiedano particolari competenze o un confronto con il territorio.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Art. 16 - Elezione del Presidente e del Vice-presidente

Il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

È facoltà del Consiglio eleggere un Vice-Presidente, con le medesime modalità, per la sostituzione del Presidente in caso di assenza o impedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 17 - Attività e deliberazioni

Le votazioni sono palesi, tranne quando riguardano persone (scrutinio segreto). In caso di parità su voto palese, prevale il voto del Presidente.

Art. 18 - Verbali e pubblicità degli atti

Il verbale, redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, deve riportare l'esito dei voti e la sintesi degli interventi, le presenze, gli argomenti posti all'ordine del giorno, la discussione degli stessi, le decisioni assunte e tutto quanto necessario a conferire validità all'atto.

Le delibere del Consiglio d'Istituto, non soggette a riservatezza, sono pubblicate all'Albo Pretorio online dell'Istituto, accessibile a tutto il personale, ai genitori e agli alunni, per garantire la massima trasparenza e informazione. La pubblicazione avviene entro 8 giorni dalla data della seduta.

Art. 19 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), da un docente, da due genitori e da un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto.

Per le funzioni si rimanda alla normativa di riferimento.

CAPO III - ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Regolamento dell'Organo di Garanzia dell'Istituto Comprensivo di Balangero

Delibera n.5/1 del Consiglio di Istituto del 29/11/2024

Art.20 - Organo di Garanzia

1. Finalità e compiti

- L'Organo di garanzia garantisce il "diritto di difesa" degli studenti e delle studentesse. La sua azione è improntata ai principi di snellezza, efficacia e trasparenza del procedimento.
- L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi proposti dai genitori o dai tutori esercenti la responsabilità genitoriale avverso le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi competenti della Scuola;
- L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



2. Composizione

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, nominati dal Consiglio di Istituto, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

3. Elezione – Vigenza – Incompatibilità

- La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.
- Oltre ai 2 genitori e ai 2 docenti indicati al comma 2, il Consiglio di Istituto elegge 2 membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi, di decadenza dall'incarico o di incompatibilità qualora un componente sia genitore dell'alunno sanzionato e un supplente per la componente docente.
- L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Nel caso di decadenza dall'Organo di singoli membri, gli stessi sono sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza con il rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadono con esso, anche se di nomina successiva avvenuta nel corso del triennio.
- Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sia coinvolto/a il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, il genitore componente dovrà essere sostituito da un membro supplente.
- L'insegnante componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti i propri studenti; in tale caso lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.

4. Funzionamento

- L'Organo di Garanzia si riunisce a seguito di formale convocazione del Dirigente scolastico che lo presiede.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- La convocazione dell'Organo di Garanzia avviene con un preavviso minimo di 5 giorni a mezzo mail, se non per comprovate urgenze.
- Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa.
- I membri dell'Organo di Garanzia non possono astenersi dalla votazione. Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, di un genitore e di docente.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia con le relative motivazioni è debitamente verbalizzata.
- Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile secondo le norme e le garanzie in materia di trasparenza e di privacy.

5. Modalità e termini per la presentazione dei ricorsi

- Contro le sanzioni disciplinari agli studenti e alle studentesse è ammesso ricorso da parte dei genitori o da chiunque eserciti la responsabilità genitoriale all'Organo di Garanzia entro quindici giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia. I ricorsi presentati fuori termine sono irricevibili.
- I ricorrenti corredano il ricorso di eventuali memorie e/o altra documentazione ritenuta utile per la decisione sul ricorso.

6. Attività istruttoria e decisione sul ricorso

- Il Dirigente scolastico o suo delegato predispone e sottopone all'Organo di garanzia, 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 e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- La decisione in merito all'impugnazione deve essere assunta dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- L'Organo di Garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione avverso la quale è presentato il ricorso.
- La decisione dell'Organo di Garanzia è notificata, in modo riservato, ai genitori o a coloro che sono titolari della responsabilità genitoriale e all'organo che ha irrogato la sanzione.
- Avverso la decisione dell'Organo di Garanzia è ammesso ricorso all'Organo Regionale di Garanzia incardinato presso l'USR Piemonte.

Art. 21 - Collegio dei docenti: composizione, compiti e funzioni, convocazione, regolamentazione delle sedute

1. Ha potere deliberante in materia di programmazione didattica e valutazione. È composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha la responsabilità della programmazione, organizzazione e valutazione dell'attività didattico-educativa, in coerenza con il PTOF. Delibera in merito all'adozione dei libri di testo, delibera i criteri per la valutazione periodica e finale degli alunni, all'organizzazione della didattica e dei corsi di aggiornamento per il personale docente.
2. È presieduto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca di sua iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. Esso provvede autonomamente a regolamentare il proprio funzionamento e si articola in sezioni orizzontali, per ordini di scuola, e in dipartimenti, secondo le esigenze stabilite dal collegio stesso; le sezioni e i dipartimenti sono presieduti dai docenti a tal scopo designati dal Dirigente Scolastico, su proposta del collegio stesso.
3. La convocazione di un Collegio ordinario deve avvenire con un preavviso minimo non inferiore ai 5 giorni. La convocazione deve contenere: l'ordine del giorno con gli argomenti della discussione, la data, l'ora di inizio e di fine, il luogo della convocazione.
4. Il Dirigente Scolastico provvederà, alla notifica dell'avviso di convocazione e metterà a disposizione i documenti allegati necessari alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.
5. Se la discussione dei punti all'ordine del giorno del Collegio non si esaurisce entro l'ora prevista, il Dirigente scolastico sottopone a votazione la prosecuzione della riunione per una durata che non può essere superiore a trenta minuti. Nel caso in cui la seduta venga aggiornata per il mancato esaurimento della discussione dei punti all'ordine del giorno, il Dirigente scolastico stabilisce e comunica immediatamente la data di una nuova convocazione, da tenersi comunque entro dieci giorni dalla data della riunione oggetto di aggiornamento.
6. Per la validità dell'adunanza del Collegio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Il Dirigente scolastico dichiara aperta la seduta solo dopo aver verificato il quorum di cui sopra e designa un docente segretario verbalizzante. Ogni componente del Collegio può, in ogni momento della seduta, richiedere la verifica del numero legale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 22 - Consigli di Classe – Interclasse – Intersezione

1. Coordinano l'attività didattica e valutano l'andamento del gruppo classe.
2. Il Consiglio di Intersezione è istituito presso ogni scuola dell'infanzia; quello di Interclasse presso ogni plesso di scuola primaria; il Consiglio di Classe è istituito per ogni classe di scuola secondaria, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 23 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)

Definisce le linee guida per l'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES); è istituito presso questo Istituto tramite decreto; svolge le funzioni di cui al decreto 66 del 2017 e ss.mm.ii..

Art. 24 - Gruppi di lavoro operativi (GLO)

Redigono e verificano il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni con disabilità. Sono istituiti presso questo Istituto per ogni alunno con disabilità, tramite decreto.

Art. 25 - Comitato per la valutazione dei docenti - Durata e composizione, funzioni

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di Istituto;
 - un componente esterno individuato dall' ufficio scolastico regionale.
2. In tale composizione, ai sensi dell'art. 1, c. 129, della L. 107/2015, il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

5. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 dello stesso decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

CAPO IV - ASSEMBLEE, COMITATI, COMMISSIONI

Art. 26 - Assemblea di classe/sezione

È formata dai genitori della classe/sezione. Può essere convocata:

- a. dal/dai genitore/genitori rappresentanti della classe/sezione;
- b. da almeno 1/3 delle famiglie della classe/sezione;
- c. dagli insegnanti della classe/sezione;
- d. dal Dirigente scolastico.

Art. 27 - Assemblea di plesso

È formata da tutti i genitori del plesso. Può essere convocata:

- 1) dai genitori rappresentanti delle classi/sezioni del plesso;
- 2) da almeno 1/3 delle famiglie del plesso;
- 3) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva;
- 4) dal coordinatore del plesso;
- 5) dal Dirigente Scolastico.

Art. 28 - Comitato genitori

È costituito da tutti i rappresentanti delle classi/sezioni dell'Istituto. Formula pareri e proposte al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti. Il Comitato si dà un regolamento per il proprio funzionamento, tale regolamento viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto. Può essere convocato:

- 1) dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva;
- 2) da almeno 1/3 dei componenti;
- 3) dal Dirigente scolastico;
- 4) dal Presidente del Comitato Stesso;

Art. 29 - Norme comuni assemblee

Le assemblee sono presiedute:

- nell'ipotesi a) e b) dell'art. 15 e dell'art. 16 e nell'ipotesi b) dell'art. 17 dal genitore più anziano presente



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- nell'ipotesi c) dell'art. 15 e d) dell'art. 16 rispettivamente dal coordinatore di classe o dal coordinatore di plesso (o dall'insegnante più anziano)
- nell'ipotesi c) dell'art. 16 e a) dell'art. 17 dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato
- nell'ipotesi d) dell'art. 15, e) dell'art. 16 e c) dell'art. 13 dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il Presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme.

Data e orario delle assemblee devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola.

I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione.

Art. 30 - Istituzione commissioni

Il Consiglio di Istituto può istituire commissioni per attività varie.

Art. 31 - Durata e decadenza

La durata ordinaria delle commissioni coincide con l'anno scolastico; esse restano comunque in carica fino all'insediamento delle nuove.



TITOLO II - RAPPORTI TRA SCUOLA, ALUNNI E FAMIGLIA

CAPO I - ISCRIZIONI ALUNNI

Art. 32 - Iscrizioni alla scuola dell'infanzia-CRITERI GENERALI

1. In caso di eccesso di domande di iscrizione ad una delle scuole dell'Istituto, verranno formate due liste d'attesa, la prima ha precedenza sulla seconda:

- alunni che abbiano presentato domanda di iscrizione entro i termini previsti dalle disposizioni;
- alunni che abbiano presentato domanda di iscrizione oltre i termini previsti dalle disposizioni ed entro il 20 agosto;

Non sono oggetto di graduatoria i seguenti casi :

Bambini residenti profughi	PRECEDENZA ASSOLUTA
Bambini residenti con disabilità	PRECEDENZA ASSOLUTA
Bambini residenti seguiti dai servizi sociali territoriali	PRECEDENZA ASSOLUTA

In tali liste sono iscritti tutti gli alunni non anticipatori secondo il seguente punteggio:

Bambini residenti	10 punti
Bambini di 5 anni*	10 punti
Bambini di 4 anni*	5 punti
Bambini di 3 anni*	3 punti
Bambini in lista d'attesa nel precedente a.s., per i quali è stata ripresentata la domanda	2 punti
Bambini con genitori lavoratori	2 punti per ogni genitore
Famiglia monoparentale	3 punti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Bambini che hanno uno o più fratelli iscritti nel plesso	1 punto
Bambini con genitore con disabilità (disabilità certificata almeno al 75%)	3 punti per ogni genitore
Bambini non residente con genitore che lavora nel territorio comunale	1 punto per ogni genitore
Bambini non residenti con disabilità	3 punti
Bambini non residenti profughi	3 punti

**che compie gli anni entro il 31/12*

A parità di punteggio precede il bambino con maggiore età. In caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

2. **I bambini anticipatori** (che compiono 3 anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento) sono inseriti in graduatoria dopo i bambini di 3, 4, 5 anni e vengono accolti solo se la sezione ha meno di 26 bambini iscritti, nei limiti delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e di ogni altra normativa in materia di salute e sicurezza.

3. **N.B. : gli alunni anticipatori iscritti vengono accolti a partire dal 15 gennaio con le stesse tempistiche e modalità previste per gli inserimenti di settembre.**

Le sezioni con 26 alunni non possono accogliere anticipatori.

4. I bambini residenti, iscritti dopo il 20 agosto, sono accolti solo in presenza di posti disponibili. In alternativa vengono inseriti nell'eventuale lista d'attesa in base al punteggio della tabella. I bambini trasferiti di 5 anni (nuovi residenti) hanno la priorità sulla lista d'attesa.

La documentazione relativa alle situazioni sopra indicate va presentata all'atto dell'iscrizione o improrogabilmente entro il termine del ricorso.

5. Per la decisione sui ricorsi, il Dirigente Scolastico si avvale di un'apposita commissione formata da: primo collaboratore, secondo collaboratore, assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni, un docente non di scuola dell'infanzia.

6. Particolari situazioni di salute (allergie, intolleranze alimentari ecc.) che interferiscono con la frequenza scolastica vanno tempestivamente comunicate con apposita documentazione medica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



7. Le iscrizioni fuori termine, salvo che siano determinate da trasferimento di residenza e che i genitori dimostrino di aver fatto domanda di iscrizione nel comune di provenienza o che nel medesimo non esisteva scuola dell'infanzia statale, non danno diritto a precedenza.

Dopo 60 giorni consecutivi di assenza ingiustificata, la scuola contatta la famiglia per verificare i motivi dell'assenza. Se la famiglia risulta irreperibile o non fornisce giustificazioni valide, il Dirigente Scolastico emette un decreto di decadenza. In caso di presenza di liste d'attesa, invece, l'iscrizione decade dopo 30 giorni non consecutivi di assenza ingiustificata.

Art. 33 - Regolamento Scuola dell'infanzia

1. INGRESSO – USCITA- ASSENZE - Per favorire lo svolgimento delle attività didattiche e per un funzionamento ottimale della scuola, saranno osservati i seguenti orari d'entrata e uscita:

- Dalle ore 8.00 alle ore 8.30 entrata per gli alunni le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta (solo se il servizio viene attivato)
- Dalle ore 8.30 alle ore 9.00 entrata per tutti gli alunni.
- Dalle ore 16.15 alle ore 16.30 uscita per tutti gli alunni
- Dalle ore 16.30 alle ore 17.00 uscita per gli alunni le cui famiglie ne abbiano fatto richiesta (solo se il servizio viene attivato)

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la sicurezza di tutti gli alunni, la scuola richiede che le entrate e le uscite fuori orario siano limitate a casi eccezionali e adeguatamente motivati. In caso di ingresso posticipato, l'alunno viene accompagnato in sezione dal personale collaboratore scolastico, così da evitare interferenze con le lezioni in corso. Si ricorda, inoltre, che ogni assenza deve essere regolarmente giustificata.

Per quanto riguarda il termine delle lezioni, i genitori che non possono provvedere personalmente al ritiro dei figli sono tenuti a rilasciare una delega scritta a un soggetto maggiorenne di loro fiducia. È fondamentale rispettare gli orari stabiliti, poiché l'accesso ai locali scolastici non è consentito al di fuori di tali orari; per le medesime ragioni di sicurezza e per permettere un confronto sereno tra scuola e famiglia, si sconsiglia vivamente di portare i bambini all'interno dell'istituto durante lo svolgimento di riunioni, assemblee o colloqui con i docenti

2. CORREDO – ARMADIETTI - SICUREZZA.

L'elenco del corredo e dei materiali necessari per le attività didattiche viene pubblicato sul sito dell' Istituto . Si raccomanda che ogni oggetto appartenente al bambino sia chiaramente contrassegnato con nome e cognome. Per favorire lo sviluppo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



dell'autonomia, si consiglia di scegliere un abbigliamento pratico e calzature comode e resistenti, preferibilmente prive di lacci.

Per ragioni di sicurezza, è vietato fare indossare oggetti superflui o di valore. Allo stesso modo, non è consentito portare da casa giocattoli personali o oggetti impropri, che non devono essere riposti neppure negli armadietti. La scuola non risponde di eventuali danni, o smarrimenti.

Si richiede inoltre la massima collaborazione nel mantenere l'armadietto in ordine, evitando di riporvi cibi o bevande. Per il cambio e la preparazione dei bambini, si prega di utilizzare esclusivamente gli spazi appositi, evitando di farli sedere sopra le strutture degli armadietti. Infine, si ricorda che l'uso dei giochi, sia negli spazi interni sia in quelli esterni, è permesso solo sotto la diretta supervisione del personale docente.

3. **SALUTE.** Particolari situazioni di salute (allergie, intolleranze alimentari ecc.) vanno tempestivamente comunicate in segreteria con apposita documentazione medica. Non si somministrano medicinali, fatti salvi casi specifici autorizzati dal Dirigente scolastico con il coinvolgimento dell'ASL.

Art. 34 - Iscrizioni alla scuola primaria e alla scuola secondaria di 1° grado

In caso di domande di iscrizione superiori alla capienza dei locali e alla consistenza dell'organico assegnato si applicano i seguenti criteri di priorità:

- 1) residenti;
- 2) non residenti, ma provenienti dalle scuole dell'Istituto Comprensivo di Balangero;
- 3) non residenti, ma con almeno un genitore lavoratore nel Comune in cui chiede l'iscrizione;
- 4) non residenti, provenienti da Comuni vicini privi di scuole statali di riferimento (valido per le iscrizioni alle Secondarie di I grado) oppure non residenti provenienti da scuole non statali ubicate nei Comuni del nostro Istituto (valido per le iscrizioni alle Scuole primarie);
- 5) non residenti.

In caso di studenti non residenti ossia nell'ambito di applicazione dei punti 2,3,4,5, si darà precedenza secondo le seguenti priorità:

- 1) con gravi problemi familiari documentati; con fratelli o sorelle già frequentanti lo stesso plesso;
- 2) con entrambi i genitori che lavorano;
- 3) con parente (nonni o zii di primo grado) residente nel Comune in cui si chiede l'iscrizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 35 - Assegnazione del tempo pieno/prolungato

L'assegnazione degli alunni alle classi a Tempo Pieno della Scuola Primaria, fermo restando la disponibilità di organico assegnato e il rispetto dei parametri ministeriali per la costituzione delle classi, avviene secondo i seguenti criteri di priorità:

1. frequenza di classi a Tempo Pieno di altri figli nello stesso plesso scolastico di iscrizione;
2. residenza nel Comune d'iscrizione;
3. non residenti.

Nell'ambito di applicazione dei punti 2 e 3, hanno la precedenza gli alunni:

- a) con entrambi i genitori che lavorano;
- b) con famiglie che presentano gravi problemi documentati.

A parità di tutte le condizioni si provvederà all'assegnazione dei posti per sorteggio.

Nel caso in cui si verificano rinunce al Tempo Pieno i posti residui verranno sorteggiati nuovamente.

La documentazione relativa alle situazioni sopra indicate va presentata all'atto dell'iscrizione o improrogabilmente entro il termine del ricorso.

I ricorsi sono evasi dal Dirigente Scolastico che si avvale di un'apposita commissione formata da: primo collaboratore, secondo collaboratore, assistente amministrativo incaricato delle iscrizioni e due docenti (preferibilmente coordinatori di plesso).

Art. 36 - Insegnamento della Religione cattolica

All'atto dell'iscrizione, i genitori dichiarano se intendono o meno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica; la decisione non revocata si intende rinnovata di anno in anno. Il rinnovo formale va fatto nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

Art. 37 - Opzioni particolari

All'atto dell'iscrizione, i genitori dichiarano se intendono far frequentare ai propri figli le attività opzionali (nella scuola primaria e secondaria); tale decisione è irrevocabile, salvo per gravi e documentati motivi.

Art. 38 - Servizi accessori

I genitori, all'atto dell'iscrizione, sono invitati a richiedere servizi accessori di competenza degli Enti locali (pre e post- scuola, mensa, trasporti ecc.). Le richieste di usufruire di tali servizi, che devono corrispondere a reali esigenze delle famiglie, sono accolte compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili (organici, disponibilità degli enti locali, risorse finanziarie ecc.). Salvo casi eccezionali, non sono ammesse richieste di utilizzo saltuario dei servizi accessori.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 39 - Norme sulle iscrizioni

Ai sensi dell'art. 316 del Codice Civile, e fatti salvi i casi previsti dalla Legge, la responsabilità genitoriale è esercitata di comune accordo da entrambi i genitori. Qualora ragioni oggettive ed eccezionali impediscano la sottoscrizione congiunta, il firmatario unico dovrà compilare un'apposita autocertificazione, disponibile presso la segreteria, per attestare di aver agito nel rispetto della normativa vigente.

Art. 40 - Formazione delle classi

Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime di scuola primaria e secondaria sono formate dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e tenuto conto della proposta del C.D.U.; in ogni caso, classi e sezioni dovranno risultare il più possibile eterogenee al loro interno e omogenee tra loro, come stabilito dall'art. 17 della Carta dei servizi.

1. CRITERI FORMAZIONI CLASSI. I criteri di formazione delle classi mirano a raggiungere due obiettivi fondamentali per la creazione di un buon ambiente di apprendimento ed inclusione: eterogeneità all'interno di ciascuna sezione/classe e omogeneità tra le diverse sezioni/classi parallele.

2. CRITERI GENERALI.

- Scelta del tempo scuola (nei plessi dove è prevista);
- equilibrio nella distribuzione nelle sezioni/classi degli alunni BES;
- progetto di continuità e schede di valutazione provenienti dall'ordine di scuola inferiore.

3. CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Nella formazione delle sezioni, si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini con disabilità certificata;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- numero equilibrato per età dei bambini;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza per trasferimento da altra scuola;
- equa suddivisione bambini anticipatari;
- In caso di presenza di fratelli e/o gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in sezioni diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



4. CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA PRIMARIA

Nella formazione delle classi si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini con disabilità certificati;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- semestre di nascita;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza per trasferimento da altra scuola;
- equa suddivisione bambini anticipatari;
- scelta di avvalersi di IRC;
- in caso di presenza di fratelli, le insegnanti, gli insegnanti, valutano la possibilità di mantenerli nella stessa sezione;
- in caso di presenza di fratelli e/o gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in classi diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.

5. CRITERI SPECIFICI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella formazione delle classi si terrà conto delle seguenti variabili:

- bambini con disabilità certificati;
- situazioni di svantaggio socio - economico - culturale attestato;
- ripartizione equilibrata dei bambini stranieri;
- ripartizione equilibrata dei bambini profughi;
- numero di maschi e femmine;
- provenienza da altro Istituto o Comune;
- numero equo di alunni non ammessi alla classe successiva;
- livello di abilità e competenze raggiunte;
- in caso di presenza di fratelli, gli insegnanti, valutano la possibilità di mantenerli nella stessa sezione;
- in caso di presenza di gemelli, gli insegnanti, tenuto conto delle esperienze pregresse, valutano la divisione in classi diverse per garantire ad ognuno lo sviluppo della propria identità.

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze rappresentate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori all'atto dell'iscrizione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



I criteri sopra riportati sono vincolanti anche per l'inserimento di nuovi iscritti in corso d'anno. Il Dirigente conserva la facoltà di valutare autonomamente situazioni particolari, soprattutto in casi di disabilità, disagio socio-culturale, ripetenza, inserimento in corso d'anno; analogamente, egli può intervenire sulla composizione delle classi anche in tempi successivi per sanare situazioni problematiche.

Art. 41 - Iscrizione alunni NAI

Per quanto concerne gli alunni NAI, si rimanda all'art. 45 del DPR 394/1999, alle norme connesse e alle Linee Guida Ministeriali, nonché al Protocollo di Inclusione dell'Istituto.

CAPO II - ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art. 42 - Norme comuni

Sulla base del calendario scolastico, approvato ogni anno dal Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico, con la collaborazione dei coordinatori, articola l'orario dei vari plessi avendo cura di garantire il monte ore annuo previsto dalle disposizioni di legge per le varie tipologie di classi/sezioni e di ordini di scuola. L'orario di ingresso e di uscita può essere modificato e adattato anche con scaglionamenti e diversamente da quello previsto in caso di situazioni specifiche di emergenza.

Art. 43 - Scuola dell'infanzia

Le sezioni di scuola dell'infanzia funzionano in base alle indicazioni ministeriali e all'organico assegnato.

Se si presentano le condizioni, L'I.C. può offrire per gli ordini di scuola il servizio di pre o post scuola. Se attivato, il servizio può essere erogato dall'Ente comunale o dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico determina le fasce orarie di ingresso e di uscita degli alunni nell'arco della giornata, sentiti i docenti ed il Consiglio d'Istituto.

È previsto un periodo di inserimento con orario di frequenza ridotto, per i bambini di tre anni nuovi iscritti in modo da favorire il graduale distacco dalle figure parentali; tale periodo, che termina entro l'ultima settimana di settembre, viene regolamentato secondo orari e modalità deliberate dal Collegio dei Docenti e attuate dagli insegnanti in ogni plesso previo accordo con le famiglie degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente Scolastico previo motivata richiesta da parte dei docenti e/o delle famiglie.

Art. 44 - Scuola primaria

Le classi di scuola primaria funzionano in base alle indicazioni ministeriali, al curriculum d'Istituto e all'organico assegnato.

Art. 45 - Scuola secondaria di 1° grado

Le classi di scuola secondaria funzionano in base alle indicazioni ministeriali, al curriculum d'Istituto e all'organico assegnato.

CAPO III - SERVIZI

Art. 46 - Mense scolastiche

1. Le mense scolastiche sono di competenza degli Enti Locali. Il soggetto che prepara e somministra i pasti, sia esso pubblico o privato, deve essere in possesso della prescritta autorizzazione sanitaria.

Fermo restando che la mensa scolastica è curata dall'amministrazione comunale, nel caso in cui si dovessero presentare delle istanze di fruizione del servizio superiori rispetto alla capienza, potranno essere applicati i seguenti criteri per l'individuazione degli aventi diritto:

- a) entrambi i genitori che lavorano;
- b) distanza elevata tra la scuola e l'abitazione;
- c) particolari situazioni di disagio.

2. Il Consiglio d'Istituto effettua il controllo sulle mense scolastiche anche attraverso l'istituzione di apposite commissioni, costituite da genitori e da personale scolastico, da un rappresentante dell'ente Locale in cui si svolge il servizio. I membri della Commissione nella prima seduta, designano, a maggioranza dei componenti presenti, il coordinatore, il cui nominativo sarà trasmesso alla scuola e al Comune interessato. Il coordinatore, in accordo e collaborazione con gli altri membri, organizza e cura l'attività e la documentazione della Commissione medesima.

Come criterio generale è costituita una Commissione per ognuno dei comuni, sia che il servizio venga rivolto ad un solo plesso, sia venga rivolto a più plessi dello stesso Comune.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Solo eccezionalmente e per giustificati motivi può essere costituita una commissione per ogni singola mensa, intendendosi con “singola” il singolo plesso scolastico in cui funziona il servizio. I componenti designati dal Consiglio d’Istituto debbono essere genitori degli alunni del plesso o dei plessi interessati dal servizio all’interno del Comune.

Per il personale scolastico (docenti e collaboratori scolastici), si prevede al massimo un effettivo una riserva per ogni ordine di scuola. In caso di assenze giustificate e preventivamente segnalate, i rappresentanti di classe possono altresì sostituire alle riunioni della Commissione i rappresentanti mensa delle rispettive classi di appartenenza, salvo che il regolamento comunale preveda diversamente.

La costituzione non è comunque obbligatoria e il numero dei componenti deve essere ragionevolmente contenuto (massimo n. 1 rappresentante per ogni anno di età: tre per la scuola dell’infanzia; n. 5 per la scuola primaria; n. 3 per la scuola secondaria. A questi, che potranno essere genitori e docenti, si aggiungerà il rappresentante dell’Ente Locale), parimenti contenuto deve essere il numero dei controlli da effettuarsi durante l’anno scolastico, che devono avvenire senza creare intralcio al servizio o disturbo al personale. In caso di commissioni unificate che riguardano più plessi scolastici serviti dallo stesso gestore, è auspicabile la presenza di rappresentanti di tutti i plessi.

La commissione può verificare:

- la conformità del menù con quanto dichiarato dalla ditta erogatrice del servizio e il rispetto della tabella dietetica in vigore;
- il gradimento e l’appetibilità del pasto, sia assaggiando direttamente il cibo, sia raccogliendo opinioni o reclami da parte di genitori o di personale scolastico;
- l’andamento del servizio: gestione generale, pulizia dei locali, delle suppellettili, degli arredi, modalità di distribuzione dei pasti, comportamento del personale addetto alla distribuzione;

La commissione non può:

- toccare il cibo destinato agli alunni o le attrezzature utilizzate per la somministrazione del medesimo; sedere a contatto diretto con gli alunni durante il pasto;
- interpellare e sottoporre a domande direttamente gli alunni.

La consumazione di un intero pasto da parte dei componenti della commissione può avvenire, sempre rispettando le regole sopra indicate, soltanto a seguito di autorizzazione preventiva da parte dell’ente locale, il quale ha ovviamente facoltà di emanare ulteriori norme integrative delle presenti.

Analogamente, la possibilità di effettuare visite ai luoghi in cui viene cucinato e confezionato il cibo dovrà essere verificata direttamente con l’Ente locale e/o con il soggetto erogatore del servizio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



I docenti incaricati della vigilanza durante la mensa e il restante personale scolastico sono incaricati di far rispettare il presente regolamento.

In caso di violazione del medesimo, il Dirigente scolastico può sospendere l'attività di una o più commissioni o di alcuni dei rispettivi componenti, in attesa di ulteriore delibera del Consiglio d'Istituto.

I resoconti sintetici dei controlli effettuati dalle commissioni, per iniziativa del coordinatore, vengono trasmessi al Dirigente Scolastico, fatti protocollare e quindi inviati agli Enti locali, affissi all'albo dei plessi.

Art. 47 - Prescuola e doposcuola

Sulla base delle richieste delle famiglie, gli Enti Locali possono istituire servizi di prescuola e di doposcuola direttamente con proprio personale o assegnare all'Istituto le relative risorse finanziarie.

Il servizio di pre e post scuola può essere erogato anche con risorse dell'istituzione scolastica previa approvazione degli organi collegiali.

CAPO IV - ATTIVITA' VARIE

Art. 48 - Visite didattiche, viaggi d'istruzione e attività di ampliamento offerta formativa

Il Consiglio di Istituto approva:

- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e i relativi aggiornamenti annuali.

Le uscite didattiche e le attività previste dal PTOF, deliberate annualmente dagli organi collegiali competenti, costituiscono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto e sono, di norma, rivolte alla totalità degli alunni della classe, delle classi o del plesso interessati.

Eventuali esclusioni o limitazioni alla partecipazione possono essere disposte solo in presenza di motivate ragioni organizzative, sanitarie, familiari, educative o disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e delle specifiche situazioni individuali.

Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono tenuti a frequentare regolarmente le attività didattiche secondo le modalità organizzative stabilite dalla scuola.

Gli accompagnatori sono i docenti che hanno organizzato l'iniziativa e altri che si rendono disponibili,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



nella misura minima di uno ogni quindici alunni (con l'incremento del docente di sostegno o di un altro docente della classe in caso di alunni con disabilità) e comunque mai in misura inferiore a due per ciascuna gita; eventuali deroghe potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico su specifica richiesta e dettagliata valutazione (es. visita didattica di plesso scuole dell'infanzia e/o laboratori per gruppi). Ulteriori visite didattiche e proposte di attività possono essere approvate dal Collegio Docenti in corso d'anno. I criteri sono stati stabiliti ed approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n° 55/6 del 04/09/2025.

Art. 49 - Utilizzo dei locali scolastici

1. In merito alla concessione in uso dei locali scolastici a terzi, il Consiglio di Istituto delibera sulla base dei seguenti criteri:

- a. che le attività siano compatibili con la funzione istituzionale della scuola; che l'uso avvenga di norma fuori dall'orario scolastico o comunque in modo da non interferire con il normale svolgimento delle attività didattiche;
- b. che il soggetto richiedente invii istanza scritta all'istituto o all'Ente proprietario indicando il nominativo del responsabile e si faccia carico dell'apertura e chiusura del locale;
- c. che vengano garantite la pulizia e il rispetto dei locali in questione;
- d. che si attenga alla normativa specifica in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m.i.);
- e. che tengano conto del piano di pulizia predisposto per i collaboratori scolastici;
- f. che venga garantito il rispetto di tutte le norme di sicurezza previste dal Piano di emergenza e dal DVR;
- g. in ottemperanza a quanto disciplinato dell'art. 38 del D.I. n° 129/2018;
- h. in stretta osservanza del comma 3 dell'art. 38 del D.I. n°129/2018

“Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume altresì l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali che possano essere concessi esclusivamente per utilizzo precario e sporadico previa stipula da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.”

- i. per attività che siano coerenti con le finalità istituzionali della scuola.

2. Le presenti norme valgono anche nei periodi di chiusura della scuola e per gli spazi di pertinenza della scuola stessa (cortili).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente l'uso dei locali da parte dei genitori (per assemblee, riunioni ecc...), del personale scolastico, delle organizzazioni sindacali della scuola, di altre scuole.

4. L'uso delle palestre in orario extrascolastico è regolamentato dall'Ente proprietario su conforme parere del Dirigente in coerenza con i suddetti criteri.

5. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere con l'istituzione scolastica o con l'Ente proprietario a mezzo di convenzione i seguenti impegni:

- a. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- b. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- c. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- d. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- e. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- f. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- g. avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

6. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti che derivi da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 50 - Accesso ai locali scolastici

L'accesso ai locali scolastici (salvo il caso di riunioni regolarmente autorizzate) è riservato agli alunni e al personale scolastico; genitori e le altre persone esterne possono accedervi soltanto se convocati o autorizzati dagli insegnanti. È in ogni caso vietato l'accesso alle cucine, salvo che per le persone appositamente designate. Soggetti che svolgono funzioni istituzionali (rappresentanti dell'amministrazione locale, del servizio sanitario, della forza pubblica ecc.) possono accedere ai locali previa autorizzazione del Dirigente o di chi lo rappresenta nel plesso.

E' vietato l'accesso ai locali scolastici di alunni o genitori al di fuori dell'orario; in caso di recupero di oggetti vari dimenticati, ci si dovrà rivolgere ai collaboratori scolastici, i quali provvederanno, ove possibile e compatibilmente con le esigenze di servizio.

E' sconsigliata la presenza di alunni all'interno degli edifici scolastici durante riunioni, assemblee, colloqui tra insegnanti e genitori.

L'effettuazione di lavori negli edifici scolastici deve avvenire al di fuori dell'orario scolastico o su apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, che verifica, con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti alla sicurezza, la compatibilità di detti lavori con l'attività didattica.

Art. 51 - Distribuzione materiali di propaganda

La distribuzione di materiale informativo fornito da soggetti pubblici o privati è autorizzata dal dirigente scolastico o suo delegato; detto materiale deve avere carattere attinente o comunque non contrastante con le finalità educative della scuola. La distribuzione non deve creare disturbo al normale svolgimento delle attività scolastiche e non deve costituire onere per l'Istituto.

Tenuto conto delle esigenze di finanziamento delle proprie iniziative, la scuola può stipulare contratti di sponsorizzazione o convenzioni con enti, società ed operatori privati, in cambio della distribuzione di materiale informativo e promozionale tra le famiglie.



TITOLO III - NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 52 - Norme di sicurezza

Tutto il personale scolastico è tenuto a osservare le norme di sicurezza stabilite dalle norme vigenti (D.L.vo 81/08), presenti nella documentazione tutta di riferimento quale, a titolo di esempio, piani di vigilanza, circolari e disposizioni in materia di sicurezza specifica.

Art. 53 - Divieto di fumo

In tutti i locali scolastici, compresi uffici, servizi, spogliatoi e aree esterne, è vietato fumare. Tale divieto opera anche nei periodi di sospensione delle lezioni e nei confronti di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, entrino nella scuola o si trovino nelle pertinenze.

Art. 54 - Funzionamento biblioteca, laboratori; uso sussidi ecc.

L'uso di materiali e sussidi didattici è consentito secondo regole stabilite per ogni plesso. Il prestito di libri, materiali, sussidi va annotato su apposito registro; il consegnatario è responsabile dell'oggetto fino alla restituzione.

Ciascun laboratorio deve essere utilizzato nel rispetto dello specifico regolamento.

Art. 55 - Uso delle attrezzature

L'uso delle attrezzature è consentito al personale solo ad esclusivo uso amministrativo, didattico, di formazione o in caso d'emergenza. L'utilizzo della rete informatica da parte degli alunni è consentito esclusivamente in presenza di un docente e sotto la sua diretta responsabilità.

Art. 56 - Decoro

Obbligatorio è l'utilizzo di un atteggiamento, di un linguaggio e di un abbigliamento sobrio, rispettoso e consono al contesto scolastico.

Art.57 - Regolamento per l'utilizzo delle palestre

1. Le palestre sono utilizzate sia dalle scolaresche per le attività curriculari di Scienze Motorie sia da enti e associazioni sportive mediante intesa con il Comune di riferimento.

2. Per il miglior utilizzo delle palestre, degli impianti sportivi e per il buon funzionamento del servizio scolastico in condizioni di sicurezza, gli utenti si attengano alle seguenti prescrizioni:

- L'accesso alle palestre dell'Istituto Comprensivo di Balangero è consentito solo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



indossando calzature adeguate all'attività ginnica.

- Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie, ma devono comunque rimanere in palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.
- È fatto divieto di consumare bevande e cibi all'interno della palestra.
- I docenti, per poter svolgere le lezioni di scienze motorie, devono indossare calzature adeguate all'attività ginnica.
- Tutti coloro che, a vario titolo, entrano nella palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite e, in ogni caso, è vietato l'accesso al piano che ospita la palestra con calzature o attrezzature che possano sporcare o danneggiare la pavimentazione, in particolare nei giorni di pioggia o neve.
- Chiunque utilizzi la palestra, gli spogliatoi e i servizi igienici provvede alla pulizia dei locali sopraindicati al termine dell'attività svolta.

3. Per quanto riguarda la scuola secondaria del plesso di Cafasse, si precisa che, le classi svolgono l'attività di Scienze Motorie e Sportive nella palestra dell' ex scuola secondaria "A. Brofferio". Il passaggio da una scuola all'altra, avviene sotto la vigilanza o di due docenti o del docente della disciplina e di un collaboratore scolastico.

Art. 58 - Uso degli spazi esterni di pertinenza delle Scuole

Il seguente articolo è stilato secondo la disciplina del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n.81 e ss.mm.ii.

Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale dell'Istituto e dell'utenza, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii. :

- 1.** L'accesso agli spazi esterni di pertinenza delle scuole è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza.
- 2.** È assolutamente vietato parcheggiare le biciclette e/o i monopattini creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso i luoghi sicuri) e/o a qualsiasi dispositivo antincendio presente.
- 3.** Nel caso di autorizzazione all' utilizzo degli spazi esterni a parcheggio delle biciclette e/o dei monopattini, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito alla loro custodia.
- 4.** L'istituto non risponde comunque, in nessun caso, di eventuali furti o danneggiamenti alle



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



biciclette e/o ai monopattini poiché gli spazi esterni di pertinenza delle scuole non sono specificamente custoditi.

5. L'entrata e l'uscita devono avvenire con la massima prudenza sia dalle scuole che lungo le vie che costeggiano l'accesso a detti spazi.

Art. 59 - Regolamento per la gestione dei laboratori di informatica e delle risorse informatiche dell'Istituto in generale.

1. Sia i locali, sia i beni dell'Istituto sono da considerare "risorse" per tutti e devono essere conservati e tutelati. I docenti e gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto degli ambienti e delle attrezzature.

2. Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica, in linea indicativa e non esaustiva:

- ai pc in uso ai docenti (compresi quelli associati ad un monitor interattivo)
- ai dispositivi dei laboratori di informatica
- ai pc portatili inclusi quelli acquisiti con il PNRR Scuola 4.0 in uso agli alunni
- ai monitor interattivi/LIM
- limitatamente all'uso della rete, alla fruizione della stessa, dove possibile, con dispositivi personali o dell'Istituto, sia tramite cavo, sia senza fili (WI-FI)
- ai dispositivi per l'insegnamento dello STEM

3. Uso dei laboratori di informatica e delle aule multimediali.

- a. L'uso dei Laboratori di Informatica per le esercitazioni deve essere programmato all'inizio dell'anno scolastico e il prospetto orario per la fruibilità del laboratorio deve essere comunicato al responsabile di plesso ed esposto all'ingresso del laboratorio stesso. Non è possibile occupare il laboratorio se prenotato, salvo accordi.
- b. I docenti o gli accompagnatori sono tenuti a istruire gli alunni che usufruiscono del laboratorio sull'uso sicuro e responsabile delle attrezzature da utilizzare durante l'esercitazione anche per evitare rotture o danneggiamenti. Inoltre, forniscono informazioni relative ad un uso corretto e confortevole dei videoterminali, incluse le informazioni relative all'accessibilità. Rotture, malfunzionamenti o danneggiamenti di attrezzature devono essere comunicate tempestivamente per attivare le procedure per le eventuali riparazioni.
- c. È vietato portare e consumare in laboratorio bevande o altri generi alimentari. Gli utenti sono tenuti a lasciare l'aula nelle condizioni in cui l'hanno trovata.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- d. La documentazione relativa alla strumentazione usata, gli attrezzi e i materiali prelevati dagli armadi, devono essere ordinatamente riposti. I personal computer e le attrezzature devono essere spente dopo il loro utilizzo.
- e. L'uso dei computer è consentito solo nell'aula in cui il computer è allocato; se per esigenze didattiche si rendesse necessaria la dislocazione di personal computer, essa deve essere autorizzata. Fanno eccezione i pc portatili non assegnati stabilmente ad un laboratorio/aula, le LIM e i monitor trasportabili, i videoproiettori e i sussidi per l'insegnamento dello stem e musicali. In nessun caso, in assenza di autorizzazioni specifiche, devono essere portati al di fuori dell'edificio stesso. Fanno eccezione i pc per l'utilizzo dei registri elettronici in caso di evacuazione o per portarli eventualmente in palestra, qualora sia situata in un luogo esterno.
- f. Non sono ammesse attività di tipo ricreativo all'interno del Laboratorio o dell'aula multimediale.
- g. Gli utenti devono essere informati riguardo alle procedure di emergenza dell'Istituto e al Regolamento di Laboratorio.
- h. Ciascun insegnante, in relazione all'attività che andrà a svolgere, mette in atto le misure di prevenzione e protezione da attuare in ogni specifica situazione, conformemente a quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di studio (D. Lgs. n° 81/08 , D.Lgs. n° 106/09 e ss.mm.ii.).
- i. Non è comunque consentito occupare, senza svolgere un'attività didattica, le postazioni in cui sono installati computer, o utilizzare le attrezzature, anche se non in uso.
- j. Per motivi sistemistici e/o tecnici:
 - 1. il singolo pc o l'intero laboratorio può essere inutilizzabile, anche se prenotato.
 - 2. la connessione alla rete internet potrebbe non essere garantita, nonostante il corretto funzionamento degli elaboratori.

4. Uso delle attrezzature in generale (incluse le attrezzature dei laboratori/delle aule multimediali ed i pc assegnati alle classi).

- a. Gli utenti delle attrezzature (alunni ed insegnanti) sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature e ad usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento all'hardware e al software. Il personale che utilizza i dispositivi deve essere dotato di una conoscenza di base relativa all'utilizzo degli stessi ed è tenuto a formare/informare gli alunni che ne fanno uso, anche in merito all'utilizzo sicuro dei sussidi.
- b. Nessun programma deve essere installato sui dispositivi o eseguito da supporti esterni e non è consentito conservare alcun file sui dispositivi di proprietà dell'istituto. L'Istituto declina ogni responsabilità in merito a perdite di dati. Non è consentito memorizzare le proprie credenziali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



personali sia personali, sia fornite dall'Istituto (ad esempio quelle della piattaforma Google Workspace, del registro elettronico, del wi-fi ecc...) sui vari dispositivi per non incorrere in violazioni della privacy. Si invita a sensibilizzare anche gli alunni a non salvare le proprie credenziali.

c. I dispositivi, gli accessori, le periferiche e la connessione Internet sono da utilizzarsi esclusivamente per scopi didattici e dietro specifica autorizzazione da parte del docente.

d. Per la sicurezza di utilizzo delle attrezzature si fa riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di studio (D. Lvo 81/08 e D. Lvo 106/09).

e. Gli utilizzatori dovranno utilizzare con la massima cura il bene impiegando la diligenza del buon padre di famiglia, di cui all'art. 1804 comma 1, Codice Civile e non dovranno trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi non autorizzati il dispositivo. I docenti dovranno vigilare al fine di un utilizzo conforme da parte degli alunni.

f. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio/foto/video di qualunque natura per registrare video/audio o fare foto senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.

g. È necessario rispettare i diritti di proprietà intellettuale (copyright) nell'utilizzo dei vari materiali. Eventuali violazioni possono essere perseguite legalmente.

h. Occorre segnalare eventuali malfunzionamenti agli incaricati e mantenere sempre leggibile il numero di matricola e l'etichetta di inventario del bene e segnalarne l'eventuale distacco per opportuna sostituzione e utilizzare e far utilizzare il bene nel rispetto dei regolamenti generali e specifici di istituto e di tutte le leggi e normative comunitarie, nazionali, regionali e locali in vigore o che entreranno in vigore.

5. Uso della rete

Premesso che è tassativamente vietato utilizzare la rete Internet per scopi diversi da quelli didattici, per l'utilizzo corretto e responsabile della connessione, si fa riferimento a quanto indicato nei regolamenti di Istituto e alle normative/raccomandazioni nazionali. Per motivi tecnici potrebbe non essere garantita continuamente la fruizione della linea internet.

6. Diritto di ispezione

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività degli utenti qualora utilizzino dispositivi di proprietà della scuola.

7. Dispositivi personali degli alunni

L'utilizzo di dispositivi personali (netbook, tablet, ecc.) degli alunni non è permesso, salvo quanto eventualmente previsto dal regolamento BYOD. Come da normativa vigente, non è consentito l'utilizzo di telefoni cellulari/smartphone.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



8. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento

Nel caso i vari dispositivi e/o la connessione di rete vengano usati impropriamente, si valuteranno eventuali azioni, secondo il Regolamento di Disciplina degli alunni, in base alla gravità del fatto. Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante. Qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle autorità competenti.

Art. 60 - Regolamento BYOD

Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli alunni opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, l'Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Al di fuori di questo contesto, l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto, nell'eventualità che l'uso improprio dovesse configurarsi come reato, verrà denunciato d'ufficio alle autorità competenti.

1. L'art. 60 regola l'uso dei dispositivi di proprietà degli alunni e della scuola; è redatto tenuto conto del Regolamento UE n° 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

2. Dispositivi ammessi

Qualsiasi computer portatile o tablet in uso agli studenti e alle studentesse della Scuola Secondaria di I grado e Scuola Primaria (4° e 5°, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato) non dotati di connettività propria (es. scheda sim, anche virtuale). La connessione dei dispositivi è abilitata sulla rete di Istituto a cura dei docenti esclusivamente per il periodo di tempo in cui essa è necessaria.

3. Dispositivi non ammessi

Come da nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 "si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.”

4. Casi speciali

Con l'accordo del docente, potranno essere portati a scuola dispositivi per la creazione di foto/video/registrazioni e per la produzione musicale. Anche in questo caso, la responsabilità della custodia dei beni sarà esclusiva dello studente e la scuola declina ogni responsabilità sia per eventuali danni alle attrezzature, sia per danni a terzi, sia per utilizzo improprio e altre attività non coerenti.

5. Finalità d'uso

I dispositivi devono essere portati a scuola ed usati per soli scopi didattici, esclusivamente su indicazione del docente, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. L'utilizzo improprio verrà sanzionato come previsto dal comma 9 del presente articolo.

6. Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD con il gruppo classe deve avvisare alunni e famiglie attraverso l'agenda del registro elettronico.

7. Responsabilità individuale

Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome, cognome e classe ed è responsabile della custodia e del corretto utilizzo dello stesso.

È vietato prendere in prestito ed utilizzare dispositivi di altri alunni. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi, delle periferiche e degli accessori e di eventuali danni sia a livello hardware, sia a livello software, incluse perdite di dati presenti sul dispositivo e la loro diffusione o condivisione non autorizzata.

La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.

È responsabilità degli studenti riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per danni/smarrimento o altri eventi che dovessero avvenire ai dispositivi degli alunni lasciati a scuola.

È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la sicurezza e la funzionalità. Si ricorda che, nel caso di lezioni programmate che si svolgono con tali strumenti, il dispositivo è considerato un materiale didattico, una eventuale dimenticanza può



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



causare pregiudizio alla lezione stessa e può essere sanzionata ai sensi del regolamento di disciplina degli alunni.

Non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule.

8. Limitazioni d'uso

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di lezione, nelle pause o nell'intervallo. È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto all'interno dei locali scolastici e delle loro pertinenze (es. Cortili), salvo specifica autorizzazione del docente che potrà visionare i contributi creati durante l'attività. A questo scopo potrà essere consentito portare strumenti specifici per la creazione di foto/video/registrazioni (es. fotocamere e videocamere, registratori ecc).

In applicazione alla normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007 e ss.mm.ii.), l'uso dei dispositivi non è permesso per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica/chat, istantanea e non.

Qualsiasi uso improprio prevede, oltre quanto previsto dal regolamento di disciplina degli alunni, la consegna del dispositivo al Docente presente in quel momento per il tempo della lezione e la restituzione dello stesso all'alunno con relativa segnalazione alla famiglia secondo quanto previsto dall'art.9 del presente regolamento.

9. Uso consentito

Usare il dispositivo, gli accessori, le periferiche e la connessione Internet esclusivamente per scopi didattici come indicato dal docente e dietro specifica autorizzazione dello stesso.

10. Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, ad esempio, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete distribuibile è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero. I programmi eventualmente installati sul dispositivo (se applicabile) devono essere regolarmente licenziati o di libera distribuzione (open source - freeware ecc.). I dispositivi non devono contenere nessun tipo di file protetto da diritto d'autore o copyright di cui non si disponga della licenza d'uso.

A tale proposito, non è consentito scaricare dalla rete Internet musica, video e programmi o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante.

La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

Il proprietario o il comodatario del dispositivo è unico ed esclusivo responsabile dei programmi e dei dati di qualunque tipologia presenti sullo stesso.

11. Diritto di ispezione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività degli utenti qualora utilizzino dispositivi di proprietà della scuola.

12. Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento

L'uso di dispositivi, siano essi di proprietà della scuola o degli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono quindi tenuti a rispettare le regole dell'Istituto e ad agire responsabilmente. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni comporta l'avvio di provvedimenti disciplinari e di ogni altra azione necessaria incluse quelle con risvolti legali e penali. Gli studenti sono ritenuti responsabili delle loro azioni e sono incoraggiati a segnalare immediatamente ogni uso improprio al loro insegnante. Le sanzioni vengono irrogate in accordo con il regolamento di disciplina degli alunni.

I dispositivi usati impropriamente devono essere consegnati all'insegnante fino al termine della lezione; il docente informa la famiglia dell'alunno coinvolto per valutare l'infrazione disciplinare in base alla gravità del fatto. Qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle autorità competenti.

Si ricorda inoltre ai genitori che la violazione della privacy tramite la diffusione di informazioni riservate, oltre ad avere un rilievo di tipo disciplinare nei confronti dello studente o della studentessa, integra anche responsabilità per colpa in educando nei confronti dei genitori, nonché responsabilità di tipo penale che prevedono la denuncia-querela alle Autorità competenti. Un utilizzo improprio da parte di un singolo alunno, oltre alle azioni di cui sopra, implica la sospensione dell'utilizzo del proprio dispositivo in classe.

Un utilizzo improprio generalizzato da parte dello stesso gruppo classe può altresì portare alla sospensione delle attività didattiche per cui è previsto il BYOD.

Sono previste specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.

13. Famiglie

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, educando e sensibilizzando all'utilizzo corretto e consapevole dei dispositivi.

Art. 61 - Utilizzo degli strumenti di Intelligenza Artificiale per le attività didattiche

1. Finalità e Ambito di Applicazione

il presente articolo regola il comportamento relativo alle modalità di utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e delle connesse misure tecniche ed organizzative per le attività didattiche ed amministrative.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



2. Riferimenti normativi

- Regolamento sull'IA (regolamento (UE) 2024/1689 che stabilisce norme armonizzate sull'intelligenza artificiale)
- GDPR (Reg. UE 2016/679)
- Legge n. 132/2025 Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale
- Linee guida MIM (D.M. 166/2025) per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche
- Linee guida AgID (Determinazione n. 17/2025)
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- Ethical guidelines on the use of artificial intelligence (AI) and data in teaching and learning for educators (UE)

3. Esempi di strumenti che utilizzano l'intelligenza artificiale

Al solo fine di contestualizzare il presente regolamento si propone un elenco, non esaustivo, di esempi di applicativi che potrebbero far uso di strumenti AI:

- Chatbot e Generazione Testi (Generative AI)
- Generazione di immagini e grafica
- Creazione e modifica di video a partire da prompt testuali
- Creazione di contenuti automatizzati (documenti, testi, quiz, presentazioni, audio, video, pubblicazioni, risorse web...)
- Analisi automatizzate di dati
- Generatori automatici di codice di programmazione

4. Principali casi d'uso per le attività didattiche

- insegnamento allo studente – Uso dell'IA per insegnare agli studenti
- sostegno allo studente – Uso dell'IA per sostenere e migliorare l'apprendimento degli studenti e l'inclusione
- sostegno all'insegnante – Uso dell'IA per sostenere il lavoro dell'insegnante

5. Principi d'uso

Premesso che alla data di approvazione del presente regolamento l'Istituto non adotta ufficialmente nessuna piattaforma per la didattica che utilizza l'AI, si intende principalmente richiamare l'attenzione sulla necessità di adottare le opportune misure di sicurezza quando si utilizzano genericamente ed a livello personale piattaforme che impiegano o possono impiegare l'intelligenza artificiale per i casi sopra descritti. Più specificatamente, similmente a quanto è previsto per le piattaforme non di Istituto, l'inserimento di dati personali di terzi non è consentito. Per tale ragione,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



l'eventuale utilizzo di strumenti di IA per fini didattici può avvenire esclusivamente previa completa anonimizzazione dei dati, qualora presenti, e non può in alcun caso aver luogo per la valutazione degli elaborati degli studenti o attività simili. A tale proposito si richiama il rispetto dell'art. 5, par. 1, dell'AI Act, il quale elenca le pratiche vietate, tra le quali rientrano:

- l'uso di tecniche subliminali o volutamente manipolative o ingannevoli;
- la valutazione o classificazione delle persone fisiche sulla base del loro comportamento sociale o di caratteristiche personali, con attribuzione di un punteggio sociale e conseguente applicazione di trattamenti pregiudizievoli ovvero sfavorevoli;
- l'uso di sistemi di categorizzazione biometrica che classificano individualmente le persone fisiche sulla base dei loro dati biometrici per trarre deduzioni o inferenze in merito a razza, opinioni politiche, appartenenza sindacale, convinzioni religiose o filosofiche, vita sessuale o orientamento sessuale;
- con particolare riferimento al settore dell'istruzione, i sistemi di IA in grado di individuare le emozioni di una persona fisica nell'ambito degli istituti di istruzione, tranne laddove l'uso di tali sistemi sia destinato a essere messo in funzione o immesso sul mercato per motivi medici o di sicurezza (art. 5, lettera f); cfr. Considerando 44).

Conformemente al GDPR, le scuole sono tenute a garantire che i dati da esse trattati, inclusi quelli elaborati dall'AI, siano archiviati in condizioni di riservatezza e sicurezza; devono inoltre dotarsi di politiche e procedure adeguate per la protezione e l'uso etico di tutti i dati personali. A questo scopo, devono essere utilizzate solo piattaforme web, applicazioni e software approvati dall'Istituto, cui è stata effettuata la procedura prevista al punto 3.3 delle Linee guida citate in premessa.

Inoltre, se i sistemi di IA sono legati ad attività didattiche o di supporto all'apprendimento, è necessario coinvolgere gli studenti e, quando opportuno, le loro famiglie. Ciò può avvenire tramite gli organi collegiali e rappresentativi, come i consigli di classe, i consigli di istituto o i comitati dei genitori e degli studenti, al fine di garantire che la comunità studentesca sia informata sulle innovazioni introdotte;

Si fa, inoltre, presente che Le Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale approvate il 17 settembre 2025, all'art 4.4 recitano:

“L'accesso alle tecnologie di intelligenza artificiale da parte dei minori di anni quattordici nonché il conseguente trattamento dei dati personali richiedono il consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196” (...).

6. Attività amministrative



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Sono consentite, esclusivamente per casi d'uso a rischio minimo o nullo e senza alcun trattamento di dati personali, la classificazione e archiviazione documentale, la redazione di bozze di circolari e comunicazioni, e la ricerca di riferimenti normativi.

7. Formazione

Il personale è costantemente aggiornato al fine di acquisire gli strumenti necessari per un utilizzo sicuro, costruttivo e funzionale dell'IA nel contesto scolastico.

Gli alunni, in base al loro grado di formazione, dovranno essere istruiti ad utilizzare l'IA in modo consapevole, etico e sicuro.

8. Sanzioni

L'utilizzo improprio e/o non autorizzato degli strumenti IA da parte del personale e degli alunni può comportare sanzioni disciplinari.

9. Revisione

Il presente regolamento può essere soggetto a revisione per adeguarsi a nuove esigenze ed all'evoluzione normativa e tecnologica.

CAPO II - VIGILANZA E PERSONALE SCOLASTICO

Art. 62 - Principi della vigilanza

- 1.** La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo primario e inderogabile per tutto il personale scolastico, docenti e collaboratori scolastici.
- 2.** Essa è finalizzata alla tutela dell'incolumità fisica e psicologica degli alunni e alla prevenzione di situazioni di pericolo.
- 3.** La vigilanza ha carattere prioritario rispetto a qualsiasi altra mansione.

Art. 63 - Vigilanza sugli studenti in entrata

- 1.** L'accesso agli ingressi è sorvegliato dai collaboratori scolastici individuati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
- 2.** Lungo il tragitto verso le aule, i collaboratori scolastici in servizio ai piani e i docenti vigilano sugli alunni.
- 3.** I collaboratori scolastici vigilano sulle operazioni di ingresso e richiamano al rispetto delle norme comportamentali. Eventuali problematiche devono essere segnalate:

- al docente di classe, se riguardano gli alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



➤ al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, se riguardano genitori o altri adulti.

4. I docenti devono trovarsi nelle aule almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006–2009).
5. I docenti segnalano tempestivamente i propri ritardi ai coordinatori di plesso, affinché sia predisposta la vigilanza temporanea della classe.
6. In caso di assenza o ritardo dei docenti, la vigilanza è assicurata prioritariamente dai collaboratori scolastici presenti ai piani, fino a disposizione del coordinatore di plesso o del collaboratore del Dirigente.
7. I collaboratori scolastici esercitano il controllo sulle persone estranee che accedono agli edifici scolastici; in caso di visitatori non conosciuti devono richiedere l'identità, far firmare il registro dei visitatori e accompagnarli o indirizzarli agli uffici competenti.

Art. 64 - Vigilanza durante le attività didattiche

1. Durante lo svolgimento delle lezioni, la responsabilità della vigilanza sugli alunni tutti compete ai docenti in servizio nella classe, siano essi docenti su posto comune o su sostegno.
2. I docenti non possono essere distolti dall'attività didattica da convocazioni, telefonate o comunicazioni non urgenti; tali comunicazioni saranno fornite al termine del servizio, fatti salvi i casi di grave e urgente necessità.
3. Il docente che debba assentarsi temporaneamente e per tempi brevissimi dalla classe deve incaricare un collaboratore scolastico della vigilanza sugli alunni.
4. I collaboratori scolastici non possono rifiutare l'attività di vigilanza richiesta dal docente, come previsto dal profilo professionale (CCNL 2006–2009).
5. I docenti registrano puntualmente nel registro elettronico l'orario di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni e segnalano al coordinatore di classe i ritardi ricorrenti.
6. I docenti della prima ora richiedono agli studenti la giustificazione scritta delle assenze effettuate nei giorni precedenti. In caso di assenza del docente della prima ora, il controllo compete al docente dell'ora successiva.
7. I collaboratori scolastici presidiano costantemente gli spazi assegnati, gli ingressi e i piani, favorendo l'avvicendamento dei docenti, sorvegliando gli alunni che si recano ai servizi igienici e intervenendo in caso di necessità (antincendio, primo soccorso, comunicazioni interne).
8. Durante l'intervallo, la vigilanza ai piani è prioritaria e sono sospesi tutti i servizi non strettamente connessi alla sorveglianza.
9. Gli alunni devono attenersi alle regole di comportamento, facilitando l'azione di vigilanza del personale scolastico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 65 - Vigilanza durante gli avvicendamenti dei docenti

1. L'avvicendamento dei docenti da una classe all'altra deve avvenire in modo tempestivo; gli alunni devono rimanere in aula.
2. I docenti che prendono servizio dalla seconda ora in poi, o dopo un'ora libera, devono trovarsi davanti alla porta d'ingresso dell'aula al suono della campana.
3. Durante l'avvicendamento dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio ai piani sospendono ogni altra mansione per presidiare.
4. È fatto divieto di lasciare una classe incustodita; se necessario, la classe è affidata temporaneamente a un collaboratore scolastico o a un docente disponibile.

Art. 66 - Allontanamento degli alunni e spostamenti interni

1. È vietato consentire l'allontanamento degli alunni dall'aula se non per comprovate necessità e con adeguata vigilanza.
2. L'uso dei servizi igienici è consentito, di norma, a partire dalla seconda ora di lezione, uno studente per volta.
3. È vietato allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.
4. Gli spostamenti verso laboratori, palestra o altri edifici devono avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del docente, che chiude la fila.
5. Se l'attività di scienze motorie è programmata alla prima ora, gli alunni si recano inizialmente in aula e successivamente raggiungono la palestra sotto la vigilanza del docente.

Art. 67 - Temporanea assenza del docente

1. All'inizio di ogni ora, i collaboratori scolastici verificano la presenza del docente in tutte le classi.
2. In caso di assenza improvvisa o di ritardo del docente, la vigilanza è assicurata dal collaboratore scolastico di piano, informando il referente di plesso o il docente che lo sostituisce che provvederà ad adottare le condizioni necessarie ad assicurare la sicurezza degli studenti e delle studentesse.

Art. 68 - Vigilanza durante l'intervallo

1. La vigilanza durante la pausa è affidata ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici secondo i piani di vigilanza.
2. Il personale in servizio vigila sull'uso corretto dei servizi igienici e previene assembramenti e comportamenti pericolosi.
3. Gli alunni non possono accedere a spazi non vigilati.
4. Al termine della pausa, docenti e alunni rientrano in aula in modo ordinato.

Art. 69 - Vigilanza sugli studenti in uscita

1. I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



2. Per la Scuola dell'Infanzia, gli alunni sono affidati direttamente all'interno dei locali scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci.
3. Per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado i genitori o i delegati attendono i propri figli all'esterno dei locali e delle aree di pertinenza della scuola.
4. I collaboratori scolastici regolano i flussi in uscita secondo il piano di vigilanza del plesso.
5. Al termine delle lezioni non è consentita la permanenza di alunni e genitori negli spazi scolastici.
6. L'uscita autonoma è consentita solo se formalmente autorizzata per gli alunni della classe quinta primaria e per gli studenti della secondaria di primo grado.
7. In caso di mancata presa in carico dell'alunno all'uscita, si attivano le procedure di contatto con la famiglia e, se necessario, con le autorità competenti. A tal fine il collaboratore è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità al reperimento delle figure parentali; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del docente e/o del collaboratore scolastico. Nel caso l'alunno non venga preso in carico e si avvicini l'orario di chiusura della scuola senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale per chiedere di rintracciare i genitori. Come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.

Art. 70 - Vigilanza durante uscite didattiche e viaggi d'istruzione

1. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti accompagnatori per l'intera durata dell'attività.
2. La vigilanza è continua, inclusi i momenti notturni nei viaggi con pernottamento.
3. I docenti devono prevenire situazioni di rischio e adottare tempestivamente misure correttive, inclusa l'eventuale sostituzione della struttura ricettiva o il rientro anticipato.

Art. 71 - Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero, il personale in servizio è tenuto a vigilare su tutti gli alunni presenti, trattandosi di servizio essenziale.

Art. 72 - Responsabilità dei docenti

1. La responsabilità di vigilanza decorre dall'ingresso degli alunni negli spazi scolastici fino alla loro riconsegna agli aventi diritto.
2. L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le attività scolastiche. Per le attività extrascolastiche, l'obbligo di vigilanza ricade sul personale interno/esterno responsabile dell'attività.

Art. 73 - Collaboratori scolastici

1. Il dovere di vigilanza rientra tra gli obblighi fondamentali dei collaboratori scolastici.
2. La vigilanza ha priorità su ogni altra mansione; in caso di necessità il collaboratore può sospendere le attività ordinarie.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 74 - Obbligo di presenza e responsabilità disciplinare

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e alla corretta attestazione della presenza.
2. La falsa attestazione della presenza comporta sospensione cautelare immediata e avvio del procedimento disciplinare ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 116/2016.

Art. 75 - Docenti e registro elettronico

Il Registro Elettronico costituisce documento amministrativo e deve essere compilato in tempo reale, apponendo la propria firma elettronica di presenza, registrando accuratamente le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate. Ogni docente trascrive sul registro gli argomenti trattati, le attività svolte ed i compiti assegnati. Le valutazioni devono essere inserite entro 5 giorni per garantire la trasparenza. È fatto divieto assoluto di mostrare lo schermo del dispositivo contenente il registro agli studenti. Al termine dell'a.s., i docenti firmano la "chiusura" di detto registro, secondo le modalità tecniche stabilite dall'Istituto, attestando la completezza e la veridicità dei dati inseriti.

Art. 76 - Riservatezza

Tutto il personale scolastico è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio, conformemente a quanto stabilito e disciplinato dall'art. n° 326 del c.p., dal D.Lgs. n° 196/2003, dal Regolamento UE n° 675/2016 e ss.mm.ii. La persona autorizzata al trattamento dei dati personali, destinataria di apposita nomina, in ottemperanza al GDPR (Regolamento UE n° 675/2016), dovrà osservare scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute e le misure di sicurezza già in atto o che verranno comunicate in seguito dal titolare o dal responsabile del trattamento. Non è consentito l'accesso a dati la cui conoscenza non è necessaria all'adempimento dei compiti affidati.

Gli alunni dovranno attenersi alle istruzioni impartite e a quelle contenute nei vari documenti ufficiali. Per consultare le informative sulla privacy per le diverse categorie di utenza si rimanda alla sezione costantemente aggiornata sul sito di istituto <https://www.icbalangero.edu.it/privacy/>

CAPO III - GENITORI

Art. 77 - Collaborazione

1. Collaborazione e Vigilanza Didattica

I genitori, o chi esercita la responsabilità genitoriale, sono tenuti a collaborare attivamente con l'Istituzione Scolastica assolvendo ai seguenti obblighi:

- a. Controfirma delle comunicazioni: lettura e firma tempestiva degli avvisi e delle comunicazioni sul diario o registro elettronico.
- b. Corredo scolastico e compiti: verifica quotidiana che l'alunno sia in possesso del materiale necessario e che svolga regolarmente i compiti assegnati.
- c. Assenze: in caso di assenza, specialmente se prolungata, i genitori devono informarsi tempestivamente sulle attività svolte e sui contenuti didattici trattati.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- d. Decoro e Comportamento: i genitori garantiscono che gli alunni si presentino a scuola in condizioni di igiene appropriate e con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Educano i figli al rispetto verso i compagni, i docenti, il personale ATA e verso ogni altro adulto presente nella comunità scolastica.

2. Bullismo e Tecnologie

I genitori si impegnano a:

- a. Partecipare alle iniziative di formazione e informazione organizzate dall'Istituto sul contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- b. Vigilare costantemente sull'uso delle tecnologie digitali e dei social media da parte dei minori, in relazione all'età e nel rispetto delle normative vigenti.
- c. Prendere visione delle sanzioni previste dal Regolamento di Disciplina per condotte inappropriate online o atti di bullismo.

3. Oggetti Personali e Divieti

È vietato introdurre a scuola oggetti o materiali non funzionali alle attività didattiche, salvo esplicita autorizzazione dei docenti. L'Istituto non risponde dello smarrimento, del furto o del danneggiamento di oggetti personali portati a scuola.

4. Comunicazioni Scuola-Famiglia

Le comunicazioni tra docenti e famiglie devono avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali (diario, registro elettronico, colloqui programmati).

È vietato interrompere i docenti durante l'orario di lezione o telefonare per questioni ordinarie. In caso di emergenza, le famiglie devono rivolgersi alla segreteria o ai collaboratori scolastici.

Il personale ha diritto alla disconnessione per tutelare l'equilibrio tra vita professionale e privata; l'invio di comunicazioni ai docenti deve avvenire, di norma, entro le ore 18:00 dei giorni feriali.

Al fine di garantire la prioritaria vigilanza e sicurezza dei minori, i momenti di ingresso e uscita degli alunni non sono destinati ai colloqui con i docenti.

5. Modalità dei Colloqui

Per tematiche complesse è privilegiato l'incontro in presenza, previo appuntamento. Nella Scuola Secondaria, i colloqui ordinari sono sospesi a partire dal decimo giorno antecedente gli scrutini (intermedi e finali) e riprendono solo dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio, salvo diverse disposizioni dei singoli docenti per casi specifici.

Art. 78 - Rispetto dell'orario

Quale che sia l'ordine di scuola frequentato dai propri figli, i genitori sono tenuti al rispetto dell'orario scolastico. Eventuali ritardi devono essere giustificati. Le richieste di uscita anticipata devono essere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



eccezionali ed adeguatamente motivate. Frequenti ritardi e richieste di uscita anticipata sono segnalate alla Dirigenza.

I ritardi brevi vengono riportati sul Registro Elettronico e devono essere giustificati dai genitori con aggiunta di motivazione al momento dell'ingresso. Gli insegnanti segnalano i ritardi sistematici e continuativi al Dirigente scolastico. Per ingresso posticipato si intende quello che avviene alla prima ora o al massimo alla seconda ora. Per uscita anticipata si intende quella che avviene all'ultima ora o al massimo alla penultima ora. Sono concessi al massimo 6 ingressi posticipati e 6 uscite anticipate per quadrimestre. Ulteriori richieste oltre al numero sopra indicato devono essere comunicate con motivazione al Dirigente scolastico o a un suo delegato.

Art. 79 - Giustificazioni assenze

Tutte le assenze, quale che sia l'ordine di scuola, devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e giustificate in forma elettronica su Argo. In caso di assenze superiori ai 15 giorni in un periodo di 3 mesi, il coordinatore di classe provvede con la segnalazione alla segreteria e al Dirigente scolastico, che assume i provvedimenti necessari così come disciplinati dal D.L. 123/2023 convertito in L. 155/2023. Medesima segnalazione viene fatta nel caso in cui il numero di ore di assenza ecceda il 20% del monte ore svolto.

CAPO IV - ALUNNI

Art. 80 - Comportamento durante le attività

Il comportamento degli alunni e delle alunne, quale che sia l'età e l'ordine di scuola frequentato, deve essere sempre ispirato al principio del rispetto per gli insegnanti, per i compagni, per tutti gli altri adulti che, a titolo permanente o saltuario, lavorano nella scuola o con i quali vengono a contatto, e per le strutture e le attrezzature scolastiche.

Essi devono curare l'igiene personale e abbigliarsi in modo consono. Non sono ammessi turpiloqui e atteggiamenti violenti e/o sconvenienti. Gli alunni devono essere solidali tra loro e aiutare i compagni in difficoltà; essi devono altresì assicurare una buona accoglienza ai nuovi compagni, soprattutto se provenienti da altre realtà geografiche e/o culturali e aiutarli ad ambientarsi.

Devono conoscere le sanzioni previste dal regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyber bullismo e navigazione on-line a rischio, tenendo presente che le sanzioni previste sono di tipo riparatorio. Partecipano alle iniziative scolastiche di sensibilizzazione e prevenzione sul bullismo e cyberbullismo, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale.

Gli alunni possono fare uso dell'apparecchio telefonico della scuola solo per reali necessità e previa autorizzazione dei docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



È vietato portare telefoni cellulari a scuola e il loro uso negli ambienti scolastici e durante le attività didattiche è interdetto ai sensi della nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024.

L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi analoghi, limitato nel tempo e controllato dai docenti, è consentito solo durante i viaggi d'istruzione che prevedano il pernottamento; l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi analoghi non è ammesso nelle uscite didattiche di mezza giornata o giornaliera.

Il team di classe (scuola primaria) o il consiglio (scuola secondaria), potrà sanzionare tali comportamenti.

Tenendo in ogni caso conto dell'età e dell'ordine di scuola frequentato:

- a. gli alunni devono portare da casa tutti i materiali per lavorare produttivamente, senza rallentare le attività della classe; è obbligatorio avere sempre con sé il diario, per le comunicazioni scuola/famiglia;
- b. nell'uso dei locali scolastici gli alunni devono osservare sempre le regole dell'igiene e della pulizia;
- c. durante le lezioni, occorre limitare le uscite dall'aula alle effettive necessità; l'accesso ai servizi dovrà essere il più possibile limitato al momento dell'intervallo;
- d. l'alunno assente è tenuto ad informarsi sul lavoro svolto in classe e ad aggiornarsi.

Art. 81 - Comportamento durante la mensa

Oltre a comportarsi in modo educato e rispettoso, come in tutte le altre attività, durante la mensa gli alunni evitano ogni forma di spreco.

Nei locali destinati alla mensa, gli alunni prendono posto al tavolo assegnato e rimangono fino al termine del pasto, salvo che la mensa sia organizzata in modalità self-service.

Si raccomanda di tenere sempre un comportamento educato, anche per quanto riguarda il tono e il volume della voce.

Art. 82 - Comportamento durante le attività esterne

A – Sui mezzi di trasporto gli studenti e le studentesse:

1. rispettano i posti assegnati dagli insegnanti e non cambiano posto senza la loro autorizzazione;
2. mantengono una postura corretta al posto assegnato;
3. mantengono un comportamento consono;
4. non gettano carta o qualsiasi altro rifiuto in terra; non mettono i piedi sui sedili;
5. maneggiano con cura e delicatezza schienali, poggiatesta, tendine parasole ecc.;
6. non disturbano l'autista né si alzano in piedi se il mezzo non è completamente fermo;
7. hanno l'obbligo dell'uso della cintura di sicurezza per tutta la durata del trasporto;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



8. rispettano ogni altra eventuale regola stabilita dal personale che gestisce il mezzo e dagli addetti alla vigilanza, incluso il divieto di mangiare.

B – Negli alberghi:

1. non escono dalle camere dopo l'ora stabilita dagli insegnanti;
2. non schiamazzano, sia nei corridoi, sia nelle camere, sia in tutti gli altri luoghi comuni;
3. non sporcano o danneggiano arredi e attrezzature;
4. hanno l'obbligo rispettare le regole stabilite dal personale dell'albergo e dagli addetti alla vigilanza;

C – Nei luoghi di visita e in quelli in cui si svolgono attività esterne:

1. mantengono i cellulari spenti;
2. rimangono in ordine e non disturbano;
3. prestano la massima attenzione durante le visite guidate e svolgono le attività assegnate.

Art. 83 - Ingressi ed uscite fuori orario

Ingresso posticipato

L'ingresso posticipato è consentito solo per motivi validi.

L'alunno deve essere accompagnato da un genitore/tutore o da persona delegata (per la scuola dell'infanzia e primaria).

Per la scuola secondaria di primo grado, l'ingresso posticipato dovrà essere giustificato contestualmente.

Il personale scolastico registra l'orario di ingresso sul registro elettronico.

Uscita anticipata

L'uscita anticipata è consentita solo su richiesta scritta e motivata del genitore/tutore.

L'alunno può essere prelevato esclusivamente da:

- un genitore/tutore;
- persona maggiorenne formalmente delegata per iscritto.

Il collaboratore scolastico verifica l'identità del richiedente. L'orario di uscita viene registrato sul registro elettronico.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 84 - Limitazioni, sicurezza e responsabilità

Non sono ammessi ingressi o uscite fuori orario per motivi non giustificati. Il ricorso frequente a ingressi posticipati o uscite anticipate sarà oggetto di monitoraggio da parte del Coordinatore di classe e comunicato alla Dirigenza.

In caso di reiterati ritardi o uscite anticipate non adeguatamente motivate, la scuola potrà convocare la famiglia. La responsabilità della scuola decorre dal momento dell'effettivo ingresso dell'alunno nell'edificio scolastico.

In caso di uscita anticipata, la responsabilità passa al genitore/tutore o delegato dal momento della presa in carico dell'alunno. Non è consentita l'uscita anticipata autonoma degli alunni, salvo autorizzazione formale, in conformità con la normativa vigente.

CAPO V - BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 85 - Finalità e Quadro Normativo

L'Istituto riconosce il bullismo e il cyberbullismo come violazioni dei diritti fondamentali della persona e ostacoli al pieno sviluppo della personalità degli alunni.

In conformità con la L. 71/2017, con la L. 70/2024 e con le Linee Guida Ministeriali, l'Istituto contrasta ogni forma di prevaricazione, fisica, verbale o digitale, commessa sia all'interno dei locali scolastici sia attraverso l'uso della rete e dei social network.

Art. 86 - Il Protocollo di Prevenzione e Contrasto

L'Istituto si dota di un Protocollo di Prevenzione e Contrasto del Bullismo e Cyberbullismo, allegato al presente Regolamento, che definisce le procedure operative di segnalazione, presa in carico e gestione degli episodi. Il Protocollo stabilisce le modalità di intervento immediato, i criteri di valutazione della gravità dell'episodio e le azioni di supporto psicologico ed educativo per le vittime e per gli autori delle prevaricazioni.

Art. 87 - Tavolo Permanente per la Prevenzione

È istituito presso l'Istituto un Tavolo Permanente per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il Tavolo ha il compito di:

- monitorare i fenomeni di disagio relazionale all'interno della scuola;
- proporre percorsi di formazione per docenti e famiglie;
- revisionare periodicamente il Protocollo d'Istituto in base alle nuove emergenze digitali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 88 - Segnalazione e Gestione degli Episodi

Ogni membro della comunità scolastica (docente, ATA, genitore o alunno) che venga a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo ha l'obbligo di segnalazione tempestiva al Referente di plesso o alla Dirigenza. La segnalazione attiva immediatamente la procedura istruttoria prevista dal Protocollo, garantendo l'ascolto delle parti e l'attivazione del Consiglio di Classe per le eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 89 - Obbligo di Massima Riservatezza e Segreto d'Ufficio

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione di episodi di bullismo (membri del Tavolo Permanente, docenti, personale ATA e genitori rappresentanti) sono tenuti alla massima riservatezza e al rigoroso segreto d'ufficio. È fatto assoluto divieto di divulgare nomi, dettagli o provvedimenti riguardanti i minori coinvolti a soggetti estranei al procedimento. La violazione della riservatezza in tali ambiti sensibili comporta gravi responsabilità disciplinari e, ove ne ricorrano gli estremi, la segnalazione all'Autorità Giudiziaria.

Art. 90 - Responsabilità delle Famiglie e Cyberbullismo

I genitori sono responsabili della vigilanza sull'uso dei dispositivi digitali da parte dei figli fuori dall'orario scolastico.

L'Istituto si riserva di sanzionare episodi di cyberbullismo avvenuti fuori dalle mura scolastiche qualora essi producano effetti diretti sul benessere degli alunni o sul clima relazionale all'interno della scuola.



TITOLO IV: INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

CAPO I - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 90-bis – Ambito di applicazione

1. Le disposizioni del presente Titolo si applicano integralmente agli studenti e alle studentesse della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, in relazione ai comportamenti posti in essere durante le attività scolastiche, nei locali e nelle pertinenze della scuola, durante gli spostamenti interni, le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le attività progettuali, sportive, laboratoriali, extracurricolari e, più in generale, in ogni attività organizzata, autorizzata o comunque riconducibile all'Istituzione scolastica.
2. Le disposizioni del presente Titolo si applicano altresì ai comportamenti posti in essere attraverso strumenti digitali, piattaforme online, social network, servizi di messaggistica, ambienti virtuali o strumenti di intelligenza artificiale, quando tali comportamenti abbiano effetti sulla vita scolastica, sulla dignità delle persone, sulla sicurezza, sul clima educativo o sul regolare svolgimento delle attività dell'Istituto.
3. Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria si applica quanto previsto dall'articolo 97 del presente Regolamento, in ragione dell'età degli alunni e della prevalente finalità educativa, preventiva e riparativa degli interventi.

Art. 91 – Principi generali

1. La scuola è una comunità educante fondata sul rispetto della dignità della persona, sulla responsabilità individuale, sulla cura delle relazioni e sulla partecipazione consapevole alla vita scolastica.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e formativa. Essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità, alla comprensione delle conseguenze dei comportamenti posti in essere, al ripristino di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica e, ove possibile, alla riparazione educativa del danno arrecato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare per comportamenti altrui o senza essere stato preventivamente invitato a esporre le proprie ragioni.

4. Le sanzioni disciplinari sono temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate ai principi di gradualità, equità, tempestività, responsabilizzazione e inclusione.

5. Nell'individuazione della misura educativa o disciplinare si tiene conto:

- della natura del comportamento;
- dell'età e del grado di maturazione dello studente o della studentessa;
- dell'intenzionalità della condotta;
- delle conseguenze prodotte;
- dell'eventuale reiterazione;
- del comportamento successivo al fatto;
- della collaborazione prestata nell'accertamento dell'accaduto;
- dell'eventuale impegno concreto a riparare le conseguenze del comportamento.

6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. Le condotte tenute dallo studente o dalla studentessa rilevano ai fini della valutazione del comportamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai criteri deliberati dall'Istituto.

7. La convocazione della famiglia non costituisce sanzione disciplinare, ma strumento di informazione, corresponsabilità educativa e definizione condivisa degli interventi.

8. Per gli studenti e le studentesse con disabilità certificata, con disturbi evolutivi specifici o con altri bisogni educativi speciali formalmente documentati, l'organo competente valuta caso per caso l'eventuale relazione tra il comportamento contestato e la situazione personale dell'alunno, nel rispetto dei principi di inclusione, personalizzazione e corresponsabilità educativa.

9. In caso di comportamenti riconducibili a bullismo, cyberbullismo, uso improprio della rete, uso o abuso di sostanze, dipendenze o altre situazioni di rischio, la scuola attiva le procedure educative, preventive e di segnalazione previste dalla normativa vigente e dai regolamenti interni, con il coinvolgimento del referente d'Istituto e degli organismi competenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 92 – Misure educative e sanzioni disciplinari

1. Le misure adottabili dalla scuola si distinguono in:

- interventi educativi immediati;
- sanzioni disciplinari non comportanti allontanamento dalle lezioni;
- sanzioni disciplinari comportanti allontanamento dalle lezioni fino a due giorni;
- sanzioni disciplinari comportanti allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni;
- sanzioni disciplinari comportanti allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;
- sanzioni eccezionali nei casi di particolare gravità.

2. Gli interventi educativi immediati sono adottati dal docente o dal personale scolastico che rileva il comportamento e possono consistere in:

- richiamo verbale;
- colloquio educativo;
- riflessione guidata sul comportamento;
- comunicazione alla famiglia;
- richiesta di riordino, cura o ripristino educativo dello spazio utilizzato;
- temporanea modifica dell'organizzazione dell'attività, ove necessaria a garantire il regolare svolgimento della lezione.

3. Le sanzioni disciplinari non comportanti allontanamento dalle lezioni possono consistere in:

- annotazione disciplinare sul registro elettronico;
- attività educativa o riflessiva assegnata allo studente o alla studentessa;
- convocazione della famiglia per la definizione di un percorso educativo condiviso.

4. L'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni è deliberato dal Consiglio di Classe nella composizione allargata alla componente genitori con adeguata motivazione e comporta lo svolgimento, all'interno dell'Istituzione scolastica, di attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



5. L'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni è deliberato dal Consiglio di Classe con adeguata motivazione e comporta lo svolgimento di attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni di allontanamento deliberati
6. Le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono presso strutture ospitanti individuate secondo la normativa vigente e mediante apposite convenzioni. Nelle more della disponibilità di strutture ospitanti idonee, le attività possono essere svolte a favore della comunità scolastica.
7. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale è valutato dal Consiglio di Classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
8. Le ore svolte nell'ambito delle attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate ai fini della validità dell'anno scolastico e non incidono sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
9. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere mantenuto un rapporto tra scuola, studente o studentessa e famiglia, finalizzato a preparare il rientro nel gruppo classe.
10. L'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni è deliberato dal Consiglio d'Istituto nei casi previsti dalla normativa vigente, quando siano stati commessi fatti di particolare gravità, atti violenti, condotte che violano la dignità della persona o comportamenti che determinano pericolo per l'incolumità delle persone.
11. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione, all'inclusione e, ove possibile, al reintegro nella comunità scolastica.
12. Nei casi di eccezionale gravità, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il Consiglio d'Istituto può deliberare l'allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.

Art. 93 – Organi competenti

1. Il docente può adottare interventi educativi immediati e annotazioni disciplinari sul registro elettronico, nel rispetto dei principi di tempestività, proporzionalità e finalità educativa.
2. Il Consiglio di Classe, nella composizione prevista dalla normativa vigente, delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni fino a quindici giorni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. Il Consiglio d'Istituto delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni, fino al termine dell'anno scolastico, con esclusione dallo scrutinio finale o con non ammissione all'Esame di Stato.

4. L'Organo di Garanzia opera secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla specifica sezione del presente Regolamento d'Istituto.

5. Il Dirigente scolastico, o un suo delegato, cura l'esecuzione delle delibere degli organi competenti.

Art. 94 – Condotte rilevanti e misure applicabili

1. Le condotte degli studenti e delle studentesse sono valutate in relazione alla loro concreta gravità, al contesto in cui si verificano, all'intenzionalità, alla reiterazione e alle conseguenze prodotte.

2. Non costituiscono automaticamente infrazione disciplinare le difficoltà legate al rendimento, all'organizzazione del materiale, allo svolgimento dei compiti o alla partecipazione alle verifiche. Tali situazioni sono di norma affrontate con interventi didattici, educativi e di raccordo con la famiglia. Possono assumere rilevanza disciplinare solo se si configurano come rifiuto sistematico, intenzionale e reiterato delle regole della vita scolastica o come condotta ostativa al regolare svolgimento delle attività.

3. Sono di norma oggetto di intervento educativo immediato o di annotazione disciplinare:

- ritardi non giustificati o reiterati;
- dimenticanze frequenti del materiale scolastico;
- disturbo episodico dell'attività didattica;
- mancato rispetto delle consegne organizzative;
- comportamento non adeguato nei corridoi, nei servizi igienici, negli spostamenti interni o durante l'intervallo;
- uso non corretto degli spazi e dei materiali scolastici, in assenza di danno intenzionale;
- Utilizzare espressioni volgari, imprecazioni o linguaggio scurrile non rivolti direttamente a una persona e privi di contenuto discriminatorio, minaccioso o lesivo della dignità altrui.

4. Sono di norma oggetto di sanzione disciplinare non comportante allontanamento:

- reiterazione delle condotte di cui al comma precedente;
- uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici non autorizzati durante l'orario scolastico;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- allontanamento non autorizzato dall'aula o dal luogo di svolgimento dell'attività, senza uscita dall'edificio scolastico;
- atteggiamenti provocatori, oppositivi o irrispettosi nei confronti di compagni, docenti o personale scolastico;
- linguaggio offensivo o gesti offensivi non connotati da particolare gravità;
- uso improprio di materiali scolastici;
- mancato rispetto delle indicazioni del personale scolastico.

5. Possono comportare l'allontanamento dalle lezioni fino a due giorni:

- offese gravi alla dignità di compagni, docenti o personale scolastico;
- uso del telefono cellulare o di dispositivi elettronici non autorizzati durante l'orario scolastico;
- atteggiamenti provocatori, oppositivi o irrispettosi nei confronti di compagni, docenti o personale scolastico;
- riprese audio, fotografiche o video non autorizzate, non diffuse all'esterno;
- danneggiamento volontario di beni, strumenti, materiali o ambienti scolastici, quando il fatto non presenti particolare gravità;
- sottrazione di beni o materiali;
- uscita non autorizzata dall'edificio scolastico;
- introduzione o uso improprio di oggetti potenzialmente pericolosi, senza conseguenze lesive;
- utilizzo, detenzione o consumo di prodotti del tabacco, sigarette elettroniche, dispositivi a tabacco riscaldato o prodotti assimilabili negli edifici scolastici e nelle relative pertinenze;
- consultazione, introduzione o condivisione di contenuti non adeguati all'ambiente scolastico, anche tramite dispositivi digitali;

6. Possono comportare l'allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni:

- atti di umiliazione, intimidazione, minaccia, prevaricazione o discriminazione;
- condotte riconducibili a bullismo o cyberbullismo;
- diffusione non autorizzata di immagini, video, audio o contenuti riguardanti compagni, docenti, personale scolastico o ambienti della scuola;
- creazione, alterazione o diffusione di contenuti digitali, anche mediante strumenti di intelligenza artificiale, idonei a ledere la dignità, l'immagine, la riservatezza o la reputazione di persone appartenenti alla comunità scolastica;
- ricatti, estorsioni, minacce o pressioni nei confronti di compagni;
- falsificazione di firme, comunicazioni o documenti scolastici;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- danneggiamenti volontari di particolare rilevanza;
- atti di violenza fisica o psicologica;
- introduzione o uso di oggetti, sostanze o materiali idonei a compromettere la sicurezza;
- inosservanza grave delle disposizioni di sicurezza;
- reiterazione delle condotte di cui al comma precedente;

7. Possono comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni:

- reati che violano la dignità e il rispetto della persona;
- condotte che determinano pericolo per l'incolumità delle persone;
- atti violenti o aggressioni nei confronti del personale scolastico, degli studenti o delle studentesse;
- fatti di particolare gravità che rendano necessario un percorso educativo di recupero e reinserimento.
- reiterazione delle condotte di cui al comma precedente;

8. Nei casi di recidiva di atti di violenza grave o di comportamenti connotati da particolare gravità, tali da generare elevato allarme nella comunità scolastica, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo, possono essere adottate le sanzioni eccezionali previste dalla normativa vigente.

9. La partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione può essere non consentita, con motivata deliberazione del Consiglio di Classe, nei confronti di studenti o studentesse che abbiano posto in essere comportamenti documentati e reiterati tali da compromettere la sicurezza propria o altrui, il rispetto delle regole o il regolare svolgimento dell'attività. Tale misura non ha carattere automatico e deve essere valutata caso per caso.

Art. 95 – Danni a beni, ambienti e materiali

1. In caso di danneggiamento di beni, strumenti, materiali, ambienti scolastici o beni di terzi, la scuola procede all'accertamento educativo e disciplinare dei fatti, secondo la normativa vigente.

2. La riparazione educativa del danno può consistere in attività proporzionate, significative e coerenti con l'età dello studente o della studentessa, quali:

- riordino degli ambienti;
- cura degli spazi comuni;
- collaborazione ad attività utili alla comunità scolastica;
- riflessione scritta o orale sulle conseguenze del comportamento;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



➤ partecipazione a percorsi educativi di responsabilizzazione.

3. L'eventuale responsabilità patrimoniale o civile per danni arrecati a beni della scuola, dell'Ente locale proprietario, di altri studenti, del personale scolastico o di terzi resta distinta dal procedimento disciplinare.

4. Qualora il danno riguardi beni di proprietà o in gestione diretta dell'Istituzione scolastica, il Dirigente scolastico, con il supporto del DSGA, attiva le procedure amministrative necessarie alla documentazione, quantificazione e gestione del danno.

5. Qualora il danno riguardi edifici, locali, impianti o arredi di proprietà dell'Ente locale, la scuola segnala l'accaduto all'Ente proprietario per gli eventuali adempimenti di competenza.

6. Qualora il danno riguardi beni personali di studenti, famiglie, personale scolastico o terzi, la scuola documenta l'accaduto per quanto di propria competenza, ferma restando la possibilità per i soggetti interessati di agire nelle sedi opportune.

7. Non sono ammesse forme automatiche o collettive di addebito economico in assenza di accertamento individuale della responsabilità.

Art. 96 – Procedimento disciplinare e impugnazioni

1. Il procedimento disciplinare è improntato ai principi di tempestività, trasparenza, imparzialità, proporzionalità e tutela del diritto di difesa.

2. Per gli interventi educativi immediati e per le condotte di minore rilevanza, il docente interviene tempestivamente, sentendo lo studente o la studentessa e adottando la misura educativa ritenuta più adeguata.

3. Per le sanzioni disciplinari non comportanti allontanamento dalle lezioni, lo studente o la studentessa è invitato a esporre le proprie ragioni; la famiglia è informata mediante registro elettronico, comunicazione scritta o convocazione.

4. Per le sanzioni che possono comportare l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica, il Dirigente scolastico cura l'avvio del procedimento, la contestazione dei fatti, l'acquisizione degli elementi istruttori e la convocazione dell'organo competente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



5. Il provvedimento disciplinare deve essere motivato e deve indicare:

- i fatti contestati;
- le ragioni della decisione;
- la sanzione applicata;
- le eventuali attività educative, di approfondimento, riparative o di cittadinanza attiva;
- l'organo che ha deliberato;
- le modalità e i termini di impugnazione.

6. Le sanzioni sono eseguite dopo la comunicazione del provvedimento alla famiglia.

7. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 97 – Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

1. Nella scuola dell'infanzia non si applicano sanzioni disciplinari. Gli interventi sono esclusivamente di tipo educativo, relazionale, comunicativo e di mediazione, con il coinvolgimento della famiglia ove necessario.

2. Nella scuola primaria gli interventi hanno carattere prevalentemente educativo, preventivo e riparativo. Essi sono finalizzati all'acquisizione progressiva delle regole di convivenza, alla cura delle relazioni e allo sviluppo della responsabilità personale.

3. Per la scuola primaria, eventuali comportamenti di particolare gravità sono affrontati dal team docente e dal Dirigente scolastico con il coinvolgimento della famiglia e, ove necessario, dei servizi competenti, nel rispetto dell'età degli alunni e della finalità educativa dell'intervento.



TITOLO V - NORME ULTERIORI

CAPO I - DISCIPLINA DELLE DONAZIONI

Art. 98 - Oggetto della disciplina

Il presente articolo disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodati d'uso proposti all'Istituto Comprensivo, nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di DONAZIONE E COMODATI D'USO:

1. l'Istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc. di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali;
2. l'Istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF;
3. nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare anche il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;
4. l'Istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di liberalità, specie se l'acquisizione dei beni può procurare alla scuola più oneri che vantaggi;
5. nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 1000,00 (euro mille) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene secondo le necessità della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
6. dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di valore commerciale superiori a € 1000,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante;
7. le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al PA;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



8. al di fuori di quanto previsto nel presente Regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'istituto.

Art. 99 - Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, 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 sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
 - 3) l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo cui il proponente intende destinare il denaro o il bene mobile;
 - 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
 - 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - a) la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - b) se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione dell'accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - c) se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
 - d) 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);
 - e) eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla Direzione per determinati tipi di beni;
 - f) l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo.
6. Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

Art. 100 - Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione

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

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 96;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- 3) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto;

Art. 101 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione

1. Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 96. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.

2. Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 97, richiedendo il parere al Dirigente Scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 99, nonché sui requisiti tecnici e sugli eventuali costi del materiale di consumo dedicato; l'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto se il valore del bene o la somma di denaro è superiore ai 1000 Euro (euro mille/00).

3. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
- il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;

4. Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

5. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui alla premessa; le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.

Art. 102 - Forma della donazione

La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

Art. 103 - Collaudo dei beni

I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene. L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



CAPO II - REGOLAMENTO GESTIONE DEI BENI INVENTARIATI

Art. 104 - Oggetto

Il presente capo contiene apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.L. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.L. 129/2018.

Disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari. Esso ha natura di regolamento interno e rappresenta uno strumento di attuazione del Regolamento di contabilità n° 129/2018 e degli strumenti attuativi connessi.

Art. 105 - Definizioni

- a) "beni mobili": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc;
- b) "beni immobili": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- c) "beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- d) "beni mobili fruttiferi": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- e) "consegnatario": a norma dell'art. 30, c.1 del D.L. 129/2018 si intende il DSGA;
- f) "utilizzatore": fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
- g) "docenti e assistenti tecnici affidatari": i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.L. 129/2018;
- h) "macchinari per ufficio": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
- i) "mobili e arredi per ufficio": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;
- j) "impianti e attrezzature": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;
- k) "hardware": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;
- l) "materiale bibliografico": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;
- m) "opere dell'ingegno": software, pubblicazioni ecc;
- n) "proprietà industriale": marchi ed altri segni distintivi;

Art. 106 - Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



2. Il consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale di facile consumo nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell'art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 107 - Passaggi di gestione

Quando il DSGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il Regolamento attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili. Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

Art. 108 - Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- la provenienza o la destinazione del bene;
- la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- eventuali ricavi da alienazioni;
- eventuali osservazioni ed annotazione.

Art. 109 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicando il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro, devono essere annotati i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento utile all'identificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in apposite e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- 7.** I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
- 8.** All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
- 9.** Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito
- 10.** Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
- 11.** Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantire una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
- 12.** I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
- 13.** Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

Art. 110 - Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri.

Art. 111 - Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.L. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 112 - Eliminazione dei beni dall'inventario

In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 113 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella di cui all'art. 109, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

Art. 114 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidata dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene con nomina.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individua le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopracitata relazione al consegnatario.

Art. 115 - Utilizzo dei beni al di fuori della loro sede

I beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Art. 116 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.l. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1 del D.l. 129/2018, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 117 - Opere dell'ingegno

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curriculari e non curriculari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può automaticamente intraprendere tali attività.

Alla Istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.



TITOLO VI - AUTONOMIA SCOLASTICA

CAPO I - NORME DI AUTOFINANZIAMENTO

Art. 118 - Iniziative di autofinanziamento e programmi di raccolta punti

L'Istituto può aderire, previa deliberazione degli organi collegiali competenti, a iniziative di autofinanziamento e a programmi di raccolta punti promossi da enti o soggetti esterni, purché coerenti con le finalità educative e formative della scuola e nel rispetto della normativa vigente; per ciascun plesso scolastico è individuato un referente incaricato della gestione e del coordinamento dell'iniziativa. (Es. Coop per la scuola, Un click per la scuola).

Art. 119 - Procedura di adesione

L'adesione alle singole campagne di raccolta punti è deliberata dal Collegio dei Docenti, che ne valuta la coerenza con le finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Il Consiglio d'Istituto prende atto della delibera per gli aspetti di propria competenza relativi all'acquisizione di beni nel patrimonio scolastico.

Art. 120 - Modalità di raccolta e caricamento

Le famiglie possono contribuire consegnando i buoni fisici presso i contenitori predisposti nei singoli plessi. I docenti incaricati o i referenti di plesso coordinano la raccolta e provvedono all'inoltro dei codici ai soggetti promotori entro le scadenze previste.

Art. 121 - Gestione dei premi e distribuzione

I premi richiesti (es. carta per fotocopie, cancelleria) sono destinati all'uso collettivo e didattico.

La distribuzione del materiale ricevuto tra i diversi ordini di scuola e i plessi avviene secondo criteri di equità e reale fabbisogno, sotto la supervisione del DSGA o dei fiduciari di plesso, garantendo che i benefici ricadano direttamente sulle attività degli alunni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



CAPO II - ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 122 - Oggetto e finalità

Il presente capo disciplina le modalità, i limiti e i criteri per l'esercizio dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico (DS), finalizzata all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale.

Art. 123 - Principi informativi

L'attività negoziale si ispira ai principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, pubblicità, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e rotazione.

Art. 124 - Attività negoziale

L'attività negoziale di questo Istituto si svolge nell'osservanza della normativa di riferimento in vigore. La disciplina è fornita dall'ALLEGATO F di questo Regolamento.

Art. 125 - Conferimento degli incarichi individuali

Il conferimento degli incarichi è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. n° 165/2001, nel D.l. n° 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Per la disciplina si rimanda all'ALLEGATO E di questo Regolamento.



TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E ALLEGATI

CAPO I - SICUREZZA

Art. 126 - Norme di sicurezza

1. Il personale, nell'ambito delle rispettive competenze, dovrà:

- a) contribuire, insieme alla Dirigente Scolastica, ai suoi collaboratori e ai referenti della sicurezza di ogni plesso all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Dirigente Scolastica, dai suoi collaboratori e dai referenti della sicurezza ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione;
- e) per il personale ATA evitare di indossare calzature che non garantiscano la piena tenuta del piede (ad es. ciabatte);
- f) segnalare immediatamente, in forma scritta, alla Dirigente Scolastica e ai referenti della sicurezza qualsiasi condizione di pericolo, qualsiasi anomalia o malfunzionamento di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera d);
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria, degli allievi, di altri lavoratori o di altre persone;
- i) rispettare il divieto di fumo in ogni locale scolastico e in ogni pertinenza anche esterna dell'edificio scolastico;
- j) adoperarsi affinché le vie d'uscita siano mantenute sgombre da qualsiasi materiale che rechi intralcio o possibilità di caduta al passaggio;
- k) non usare all'interno dei locali materiali infiammabili, esplosivi, a rischio chimico o biologico; non fare uso di fiamme libere;
- l) prestare attenzione alla eventuale fortuita presenza di liquidi sul pavimento per evitare cadute; la presenza di liquidi dovrà essere immediatamente segnalata al collaboratore



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



scolastico, affinché provveda ad asciugare le parti bagnate prima che gli alunni entrino nei locali scolastici;

- m) evitare di lavare il pavimento della scuola quando sono presenti gli alunni per il rischio di cadute (qualora fosse necessario lavare il pavimento occorre vigilare che gli alunni non transitino sulle parti bagnate);
- n) evitare il sollevamento di pesi superiori ai 25 kg se maschi, ai 20 kg se femmine, salvo prescrizioni mediche differenti;
- o) nell'utilizzo di apparecchiature elettriche:
 - non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine;
 - segnalare interruttori, scatole di derivazione danneggiate e cavi scoperti;
 - segnalare ogni anomalia delle apparecchiature e dei sistemi elettrici, evitando comunque di intervenire sugli impianti;
 - non utilizzare mai le apparecchiature elettriche che non portino sul retro il marchio CE;
 - non toccare o usare apparecchi elettrici con mani bagnate o umide;
 - non inserire o disinserire la spina dalla rete elettrica con le mani bagnate;
 - assicurarsi che l'apparecchio non sia mai bagnato;
 - in presenza di fiamme, scintille o surriscaldamento dell'apparecchio o della presa interrompere subito l'alimentazione sia dell'apparecchio sia della presa e segnalare;
 - non lasciare l'apparecchio incustodito quando è collegato alla rete elettrica;
 - non effettuare qualsiasi operazione di pulizia senza disinserire l'apparecchio dalla rete di alimentazione elettrica, o staccando la spina, o spegnendo l'interruttore dell'impianto;
 - in caso di danneggiamento del cavo e/o di cattivo funzionamento dell'apparecchio, spegnerlo, non manometterlo e fare la segnalazione;
 - staccare la spina dalla rete di alimentazione quando l'apparecchio non è utilizzato;
 - utilizzare l'attrezzatura esclusivamente per l'uso per il quale è stata costruita e attenersi alle istruzioni del manuale;
 - al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;
 - comunicare alla Dirigente Scolastica o al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza l'eventuale insorgenza di situazioni di mobbing o generanti stress lavoro-correlato al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal DVR.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 127 - Rischio chimico

I materiali di pulizia devono essere custoditi in apposito locale o armadi, chiusi a chiave e fuori dalla portata degli studenti. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto (è vietata la conservazione di qualsiasi prodotto in recipienti anonimi). È vietata la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti, anche se chiaramente etichettati. Le sostanze classificate chimico - pericolose ed i detersivi non devono essere lasciati incustoditi in locali o ambienti frequentati dagli studenti. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto leggere attentamente l'etichetta e le schede di sicurezza (o tecniche) ed attenersi alle misure di prevenzione e protezione in esse indicate.

Nell'uso di detersivi o detergenti:

- utilizzare guanti idonei;
- non miscelare tra loro prodotti diversi;
- non eccedere nei dosaggi;
- non bere o mangiare.

Quando vengono utilizzati prodotti nocivi, irritanti o corrosivi adottare appropriati provvedimenti finalizzati a limitare il livello e la durata dell'esposizione; in particolare:

- per evitare l'assorbimento cutaneo utilizzare guanti idonei e i dispositivi di protezione indicati nelle schede di sicurezza (mascherina e occhialini);
- limitare il livello di esposizione aerando i locali tramite l'apertura delle finestre;
- la permanenza negli ambienti nei quali sono state utilizzate tali sostanze deve essere limitata allo stretto necessario;
- l'accesso ai locali nei quali sono state utilizzate tali sostanze (es.servizi igienici) deve essere interdetto per il tempo necessario ad abbassarne significativamente la concentrazione in aria (almeno 5 minuti).

Art. 128 - Rischio biologico

Nel caso si renda necessario l'intervento per infortunio (es. tagli, abrasioni, contusioni) è obbligatorio l'uso di mezzi di protezione individuale e del materiale in dotazione nelle apposite cassette di pronto soccorso. L'attività di pulizia dei servizi igienici deve essere effettuata utilizzando guanti idonei (es. guanti in PVC o usa e getta).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 129 - Rischio architettonico

Si fa obbligo di comunicare alla Dirigente Scolastica e/o al Referente per la sicurezza eventuali anomalie igienico edilizie (sfogliamenti dell'intonaco, lesioni strutturali a vista, crepe, distacchi, macchie dovute all'infiltrazione di acqua, distacchi di piastrelle della pavimentazione, ecc.) e transennare la zona fonte di pericolo in attesa di un pronto intervento di manutenzione. Provvedere a eliminare, o rendere comunque innocui gli spigoli vivi.

Art. 130 - Movimentazione manuale dei carichi

In caso di sollevamento, trasporto o spostamento di pesi (non superiori ai 25 kg se maschi e ai 20 kg se femmine fatte salve altre disposizioni impartite dal medico del lavoro):

- flettere le ginocchia e non la schiena;
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo;
- evitare i movimenti bruschi o strappi;
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole;
- effettuare le operazioni, se necessario, in più persone;
- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo;
- evitare il sollevamento o il trasporto di materiale:
 - ingombrante o difficile da afferrare;
 - in equilibrio instabile;
 - che per essere maneggiato deve essere tenuto distante dal tronco;
 - che comporti una torsione del tronco;
- in condizioni che comportano rischi di inciampo o di scivolamento.

Art. 131 - Utilizzo dei videotermini

Gli assistenti amministrativi e tutto il personale, che a seguito di eventi straordinari si trovi ad utilizzare i videotermini per molte ore, dovranno prendere visione del documento INAIL VIDEOTERMINI, LAVORO e seguirne scrupolosamente le indicazioni.

Art. 132 - Scale portatili

Utilizzare le scale portatili solo se rispondenti alla normativa EN131 (etichetta presente sul montante delle scale), se autorizzati e sempre con la presenza di un'altra persona, rispettando le seguenti indicazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Prima di salire:

- verificare che i sistemi di delimitazione dell'apertura siano efficienti;
- verificare che i vari componenti della scala (piedini in gomma, gradini, montanti, base di appoggio) siano integri;
- posizionare la scala su superfici piane e resistenti (non appoggiare la scala su supporti instabili o di fortuna);
- assicurarsi che la scala sia completamente aperta;
- accertarsi che la stabilità complessiva della scala sia garantita.

Durante l'utilizzo:

- non collocare la scala in prossimità di balconi, di porte e finestre (a meno che non possano essere bloccate o chiuse);
- salire e scendere con il viso rivolto verso la scala;
- salire sulla scala fino ad un'altezza che consenta di disporre, in qualsiasi momento, di un appoggio e di una presa sicura;
- utilizzare la scala nella posizione frontale rispetto alla superficie di lavoro;
- non salire in più persone sulla scala contemporaneamente;
- non utilizzare la scala per pulire i vetri, ma ricorrere a manici telescopici; Al termine del lavoro riporre la scala in posizione chiusa e al riparo dagli agenti atmosferici.

I docenti, in particolare, dovranno:

- nell'ambito della propria attività, esigere da parte degli allievi il rispetto delle regole previste e promuovere la cultura della sicurezza;
- verificare l'idoneità degli strumenti utilizzati durante le attività didattiche;
- vigilare che i banchi siano disposti in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula e il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo (zaini o altro);
- verificare che nelle aule siano esposti i piani di evacuazione;
- vigilare che gli alunni non utilizzino spazi impropri e che non restino da soli o in posti isolati;
- evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze;
- usare sostanze atossiche per le attività manuali e artistiche;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- far usare agli alunni forbici con punte arrotondate;
- escludere ogni gioco violento e organizzare attività adeguate agli spazi interni;
- durante le attività all'aperto, vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, soprattutto in direzione di possibili pericoli.

Art. 133 - Infortuni alunni

In caso di infortunio o emergenza sanitaria prestare i primi soccorsi ricorrendo prioritariamente alle figure sensibili che abbiano completato la formazione e in secondo luogo alle altre figure incaricate.

In caso di perdita di sangue e/o di altri liquidi organici, utilizzare guanti monouso. Se necessario chiamare il 112.

Avvertire SEMPRE e immediatamente i genitori, dell'alunno o altri parenti reperibili, utilizzando prioritariamente il telefono della scuola evitando di basarsi su valutazioni empiriche e, comunque, personali sullo stato di salute dell'infortunato/a. Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'Assicurazione. Informare dell'accaduto, immediatamente l'Ufficio di Segreteria della Scuola. Presentare tempestivamente alla Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando la modulistica. I referenti della sicurezza prestano attenzione affinché non venga a mancare il materiale sanitario e segnalano direttamente all'Ufficio di segreteria le eventuali carenze.

Art. 134 - Infortuni al personale

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere e che comportino una prognosi superiore a tre giorni debbono essere comunicati alla Dirigente Scolastica che deve provvedere a denunciare il fatto all'INAIL entro 48 ore dalla presentazione del certificato medico.

Art. 135 - Tutela delle lavoratrici madri

Al fine di consentire l'attivazione delle procedure contemplate dalla normativa è necessario che le lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento informino tempestivamente la Dirigente Scolastica della loro situazione, mediante esibizione di certificazione medica, al fine dell'attivazione, nel rispetto della privacy, di quanto previsto dalla normativa e dal Documento Valutazione Rischi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



CAPO II - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 136 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento d'Istituto entra in vigore il giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto.

Art. 137 - Modifiche

Eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti ed entrano in vigore secondo la normativa vigente.

Art. 138 - Richiami

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 139 - Situazioni di emergenza

In caso di urgenza o per motivi di sicurezza, il dirigente scolastico può assumere decisioni immediate, di norma di competenza di organi collegiali, anche in difformità dal presente regolamento.

Art. 140 - ALLEGATI

Al presente documento vengono aggiunti, in appendice, i seguenti allegati:

- **ALLEGATO A - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**
- **ALLEGATO B - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**
- **ALLEGATO C - PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO**
- **ALLEGATO D - CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**
- **ALLEGATO E - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H), DEL D.I. 129/2018**
- **ALLEGATO F - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE**
- **ALLEGATO G - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI**
- **ALLEGATO H - PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI**
- **ALLEGATO I - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI NAI**



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



APPENDICE

ALLEGATO A - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

(Art. 3, DPR 235/07)

Premessa

Il Patto educativo di corresponsabilità definisce in modo chiaro e condiviso i diritti e i doveri dei soggetti che partecipano alla comunità scolastica – scuola, famiglie e alunni – nella consapevolezza che l'educazione e l'istruzione sono processi complessi che richiedono collaborazione, coerenza educativa e rispetto reciproco.

Il Patto si fonda sui principi sanciti dalla Costituzione italiana, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dalla normativa vigente e rappresenta uno strumento essenziale per promuovere il successo formativo, il benessere degli alunni, la qualità delle relazioni educative, la cultura del rispetto e la responsabilità personale.

Il presente Patto è adottato dall'Istituto Comprensivo per tutti gli ordini di scuola. Le disposizioni derivanti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti si applicano integralmente agli studenti della scuola secondaria di primo grado; per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria il Patto assume valore educativo e formativo, in coerenza con l'età degli alunni e con le specificità dei rispettivi percorsi scolastici.

1. Principi fondanti della corresponsabilità educativa

La comunità scolastica si riconosce nei seguenti principi:

- centralità dell'alunno e valorizzazione delle sue potenzialità, dei suoi ritmi di apprendimento e dei suoi bisogni educativi;
- rispetto della dignità della persona, delle differenze e della libertà di espressione, purché esercitata in modo corretto e non lesivo dell'altrui personalità;
- rispetto delle regole condivise come condizione per un ambiente sereno, inclusivo e sicuro;
- collaborazione leale e costante tra scuola e famiglia;
- riconoscimento e rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascun soggetto;
- educazione alla cittadinanza responsabile, al rispetto delle persone, dell'ambiente, dei beni comuni e delle regole di convivenza civile;
- promozione dell'uso consapevole, sicuro e responsabile degli strumenti digitali e della rete internet;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- prevenzione e contrasto di ogni forma di bullismo, cyberbullismo, discriminazione, violenza, prevaricazione e comportamento lesivo della dignità altrui.

2. Diritti degli alunni e degli studenti

Gli alunni e gli studenti, in relazione all'età e all'ordine di scuola frequentato, hanno diritto:

- a un ambiente educativo sereno, sicuro, inclusivo e rispettoso della persona;
- a una formazione qualificata, attenta alla crescita culturale, personale e sociale di ciascuno;
- a essere informati, con modalità adeguate all'età, sulle regole che disciplinano la vita scolastica;
- a una valutazione trasparente e tempestiva, finalizzata anche a favorire l'autovalutazione e il miglioramento;
- a essere ascoltati e accompagnati nel proprio percorso di apprendimento e di crescita;
- alla riservatezza e alla tutela dei propri dati personali;
- interventi educativi e didattici coerenti con i bisogni formativi individuali, nel quadro della normativa vigente e degli strumenti di progettazione dell'Istituto.

3. Impegni dell'Istituzione scolastica

L'Istituzione scolastica si impegna a:

- accogliere ogni alunno e ogni alunna in un clima educativo sereno, inclusivo e rispettoso delle differenze;
- offrire un ambiente di apprendimento favorevole alla crescita culturale, personale e sociale;
- garantire un'azione didattica coerente con le Indicazioni nazionali e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- favorire lo sviluppo delle competenze disciplinari, trasversali e di cittadinanza;
- promuovere percorsi educativi finalizzati alla responsabilità personale, al rispetto delle regole, alla cittadinanza attiva e alla cura dei beni comuni;
- adottare criteri di valutazione chiari, trasparenti e coerenti con la programmazione educativa e didattica;
- comunicare in modo tempestivo e trasparente con le famiglie attraverso gli strumenti istituzionali;
- favorire modalità di relazione scuola-famiglia chiare, ordinate e rispettose, indicando i canali più appropriati per le diverse esigenze informative, educative e relazionali;
- prevenire e contrastare ogni forma di disagio, discriminazione, bullismo e cyberbullismo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- promuovere attività formative e informative rivolte agli alunni, agli studenti e alle famiglie sull'uso sicuro e consapevole della rete internet, degli strumenti digitali e delle comunità virtuali;
- collaborare con le famiglie per favorire l'emersione tempestiva di episodi riconducibili a bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcool o sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza;
- vigilare sul rispetto delle regole di convivenza e intervenire con finalità educative in caso di comportamenti non adeguati;
- garantire, nei procedimenti disciplinari, il rispetto delle garanzie previste dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento di Istituto;
- tutelare la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riguardanti gli alunni e le famiglie.

4. Impegni della famiglia

La famiglia si impegna a:

- condividere e sostenere il progetto educativo e formativo della scuola;
- trasmettere ai figli il valore dell'istruzione, del rispetto delle persone, delle regole di convivenza e dell'autorevolezza delle figure educative;
- collaborare in modo costruttivo con i docenti e con l'Istituzione scolastica, nel rispetto dei ruoli e delle competenze;
- garantire la frequenza regolare e la puntualità alle lezioni;
- controllare con continuità le comunicazioni scuola-famiglia attraverso gli strumenti ufficiali: diario, registro elettronico e sito istituzionale;
- partecipare agli incontri e ai momenti di confronto proposti dalla scuola;
- sostenere i figli nell'organizzazione dello studio e degli impegni scolastici;
- intervenire responsabilmente in caso di comportamenti non adeguati o di danni arrecati a persone, ambienti, arredi o beni comuni;
- educare e vigilare sull'uso corretto e responsabile degli strumenti digitali, dei social network, delle chat e dei mezzi di comunicazione;
- collaborare con l'Istituzione scolastica per favorire l'emersione tempestiva di episodi riconducibili a bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcool o sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza; ● utilizzare i canali di comunicazione scuola-famiglia in modo corretto, rispettoso, ordinato e proporzionato nel rispetto dei ruoli, dei tempi necessari alla presa in carico e alla risposta e dei tempi di disconnessione del personale scolastico.
- promuovere nei figli comportamenti rispettosi della dignità altrui, anche negli ambienti digitali e nelle comunicazioni extrascolastiche che abbiano ricadute sulla vita della comunità scolastica.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



5. Impegni degli alunni

Gli alunni, in relazione all'età e all'ordine di scuola, si impegnano a partecipare attivamente alla vita scolastica e a rispettare le regole della comunità.

Scuola dell'Infanzia

I bambini si impegnano a:

- avere cura di sé, degli altri e degli ambienti scolastici;
- rispettare le regole condivise e le indicazioni delle insegnanti;
- collaborare per rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- esprimere bisogni ed emozioni agli adulti di riferimento.

Scuola Primaria

Gli alunni si impegnano a:

- partecipare con impegno alle attività didattiche ed educative;
- rispettare compagni, docenti, personale scolastico e ambienti;
- osservare le regole di comportamento e gli orari scolastici;
- svolgere con responsabilità i compiti assegnati;
- utilizzare in modo corretto gli strumenti e i materiali della scuola;
- avere cura degli ambienti, degli arredi e dei beni comuni;
- utilizzare in modo consapevole e corretto gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione;
- chiedere aiuto agli adulti di riferimento in caso di difficoltà, conflitti o situazioni di disagio.

Scuola Secondaria di primo grado

Gli studenti si impegnano a:

- assumere comportamenti responsabili e rispettosi all'interno e all'esterno della scuola;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- avere nei confronti della Dirigente scolastica, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- collaborare in modo costruttivo con compagni e docenti;
- rispettare le regole di convivenza civile e il Regolamento di Istituto;
- frequentare regolarmente i corsi e svolgere con responsabilità i compiti assegnati;
- partecipare attivamente al proprio percorso di apprendimento;
- utilizzare in modo corretto gli strumenti, i materiali, gli ambienti, gli arredi e i beni comuni della scuola;
- utilizzare in modo consapevole, corretto e rispettoso gli strumenti digitali, la rete internet, i social network, le chat e le comunità virtuali;
- non diffondere immagini, video, registrazioni, dati personali o contenuti riferiti alla vita scolastica senza autorizzazione;
- non porre in essere comportamenti offensivi, discriminatori, intimidatori o lesivi della dignità altrui, anche attraverso strumenti digitali;
- segnalare agli adulti di riferimento situazioni di disagio, prevaricazione, bullismo, cyberbullismo o altri comportamenti che possano compromettere la sicurezza e il benessere della comunità scolastica.

6. Attività formative e informative

L'Istituzione scolastica promuove, nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle progettualità dell'Istituto, attività formative e informative rivolte agli alunni, agli studenti e alle famiglie, con particolare riferimento a:

- uso sicuro, consapevole e responsabile della rete internet;
- cittadinanza digitale;
- prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;
- rispetto della persona e contrasto di ogni forma di discriminazione, violenza o prevaricazione;
- prevenzione di comportamenti a rischio e di forme di dipendenza;
- educazione alla legalità, alla responsabilità e alla cura dei beni comuni.

7. Validità del Patto

Il presente Patto educativo di corresponsabilità è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



La sua sottoscrizione comporta l'impegno di tutte le parti a rispettare i contenuti, nella consapevolezza del valore educativo della collaborazione tra scuola e famiglia.

Il Patto è valido per l'intera durata del percorso scolastico nell'Istituto ed è soggetto a eventuali aggiornamenti deliberati dagli organi collegiali competenti, in coerenza con successive modifiche normative e con gli aggiornamenti del Regolamento di Istituto.

La firma del presente Patto impegna le parti a rispettarlo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO B - STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 1998, n. 249

**Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
con modifiche apportate dal**

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2025, n. 134

**Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249,
recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**

Vigente al: 11-10-2025

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 della 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

1. 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.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



4. 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 ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. 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.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari 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.
7. 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.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
 - c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
 - d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
 - e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
 - f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;
 - f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.
9. 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.
10. 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 di 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



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 sé 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'articolo 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 ad 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 del sistema nazionale di istruzione 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, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio 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 degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
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 al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
6. Le sanzioni che comportano allontanamento dalle lezioni sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalle lezioni può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale

attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8-quater. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti di cui al comma 8-ter, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, sono svolte a favore della comunità scolastica.

8-quinquies. Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



8-sexies. Nei periodi di allontanamento 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.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni 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. In tale 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.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziati e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente responsabile.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente consiglino 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 irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 5 – Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici 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 eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 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.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

Art. 5-bis – Patto educativo di corresponsabilità

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

1-bis. Nel Patto di cui al comma 1, è incluso l'impegno dell'istituzione scolastica e delle famiglie a collaborare per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

1-ter. Le istituzioni scolastiche integrano il Patto educativo di corresponsabilità, definendo in maniera dettagliata le attività formative e informative che intendono programmare a favore delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete internet.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, triennale dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Art. 6 – Disposizioni transitorie e finali



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



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 di primo grado.

1-bis. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia e, comunque, entro il termine di trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, adeguano il Regolamento di istituto alle previsioni di cui all'articolo 4, commi 8-bis, 8-ter, 8-quater, 8-quinquies e 8-sexies.

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 titolo I del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

3-bis. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO C - PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dalle LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Aprile 2015, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71;
- dalle Nuove LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR, Ottobre 2017, per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo
- dalla legge n. 70 del 17 maggio 2024

Finalità del Regolamento

Il nostro Istituto intende cogliere l'invito del Ministero a predisporre azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e in tal senso il presente Regolamento costituisce uno strumento per:

- incrementare la consapevolezza del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo all’interno dell’Istituto
- per tutti gli ordini di scuola : Infanzia- Primaria - Secondaria;
- individuare e disporre modalità di prevenzione e intervento al fine di contrastare il fenomeno;
 - definire le modalità di intervento nei casi in cui si verificano e si accertano episodi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Con il presente protocollo si intende, dunque, offrire a tutti gli attori coinvolti nel processo educativo, un supporto operativo che aiuti a prevenire e ad affrontare nel modo più adeguato le diverse situazioni legate ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, come previsto dalla normativa.

DEFINIZIONE DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il primo passo di qualsiasi azione anti-bullismo deve consistere in un'attenta e condivisa delimitazione del fenomeno, al fine di evitare approcci dispersivi e non specifici. Essendo bullismo e cyberbullismo fenomeni complessi ed articolati, è fondamentale procedere ad una loro precisa definizione, che serva come base per giungere ad un riconoscimento attendibile e condiviso di ogni forma di condotta aggressiva e deviante.

BULLISMO

Il termine bullismo deriva dalla traduzione letterale del termine “bullying”, parola inglese comunemente usata per caratterizzare il fenomeno delle prepotenze tra i pari in un contesto di gruppo. Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni. Il bullismo, inoltre, è un fenomeno che riguarda non solo l'interazione del prevaricatore con la vittima, ma tutti gli appartenenti allo stesso gruppo con ruoli diversi; è un comportamento che mira deliberatamente a far del male o danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni ed è difficile difendersi per coloro che ne sono vittime.

Le caratteristiche distintive del fenomeno bullismo sono:

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

CYBERBULLISMO

Per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

L'avvento di Internet ha creato indubbiamente nuovo spazio per i processi di socializzazione degli adolescenti che, attraverso di esso, possono esprimersi in un contesto in cui i confini tra realtà virtuale e vita reale risultano non sempre definibili. Sebbene internet per molti ragazzi rappresenti un utile strumento di studio e di ricerca, purtroppo si deve registrare la crescente tendenza verso un uso negativo delle sue potenzialità attraverso l'invio di messaggi insolenti o minacciosi tramite e-mail o chat, commenti denigratori sul conto della vittima e minacce fisiche online, filmati e fotografie umilianti sulle vittime diffusi in rete. Tutte queste forme di attacco sono ripetute nel tempo e sono fatte intenzionalmente per colpire la vittima usando una forma di "bullismo" che in questo caso, rispetto al bullismo tradizionale, si manifesta attraverso la capacità di usare i nuovi mezzi tecnologici in modo rapido e anonimo.

Le caratteristiche distintive del fenomeno cyberbullismo sono:

Pervasività: se il bullo tradizionale si ferma fuori la porta di casa, il cyberbullo è sempre presente sulle varie tecnologie usate (sms, whatsapp, facebook, internet, youtube, instagram, ecc.).

Anonimato: dà ai bulli la sensazione percepita di rimanere anonimi.

Volontarietà dell'aggressione: non sempre gli effetti negativi sono provocati da un'azione mirata; non potendo osservare le reazioni della vittima, si commettono atti persecutori non comprendendo che ci si è spinti troppo oltre.

Ampiezza di portata: i messaggi e i materiali inviati sono trasmessi, ritrasmessi e amplificati oltre la cerchia dei conoscenti.

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

La scuola decide di approcciarsi a tale fenomeno su due livelli:

A. Prevenzione

B. Procedura nei casi che si verificano

A. Prevenzione

Sottolineando l'importanza di un approccio integrato, che coinvolga tutti i soggetti in questione, per combattere il fenomeno delle prepotenze nell'ambito scolastico, la scuola ritiene importante un'educazione volta a sostenere il rispetto dell'altro e lo stare bene insieme. ALLO SCOPO DI PREVENIRE I SOPRA CITATI COMPORTAMENTI E ALLO SCOPO DI ADOTTARE MISURE ATTE A SCONGIURARE LE SITUAZIONI ANTIGIURIDICHE SOPRA DETTE IL DIRIGENTE SCOLASTICO:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



1. Individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. Coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. Favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo.

IL REFERENTE DEL “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

1. Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2. Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori incaricati;
3. Si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc. per realizzare un progetto di prevenzione; cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la prevenzione al bullismo e per un uso consapevole della tecnologia.

IL TAVOLO PERMANENTE DEL MONITORAGGIO

È COMPOSTO DA 3 INSEGNANTI, FAMIGLIE, COLLABORATORI, UN ESPERTO DEL SETTORE (PSICOLOGO):

1. Implementa alcuni interventi;
2. Effettua il monitoraggio dell'andamento del caso nel tempo e se ne assume la responsabilità;
3. Agisce in stretta connessione con i servizi del territorio. IL COLLEGIO DOCENTI
4. Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
5. Prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata;
6. Promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
7. Prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
8. Predispone strumenti di rilevazione e monitoraggio del benessere relazionale in ambito scolastico e della gestione delle segnalazioni e/o dei casi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



IL CONSIGLIO/TEAM DI CLASSE E INTERSEZIONE

1. Pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. Favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie;
3. Propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

IL DOCENTE

1. Intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale, sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. Valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

I COLLABORATORI SCOLASTICI E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti;
2. Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola. Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente.

I GENITORI

1. Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
2. Sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
3. Vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allarmarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
4. Conoscono il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità, sottoscrivono quest'ultimo.
5. Conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
6. Conoscono le sanzioni previste dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



GLI ALUNNI

1. Conoscono il Regolamento d'Istituto e il Patto di corresponsabilità, sottoscrivono quest'ultimo;
2. Conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;
3. Partecipano alle iniziative scolastiche di sensibilizzazione e prevenzione, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
4. Imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, sia direttamente che quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms,) che inviano;
5. Non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire-mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
6. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

B. Procedura nei casi di bullismo e cyberbullismo che si verificano

Di fronte a episodi di presunto bullismo e cyberbullismo, è importante che venga raccolta una documentazione dal Dirigente Scolastico, dal Referente d'Istituto e dalla Commissione preposta della nostra scuola sui fatti accaduti, su chi è stato coinvolto, dove si sono svolti gli episodi, in che circostanza, quante volte, etc., al fine di possedere dati oggettivi.

Pertanto viene allegata una scheda di prima segnalazione che deve essere sottoscritta dal segnalante e non deve essere anonima.

Scheda di prima segnalazione

Persona che compila la segnalazione: _____

Data: _____ Luogo: _____

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

la vittima _____

un compagno della vittima _____

padre/madre/tutore della vittima: _____

un insegnante _____

altri _____

2- Vittima: _____ classe _____ altre

vittime _____ classe _____ altre vittime

_____ classe _____

3- Bullo o bulli (o presunti)

Nome _____ classe _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Nome _____ classe _____

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

5- Quante volte sono successi gli episodi?

Luogo e data compilazione: _____

Firma compilatore _____

Firma del segnalatore _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO D - ATTO DI COSTITUZIONE DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Art. 1 - Premessa

In data 2/9/2022 è costituito il Centro Sportivo Scolastico (C.S.S.) presso l' IC di Balangero. Il C.S.S. è una struttura organizzata all' interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compito del C.S.S. è di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

Con il presente atto e Statuto, il C.S.S. è inserito nel Piano dell' Offerta Formativa.

Art. 1 - Principi, finalità e obiettivi

L'istituzione del Centro Sportivo Scolastico (C.S.S) persegue la diffusione dello sport scolastico come momento educativo, formativo e dello stare bene a scuola. La finalità principale del C.S.S. è di offrire agli alunni/e la possibilità di partecipare ad attività sportive organizzate dalla scuola, dall'UST, dal CONI. Le attività motorie e la cultura sportiva fanno parte integrante del più ampio e generale Piano dell'Offerta Formativa della scuola, integrandosi ed armonizzandosi con le programmazioni delle altre discipline di studio in un'ottica trasversale di formazione delle competenze di cittadinanza. I principali obiettivi che si intendono perseguire sono i seguenti:

- realizzare un percorso educativo mirato a formare la personalità dei giovani, per incentivare la loro autostima e ampliare le loro esperienze;
- migliorare i processi attentivi fondamentali per gli apprendimenti scolastici;
- essere di supporto per interventi verso i Disturbi Specifici di Apprendimento;
- promuovere la cultura del rispetto delle regole e il senso civico;
- realizzare percorsi di benessere psico-fisico anche per gli alunni con disabilità.

Art. 3 - Compiti del Centro Sportivo Scolastico

Il Centro Sportivo Scolastico svolge i seguenti compiti:

1. progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto con il supporto ed il sostegno dell'Ufficio Scolastico Regionale del MIUR;
2. attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. cura dei rapporti con le famiglie degli studenti/studentesse;
4. collaborazione con gli Enti Locali;
5. collaborazione con le associazioni sportive del territorio.

Art. 4 - Soggetti del Centro Sportivo Scolastico

Il Centro Sportivo Scolastico è composto:

- dal Dirigente Scolastico dell'Istituto, che ne è il Presidente;
- dal Coordinatore di Istituto del Centro che viene individuato dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti referenti delle attività sportive per la scuola dell'Infanzia;
- dai docenti referenti delle attività sportive per la scuola primaria;
- dai docenti di Scienze Motorie dell'Istituto coinvolti nell'attività sportiva scolastica;
- da un insegnante referente per la disabilità e l'inclusione (Special Olympics).

L'Istituzione scolastica per esigenze specifiche a sostegno della didattica, potrà stipulare con le Associazioni Sportive del territorio, accordi e/o convenzioni o protocolli d'Intesa, purché l'attività proposta avvenga a titolo gratuito.

Art. 5 - Funzionamento del C.S.S.

Il docente Coordinatore del CSS, in collaborazione con i docenti di Scienze Motorie, cura la realizzazione delle iniziative didattico - sportive programmate; a tal fine i docenti del C.S.S. predispongono il progetto attuativo con le azioni, le finalità, il calendario, il luogo delle attività tenuto conto delle risorse e degli spazi disponibili.

Le attività si svolgono fuori dall'orario curricolare per la scuola secondaria, salvo per particolari fasi di istituto o per gare finali o progetti. Il calendario delle attività viene predisposto dal Coordinatore del C.S.S. in accordo con gli insegnanti delle attività curricolari.

La partecipazione degli alunni/e alle attività del Gruppo Sportivo deve essere autorizzata dai genitori o da chi ne fa le veci, attraverso la compilazione di apposito modulo e la produzione dell'apposita certificazione medica.

L'eventuale partecipazione degli alunni/e alle gare in orario di lezione, è considerata attività didattica e non necessita di giustificazione.

Il Centro Sportivo Scolastico, per la realizzazione delle attività, può utilizzare le seguenti strutture:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- spazi interni alle palestre; occasionalmente, se il tempo lo permette, le attività potranno essere svolte all'aperto.
- Eventuali strutture messe a disposizione dagli Enti Locali, da altre scuole e/o Società sportive per attività non realizzabili presso la sede del CSS.

Art. 6 - Destinatari delle attività del C.S.S.

I destinatari delle attività e delle iniziative organizzate dal Centro Sportivo Scolastico sono gli alunni/e delle scuole secondarie e primarie e dell'infanzia dell'IC di Balangero.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO E - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H), DEL D.I. 129/2018

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

(Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «*Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007*», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 23 dicembre 2025, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2022-2024;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

(Finalità, principi e ambito di applicazione del presente Schema di Regolamento)

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.L. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.L. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

PARTE II

CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3

(Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA) del CCNL del 29/11/97;
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub* a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



c.2) in via residuale, a soggetti esterni.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.
7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4

(Contenuto degli avvisi)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



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

Art. 5

(Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 6

(Affidamento a soggetti esterni)

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 7

(Procedura per il conferimento degli Incarichi)

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

2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
- b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post laurea*, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
 4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
 5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8

(Deroga alla procedura comparativa)

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

Art. 9

(Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.L. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.

4. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III

FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10

(Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11

(Durata dell'Incarico)

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

Art. 12

(Fissazione del compenso)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 13



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



(Obblighi fiscali e previdenziali)

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

Art. 14

(Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico)

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

Art. 15

(Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, **entro tre mesi** dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV

ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17

(Modifiche al presente Schema di Regolamento)

1. Eventuali modifiche del presente Schema di Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Schema di Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative in tema di conferimento di Incarichi professionali ad opera delle Istituzioni Scolastiche.

Art. 18

(Entrata in vigore)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO F - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

Preambolo normativo

- Il Regio Decreto 18 novembre 1923, n°2440, recante *“Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato”*;
- Il Regio decreto 23 Maggio 1924 n. 827, *“Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato”*;
- Il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 pubblicato sulla GU n. 77 del 31-03-2023 - Suppl. Ordinario n. 12 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*;
- Il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, 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”*. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018), entrato in vigore in due tranches: il 17/11/18 per quanto riguarda l'attività negoziale ed il 1° gennaio 2019 per quanto attiene al Bilancio;
- Il D.L. 16 Luglio 2020, n. 76, recante *“Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”*;
- Il D.L. 31 Maggio 2021, n. 77, recante *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”*
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs 112/98 e dal DPR n.275/99;
- Il D.Lgs 30 marzo 2001, n°165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*. Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001- Supplemento Ordinario n. 112 (Rettifica G.U. n. 241 del 16 ottobre 2001).
- Il C.C.N.L. 2019/21, Allegato “A”, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE,
- pag.207 e segg.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- La legge 7 agosto 1990, n°241, modificata e integrata dalla legge 15/2005 e da ultimo, dal [D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 104](#);
- D.Lgs 7 marzo 2005, n°82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e s.m.i.;
- Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.
- La Delibera ANAC n.430 del 16/04/2016 *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*, in materia di pubblicazione degli Atti in Amministrazione Trasparente;
- Il D.Lgs 25 maggio 2016, n°97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (G.U. 8 giugno 2016, n. 132), importante perché introduce l'accesso pubblico generalizzato (FOIA)
- Il DPR 22 dicembre 1986, n. 917, aggiornato con le modifiche da ultimo introdotte dalla [L. 27 dicembre 2019, n. 160](#) (Legge di bilancio 2020) - T.U.I.R., Testo Unico sull'Imposta sui Redditi;
- La legge 9 ottobre 1971, n°825, istitutiva dell'IVA, e tutte le successive modifiche ed integrazioni;
- La Legge 23 dicembre 2014, n°190, che ha introdotto all'ART.629 le disposizioni sullo split payment e sull'esenzione nei confronti dei liberi professionisti.

Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, recante *"Disciplina dell'imposta di bollo"*, (Pubblicato nel Suppl. Ord. n. 3 alla G.U. n. 292 del 11 novembre 1972);
- Le moltissime disposizioni integrative ed aggiuntive sull'argomento, tra cui il Decreto MEF 28 dicembre 2018, recante *"Modifiche al decreto 17 giugno 2014, concernente le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su fatture elettroniche"*. (19A00047) (GU Serie Generale n.5 del 07-01-2019) che modifica le modalità di pagamento dell'Imposta di Bollo sulle fatture



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



elettroniche esenti da IVA e il Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate del 04/02/2021.

- Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n 132/2020, che definisce le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (SdI), con lo scopo di limitare notevolmente il numero di fatture rifiutate.

1 - Ambito e principi di applicazione

1. Il presente regolamento si applica alle attività negoziali regolate dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 36/23) per l'affidamento di forniture, lavori o servizi nei limiti dell'affidamento diretto sotto soglia.

2. Coerentemente con quanto sancito dal D.Lgs 36/23, all'art. n.1 e ss. le Attività Negoziali si basano sui seguenti principi: risultato, fiducia, accesso al mercato oltre che sui principi ancillari di buona fede e di tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, di auto-organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, di conservazione dell'equilibrio contrattuale; di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione; sul principio dell'applicazione dei CCNL dell'Operatore Economico affidatario.

2 – Funzioni e ruolo del dirigente scolastico nell'attività negoziale (ART.25 D.LGS 165/2001 E ART. 44 D.LGS 129/2018)

Ai sensi del combinato disposto dato dall'art.25 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 44 del D.Lgs. 129/2018 il Dirigente scolastico

- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.L. 129/2018;
- nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative è coadiuvato dal Direttore S.G.A. e si avvale per l'attività negoziale della attività istruttoria di quest'ultimo;
- può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale;

- Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, 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.

3 – Competenze del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale

1. Coerentemente con quanto disposto dall'art. 45 del D.Lgs 129/2018, il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e. all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h. alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

- j. all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. 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:

- a. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 euro, vista la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto n. 74 del 24/10/2025 per l'innalzamento dei limiti di spesa in autonomia da parte del dirigente scolastico.
- b. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. contratti di locazione di immobili;
- d. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- j. determinazione della consistenza massima del fondo economale e dei limiti per singola spesa.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

4- Soglie di interesse europeo e ambito di applicazione del presente regolamento

1. Alla data di approvazione del presente regolamento le soglie di interesse europeo determinate dall'art. 14 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/23) sono

- 1. euro 5.382.000,00 per gli appalti di lavori e per le concessioni;
- 2. euro 140.000,00 per gli appalti pubblici di forniture e servizi;
- 3. euro 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

2. L'Istituto comprensivo di Balangero non si configura come stazione appaltante qualificata e non può bandire Gare d'appalto secondo quanto disposto dagli artt.62 e 63 del D.Lgs 36/23;

3. L'Istituto Comprensivo di Balangero può procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alla soglia previste per gli affidamenti diretti di 140.000,00 euro. In caso di affidamenti di importo superiore a quello previsto per gli affidamenti diretti dovrà rivolgersi ad una Stazione Appaltante qualificata o ad una Centrale di Committenza.

4. L'Affidamento Diretto non si qualifica come "procedura" di appalto; l'attività istruttoria è composta da atti endoprocedimentali e termina con la determina di acquisto, il provvedimento finale assunto dal Dirigente Scolastico;

5. Ai sensi dell'art. 44 c. 2 del D.I. n.129/2018, la fase istruttoria è di competenza del DSGA. Sono atti endoprocedimentali dell'attività istruttoria: la richiesta di preventivi agli operatori



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Economici; il confronto dei preventivi con le necessità dell'Istituto; la richiesta del Durc tramite piattaforma INAIL o INPS; la richiesta agli Operatori economici delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio; la redazione degli atti, compresa la determina di acquisto e quanto altro necessario non descritto nel presente elenco.

6. Ai sensi dell'art.6 dell'allegato I.2 al D.Lgs 36/23, la richiesta del CIG spetta al Responsabile della fase di Affidamento, ove nominato, oppure al RUP.

5 – Uso della Piattaforma telematica e deroghe ammesse

1. L'Istituto comprensivo di Balangero si conforma alla disciplina sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, prevista dal Libro I, Parte II del codice dei contratti pubblici e in vigore Dal 1° gennaio 2024. Gli affidamenti diretti hanno luogo esclusivamente attraverso apposite piattaforme di negoziazione.

2. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, in caso di impossibilità o difficoltà di utilizzo delle PAD e fino a quando sarà applicabile il Comunicato del 18 giugno 2025 del Presidente dell'autorità anticorruzione, l'istituto comprensivo di Balangero potrà derogare all'utilizzo delle Piattaforme di Approvvigionamento digitale, ricorrendo comunque all'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) per ottenere il CIG.

6- Figure e ruoli

1. A mente dell'art. 21, c.1. del D.Lgs. 36/23, il ciclo di vita digitale dei contratti pubblici, si articola nelle fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione.

L'atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto consiste nella nomina del Responsabile unico del progetto (RUP). Il ruolo è ricoperto generalmente dal Dirigente scolastico, qualora ne abbia le competenze ma può essere individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 15 c. 2 del Codice dei contratti pubblici e dagli artt. 4 e 5 dell'Allegato I.2, anche tra i dipendenti, seppur non aventi qualifica dirigenziale. Qualora all'interno della stazione appaltante il Dirigente o i dipendenti non abbiano le competenze specifiche necessarie per ricoprire il ruolo di RUP, tale ruolo può essere ricoperto da un esperto esterno. Qualora il RUP sia persona diversa dal Dirigente Scolastico, deve redigere



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



una apposita relazione in cui, tra l'altro, deve dare contezza della sua scelta in merito all'operatore economico prescelto. Il RUP deve rilasciare specifica dichiarazione di non incompatibilità e assenza di conflitti di interesse. Le funzioni di RUP non possono essere assunte dai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il RUP può demandare parte dei suoi compiti a singole figure specificatamente designate dalla Stazione Appaltante.

3. Per le varie fasi, il *responsabile dell'istruttoria* viene individuato nel DSGA.

4. Le relative responsabilità (tra il RUP ed il Responsabile del Procedimento) sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP;

5. L'Istituto comprensivo Balangero è escluso dall'obbligo (art.37, cc.1-2 del D.Lgs 36/23) di nominare un Responsabile di Fase per la programmazione essendo la programmazione triennale prevista per i soli appalti di fornitura di importo superiore a 140.000 euro o per i lavori di importo superiore a 150.000 euro.

6. Ove specifici progetti prevedano la figura del progettista o il "team di progetto", tali figure vengono nominate tra i dipendenti dell'Istituto a seguito di procedura comparativa (ex art.7 D.Lgs 165/2001) e in subordine all'esterno, ricorrendone i requisiti.

7. Ove specifici progetti lo richiedano, la Stazione appaltante può nominare: un responsabile di fase, il direttore dell'esecuzione, il direttore operativo.

8. Ai sensi dell'art.25 c. 2 del D.Lgs 165/2001, la figura di "punto ordinante" coincide con il Dirigente Scolastico che può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei propri Collaboratori, ai sensi dell'art. 44 cc. 2-3 del D.I. 129/2018.

9. Il ruolo di "punto istruttore" e "operatore di verifica" sono ricoperti dal DSGA o altro funzionario o assistente amministrativo.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



10. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori, a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, come in caso di realizzazione di un Progetto finanziato dal MIM o dall'Unione Europea, questa stazione appaltante può prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Il Collaudatore e il Verificatore della Conformità sono scelti tra tutto il Personale dell'Istituto, in possesso dei requisiti previsti, che abbia risposto ad apposito Avviso interno.

In mancanza di candidati validi, il DS può procedere mediante Avviso esterno o appalto di servizi.

Non possono essere affidati incarichi di collaudo o di verifica della conformità nei casi previsti dall'art.116 del D. Lgs. 36/23. Il Collaudatore o il Verificatore della conformità rilasciano una autodichiarazione con la quale attestano di non ricadere in regime di incompatibilità né in conflitto di interesse.

CAPO I – LA FASE DI PROGRAMMAZIONE

7- Operatori economici e affidamenti

1. Gli operatori economici devono essere abilitati ad operare sul MEPA o su altra Piattaforma telematica in uso presso l'Istituto scolastico.

2. In applicazione del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei contratti pubblici, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

3. Coerentemente con quanto disciplinato dall'art. 49 del Codice dei contratti pubblici, questa stazione appaltante può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia di prezzo e a ciascuna tipologia di bene. Questo Regolamento stabilisce le seguenti fasce:

- Fino a 10.000 euro;
- Fino a 20.000 euro;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Fino a 40.000 euro
- Fino a 80.000 euro
- Fino a 140.000 euro o fino alla soglia di interesse comunitario.

4. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario diretto. Tale misura ha carattere eccezionale e la scelta deve essere ***adeguatamente motivata***

5. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

CAPO II – PROGETTAZIONE

9- Indagine di mercato

1. Per ogni acquisto, la stazione appaltante verifica che sia presente una convenzione CONSIP confacente ai bisogni dell'Istituzione scolastica. E' possibile derogare da una convenzione presente su Consip solo in presenza di adeguata motivazione e dopo un'attenta valutazione dei costi ex ante.
2. Qualora non sia possibile/conveniente aderire ad una convenzione CONSIP, l'acquisto viene effettuato su MEPA.
3. L'acquisto fuori MEPA è possibile se gli articoli non sono presenti su MEPA o se fuori Mepa I medesimi articoli sono presenti ad un prezzo nettamente inferiore. Se gli articoli sono presenti su Mepa, l'acquisto deve essere effettuato sul MEPA, a meno che le condizioni di fornitura non siano idonee.
4. Si deve condurre obbligatoriamente su piattaforma MEPA di Consip, ai sensi dell'art.1 co.512 della L208/2015, l'acquisto centralizzato di forniture e servizi per la categoria merceologica informatica, per qualsiasi importo e l'assolvimento dell'obbligo di comunicazione ad ANAC e ad AGID esclusivamente laddove si acquistino beni informatici al di fuori delle centrali di committenza, ai sensi della legge 208/2015 all'art. 1 comma 516;
5. Per ogni operazione effettuata è acquisita agli atti idonea documentazione probatoria di cui verrà dato conto nella determina di acquisto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



10 - Richiesta di preventivi

1. In caso di affidamento diretto, è opportuno eseguire comunque un'indagine di mercato attraverso richiesta di preventivi, per valutare la congruità del prezzo da pagare. In tal caso, per non ingenerare, nell'Operatore Economico, la falsa percezione di trovarsi di fronte ad una "gara", la richiesta di preventivo dovrà contenere la frase *"La presente richiesta di preventivo è unicamente finalizzata ad una maggior conoscenza delle condizioni del mercato e non implica la partecipazione dell'O.E. ad una gara d'appalto né è idonea a preconfigurare alcun diritto in merito ad un'eventuale assegnazione della commessa"*. Trattandosi di affidamento diretto, l'aggiudicazione della commessa non segue necessariamente il criterio del prezzo più basso, ma è rimessa alla *discrezionalità motivata* del Dirigente scolastico.
2. L'indagine di mercato può essere evitata quando la congruità è nota a priori per diretta conoscenza dei prezzi correnti.
3. Nelle richieste di preventivo, ove previsto, va specificato che la Stazione appaltante richiede che i prodotti /servizi di cui si chiede il preventivo soddisfino i criteri ambientali minimi (CAM), pro tempore vigenti sul sito <https://gpp.mite.gov.it/CAM-vigenti>.
4. Nell'ambito del PNRR va richiesto il rispetto del principio di DNSH (*Do not significant harm*) ai sensi dell'art. 17 del Regolamento UE 2020/852.

CAPO III – AFFIDAMENTO DIRETTO

11 -L'affidamento diretto

1. Coerentemente con l'art. 50 del D.Lgs 36/23, l'affidamento diretto è possibile alle seguenti condizioni:
 - l'importo dell'affidamento (al netto dell'IVA) deve essere inferiore a 140.000 euro per servizi e forniture e ai 150.000 euro per lavori
 - l'affidatario deve dimostrare una documentata esperienza pregressa, idonea all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
 - dev'essere rispettato il principio di rotazione (fatte salve le deroghe e le eccezioni).
2. Fermo restando che il Dirigente scolastico valuta sulla base dei dati in possesso e con la discrezionalità tipica della funzione quale sia l'offerta che meglio si adatta alle esigenze



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



dell'istituzione scolastica, I principi cui si conforma sono quelli espressi nel Libro I – Parte I del D.Lgs 36/23.

2. La stazione appaltante procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

3. Possono essere acquisite mediante procedura di affidamento diretto, tutte le forniture o servizi necessari a raggiungere gli scopi dell'Istituzione scolastica con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF.

12 – Requisiti degli operatori economici

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 94 (cause di esclusione automatiche) e 95 (cause di esclusione non automatiche) del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti di ordine speciale (ART.100).

13 - Garanzie

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 36/23, come modificato dal D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209

1. In caso di affidamento diretto, la Garanzia provvisoria non è richiesta salvo casi particolari, da dichiarare in Determina / Decisione di Acquisto.

2. E' facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

14 – Verifica dei requisiti

Prima di procedere alla stipula del Contratto è necessario provvedere ad effettuare i previsti controlli.

I controlli possono essere effettuati anche mediante richiesta ai singoli Enti che detengono le informazioni, qualora non siano presenti o acquisibili tramite FVOE.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



È altresì obbligatoria la verifica del perdurare del possesso dei requisiti per tutta la durata del contratto.

Per le altre attività negoziali, sono stabilite delle fasce di semplificazione amministrativa, per cui i controlli (casellario ANAC, DURC in regola, ecc.) potranno essere effettuati a campione, anche successivamente alla stipula per gli importi inferiori a 5.000,00 euro, necessariamente avviati entro la data di stipula per gli importi superiori (casellario ANAC, DURC, casellario giudiziale, certificato di regolarità fiscale, ecc) sulla base della autodichiarazione del possesso dei requisiti automatici ex art. 94 e non automatici ex art. 95.

Le dichiarazioni dell'O.E. verranno tutte verificate, preventivamente al contratto, salvo casi di urgenza nell'affidamento, preferibilmente tramite la procedura FVOE 2.0.

15 – Pubblicazione della decisione di acquisto, stipula e pubblicazione

1. Il DSGA è ufficiale rogante. Eseguiti i controlli si procede con la decisione d'acquisto e la stipula.
2. La decisione a contrarre si pubblica all'albo on line e in Amministrazione Trasparente, nella sezione "Provvedimenti", sottosezione dedicata "Provvedimenti dei Dirigenti amministrativi".

CAPO IV – ESECUZIONE

15 – Modifiche al contratto

Nel caso in cui nel corso del ciclo di vita del contratto sia necessario apportare modifiche, se sostanziali si procede ad una nuova attività negoziale, se non sostanziali si apportano modifiche al contratto già in essere e si compila la corrispondente Scheda ANAC.

Quinto d'obbligo

Nei documenti di gara iniziali può essere stabilito che, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante possa imporre all'appaltatore l'esecuzione del contratto modificato alle condizioni originariamente previste. In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Per poter usufruire del "quinto d'obbligo" è quindi necessario che:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- 1) La possibilità sia stata inserita nel Capitolato d'oneri, nell'eventuale Foglio Patti e Condizioni e nel contratto con l'O.E.;
- 2) L'importo del quinto d'obbligo sia stato inserito nel CIG e nella Decisione di Acquisto e quindi nell'importo impegnato sul bilancio; è tuttavia ammesso indicare nel CIG l'importo dell'affidamento e poi utilizzare la scheda M1 per effettuare la modifica al momento della richiesta di variazione all'O.E.
- 3) La necessità insorga nel corso dell'esecuzione del contratto
- 4) La modifica non sia strutturale, tale da richiedere un nuovo appalto.

16 – Responsabilità dell'esecuzione e verifiche di regolare fornitura o collaudo

1. L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni.
2. Verifica di regolare fornitura: all'arrivo della merce si riscontra il numero dei colli con il Documento di Trasporto e lo stato di integrità e si rilascia firma al vettore, *“con riserva di verifica”*; successivamente, si provvede all'apertura dei colli ed al riscontro sia con il DdT (Documento di Trasporto) o la fattura accompagnatoria (*pro-forma*), sia con il Buono d'Ordine. Se l'operazione è effettuata da persona diversa dal D.S.G.A., eventuali difformità vanno immediatamente segnalate a quest'ultimo/a.
3. Certificazione di regolare fornitura o esecuzione del servizio: la liquidazione della spesa, è effettuata dal D.S.G.A., previo accertamento, nel caso di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori, della regolarità della relativa fornitura o esecuzione, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
4. Il collaudo viene effettuato per i soli lavori; la verifica della conformità viene effettuata per la fornitura di beni e servizi e può essere sostituita dalla Certificazione di Regolare esecuzione. Nei casi in cui è previsto, il Dirigente nomina un collaudatore o una commissione di collaudo oppure un verificatore della conformità.

CAPO V – LIQUIDAZIONE

La Liquidazione è la seconda delle fasi delle Uscite (dopo l'impegno, che viene assunto con la determina a Contrarre / Decisione di Acquisto). La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale - in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore - si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto e registrato in bilancio.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Emesso il Certificato di Regolare Esecuzione / Fornitura, l'O.E. provvede alla fatturazione elettronica, contenente CIG e/o CUP, attraverso Sistema interoperativo SDI/RGS. Accertati gli importi, la stazione appaltante provvede alla liquidazione (eventuale determina) ed al pagamento

TITOLO II

18 - Il fondo economale per le minute spese

1. La gestione del fondo economale per le minute spese ai sensi dell'art. 21 del D. l. n. 129/18 è di esclusiva competenza del Direttore SGA.

2. L'ammontare del fondo minute spese - che non può superare il limite previsto dalla normativa antiriciclaggio - e l'importo utilizzabile per singola spesa sono stabiliti, per ciascun anno, dal Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera distinta da quella di approvazione del P.A. Il fondo può anche essere erogato in più *tranche*. Non è ammesso superare, nell'anno, il limite di spesa del Fondo, nemmeno con reintegri dello stesso, se non con una delibera di variazione al P.A. da parte del Cdl.

3. Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese ad al personale Docente ed ATA utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Tali spese:

- sono disposte anche con l'utilizzo di contanti nel rispetto della normativa vigente;
- non devono essere effettuate a fronte di contratti di affidamento in essere;
- devono rientrare nelle spese minute e di non rilevante entità necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Istituto.
- vengono gestite secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

4. E' fatto divieto di effettuare *artificiose* separazioni di un'unica fattura/scontrino. Non è consentito con il fondo economale provvedere all'acquisto di beni o servizi per cui è in corso un affidamento.

5. Il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità. I pagamenti sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. I buoni, corredati delle note giustificative delle spese, riportano data di emissione,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



oggetto della spesa, ditta fornitrice/personale autorizzato, importo della spesa, aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. Il DSGA effettua la registrazione delle spese su apposite scritture contabili ai sensi degli artt. 21 e 40 del D.l. 129/18.

6. Quando è prossima al suo esaurimento, la tranche va reintegrata, previa presentazione al Dirigente Scolastico del Registro delle spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA, emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata. Non è ammesso il reintegro quando le spese hanno raggiunto il limite annuo previsto dal fondo; in tal caso si acquisisce una preventiva delibera del Consiglio di Istituto di elevazione dell'importo del Fondo Economico e si procede con la variazione nel Programma annuale.

7. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro della somma occorrente al ripristino originario del fondo al DSGA che provvede, mediante emissione di apposita reverse, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma annuale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO G - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI

approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 07/05/2025

PREMESSA

La realtà dell'adozione è ormai ampiamente diffusa nella nostra società, rappresentando un valore significativo a favore dell'infanzia e del diritto a crescere in un contesto familiare stabile. Tuttavia, è fondamentale riconoscere che l'adozione può comportare specifici fattori di rischio e vulnerabilità, derivanti da esperienze pregresse complesse e da un percorso personale e familiare spesso articolato. In questo contesto, la scuola riveste un ruolo cruciale nell'accoglienza e nell'inserimento degli alunni adottati, garantendo loro il diritto allo studio e all'educazione in un ambiente sereno, rispettoso e inclusivo. Le difficoltà che questi bambini possono portare con sé, sia sul piano emotivo che relazionale e cognitivo, richiedono consapevolezza, competenze specifiche e interventi mirati da parte dell'intera comunità scolastica. L'età media dei bambini adottati si colloca spesso nella fascia corrispondente all'inizio della scuola dell'obbligo, un momento di passaggio delicato che può mettere alla prova le loro capacità di adattamento. Anche i cambi di ciclo scolastico possono rappresentare fasi critiche da accompagnare con particolare attenzione e con strumenti adeguati. Per rispondere a queste esigenze, il Ministero dell'Istruzione ha emanato documenti normativi specifici. In particolare, la nota MIUR n. 7443 del 18/12/2014 ha introdotto le Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, fornendo indicazioni operative per strutturare percorsi educativi personalizzati, nel rispetto dei principi di equità, inclusione e centralità dell'alunno. A tali indicazioni si affiancano le più recenti Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio delle alunne e degli alunni che sono stati adottati (2023), che rafforzano il valore della flessibilità didattica e organizzativa e promuovono un approccio educativo integrato. Queste nuove Linee sottolineano:

- l'importanza del dialogo iniziale con la famiglia adottiva;
- la possibilità di adattare tempi e modalità di inserimento scolastico;
- l'utilizzo di strategie didattiche personalizzate, anche attraverso un Piano Didattico Personalizzato (PDP), pur in assenza di certificazioni e solo se strettamente necessario;
- il ruolo fondamentale della formazione dei docenti sul tema dell'adozione;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- la costruzione di un ambiente scolastico empatico e privo di pregiudizi, capace di valorizzare la storia personale di ciascun alunno.

La scuola, quindi, è chiamata ad essere una comunità educante sensibile e competente, capace di accogliere e sostenere ogni bambino adottato nel suo percorso di crescita e apprendimento, costruendo attivamente le condizioni per il suo benessere e successo formativo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge 184/1983 – “Diritto del minore a una famiglia”, che sancisce il diritto del minore a crescere in un ambiente familiare.

Convenzione ONU sui diritti dell’Infanzia e dell’Adolescenza (New York, 20 novembre 1989; ratificata in Italia con Legge n. 176 del 27 maggio 1991), che riconosce il diritto del minore alla protezione e allo sviluppo.

Convenzione dell’Aja del 1993 – “Protezione dei minori e cooperazione in materia di adozione internazionale”.

Legge 476/1998, che ratifica la Convenzione dell’Aja e istituisce la Commissione per le adozioni internazionali.

Legge 149/2001 – “Modifiche alla legge 184/1983”, con aggiornamenti sulla disciplina dell’adozione e dell’affidamento.

D.M. 5669 del 12 luglio 2011 – “Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e studenti con DSA”, che costituiscono un riferimento anche per una didattica flessibile e personalizzata.

Nota MIUR 2563 del 22 novembre 2012 – “Strumenti d’intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali”, che riconosce anche gli alunni adottati tra i possibili destinatari di misure inclusive.

Nota MIUR n. 7443 del 18 dicembre 2014 – “Linee di indirizzo per il diritto allo studio degli alunni adottati”, documento fondamentale che delinea indicazioni operative per personalizzare i percorsi scolastici sulla base delle esperienze pre-adottive e del bisogno di stabilità relazionale.

Linee guida AGIA-MIUR 2017 – “Diritto allo studio delle alunne e degli alunni fuori dalla famiglia di origine”, che affrontano anche i casi di affidamento e accoglienza eterofamiliare.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Legge n. 47/2017 – “Disposizioni per la protezione dei minori stranieri non accompagnati”, con ricadute significative anche per minori adottati internazionalmente.

Linee guida MI 2021 – aggiornamenti in tema di gestione dei Disturbi Specifici dell’Apprendimento, che rafforzano il principio della personalizzazione didattica.

SOGGETTI COINVOLTI

L'adozione del protocollo di accoglienza coinvolge tutto il personale scolastico e impegna tutti i soggetti coinvolti a operare in collaborazione per ottimizzare le risorse e adottare forme di comunicazione efficaci. I singoli obiettivi definiti dal Protocollo vengono realizzati di volta in volta:

- dalla Dirigente Scolastica
- dal docente referente
- dagli uffici di segreteria
- dai docenti che hanno alunni adottati nel gruppo classe o sezione

FINALITÀ DEL PROTOCOLLO

Il Protocollo d’Accoglienza stabilisce criteri, principi e indicazioni riguardanti l’iscrizione e l’inserimento degli alunni adottati o in via di adozione, con riferimento sia ad adozioni nazionali sia internazionali. Esso costituisce il primo passo concreto verso l’inclusione degli alunni adottati che si iscrivono presso il nostro Istituto e prevede azioni e strumenti mirati, organizzati e periodicamente aggiornabili. Esso è finalizzato a:

- Strutturare una metodologia di accoglienza scolastica al fine di garantire il benessere degli alunni adottati;
- Fornire strumenti e indicazioni utili, sia didattiche che organizzative, per accompagnare l’inserimento, la frequenza scolastica e i momenti di transizione da un ordine di scuola all’altro;
- Definire i compiti e i ruoli degli operatori scolastici coinvolti, promuovendo il coordinamento tra docenti, famiglie e servizi;
- Facilitare l’apprendimento dell’italiano come L2, nei casi in cui risulti necessario, per garantire pari opportunità di accesso al successo formativo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Tracciare le fasi dell'accoglienza proponendo suggerimenti e interventi concreti per favorire l'inclusione e l'integrazione degli alunni adottati all'interno della comunità scolastica.

OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Gli obiettivi principali del Protocollo sono:

- Rafforzare la collaborazione tra scuola e famiglia, promuovendo un dialogo costante e costruttivo;
- Garantire la formazione e l'aggiornamento del personale scolastico, per sviluppare competenze adeguate alla gestione delle specifiche esigenze degli alunni adottati;
- Favorire l'inserimento e l'inclusione degli alunni adottati, attraverso percorsi didattici personalizzati e interventi educativi mirati;
- Creare una rete di sostegno e collaborazione tra scuola, famiglia e servizi territoriali, per rispondere in modo efficace e coordinato ai bisogni dei bambini adottati.

RUOLI DIRIGENTE SCOLASTICA

- Nomina un referente scolastico
- Collabora con un insegnante referente per l'informazione, la consulenza e il coordinamento delle azioni educative e didattiche.
- Integrazione nel PTOF Garantisce - che nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa siano presenti indicazioni specifiche per l'accoglienza degli alunni adottati.
- Inserimento dell'alunno Sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione, dispone l'inserimento nella classe più adeguata e definisce i tempi di inserimento.
- Eventuale permanenza nella scuola dell'infanzia - Acquisisce le delibere del Collegio Docenti se si ritiene opportuna la permanenza oltre i 6 anni.
- Personalizzazione del percorso didattico - Assicura percorsi didattici personalizzati, con particolare attenzione allo sviluppo linguistico necessario per l'apprendimento. Inclusione e benessere scolastico.
- Promuove progetti volti a favorire il benessere degli alunni e la loro piena inclusione.
- Monitoraggio delle azioni - Attiva il monitoraggio delle azioni intraprese e promuove la diffusione di buone pratiche.
- Raccordo tra i soggetti coinvolti - Garantisce la comunicazione e la collaborazione tra scuola, famiglia e servizi territoriali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Formazione e aggiornamento - Promuove attività formative per il personale scolastico, anche in collaborazione con altre scuole della rete.

DOCENTE REFERENTE

- Informazione ai colleghi Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della presenza di alunni adottati nelle classi.
- Accoglienza dei genitori - Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali per l'inserimento (Allegati 2 e 3), li guida nella scelta della classe e li informa sulle azioni messe in atto dalla scuola;
- illustra il PTOF.
- Monitoraggio del percorso - Collabora al monitoraggio dell'andamento dell'inserimento e del percorso scolastico dell'alunno adottato.
- Passaggio di informazioni - Favorisce la continuità educativa attraverso il passaggio di informazioni tra i diversi gradi scolastici.
- Contatto con i servizi - Nei casi più complessi, mantiene attivi i contatti con gli operatori coinvolti nel post-adozione.
- Supporto normativo- Fornisce ai colleghi la normativa vigente e materiali di approfondimento sulle tematiche adottive.
- Promozione della formazione - Promuove e pubblicizza iniziative di formazione rivolte ai docenti dell'istituto.

DOCENTI DI CLASSE

- Formazione sulle tematiche dell'adozione - I docenti partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche dell'adozione, leggendo l'Allegato 4.
- Attività di sensibilizzazione - Propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità.
- Attitudine equilibrata in classe - Mantengono un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità.
- Attenzione ai modelli di famiglia nei contenuti didattici - Prestano particolare attenzione ai modelli di famiglia nei libri di testo e nei contenuti didattici, tenendo conto delle diverse tipologie di famiglia.
- Discussione sulla famiglia - Creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- Adattamento dei contenuti “sensibili” - Nel trattare tematiche sensibili, informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe.
- Percorsi didattici personalizzati - Se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati, calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli alunni.
- Contatti con le famiglie - Mantengono costanti contatti con le famiglie, per monitorare il percorso scolastico dell'alunno.
- Collaborazione con il docente referente Collaborano con il docente referente per la compilazione degli Allegati 1 e 2.

FAMIGLIA

- Fornire informazioni sulla conoscenza del minore - La famiglia fornisce alla scuola tutte le informazioni necessarie per garantire un positivo inserimento scolastico del minore.
- Comunicare il percorso scolastico pregresso - Nel caso di minori già scolarizzati, raccoglie e comunica, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico precedente.
- Sollecitare la motivazione e l'impegno nello studio - Sollecita la motivazione e l'impegno nello studio del figlio, rispettando i suoi tempi e le sue capacità di apprendimento.
- Mantenere contatti costanti con i docenti - Mantiene i contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibile a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

PERSONALE DI SEGRETERIA ISCRIZIONE

Le famiglie - sia nei casi di adozione nazionale che internazionale – possono iscrivere i figli a scuola in qualsiasi momento dell'anno, presentando la domanda di iscrizione direttamente alla scuola prescelta. Le famiglie dell'alunno adottivo dovranno procedere alla registrazione sul portale www.iscrizioni.istruzione.it, quindi compilare e inoltrare la domanda alla scuola anche in mancanza del codice fiscale dell'alunno. Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un “codice provvisorio”. La segreteria lo sostituirà appena possibile con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l'adozione avvenuta all'estero (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minorenni). Per gli alunni in fase di preadozione (fase in cui l'iter burocratico non è ancora stato completato) o in affidamento provvisorio (chiamato anche affidamento o adozione a



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



rischio giuridico) l'iscrizione verrà effettuata dalle famiglie adottanti direttamente presso l'istituzione scolastica, senza utilizzare la piattaforma informatica, per mantenere la riservatezza dei dati (per evitare il rischio di tracciabilità del minore stesso e della famiglia cui è stato assegnato, il Tribunale per i Minorenni talvolta vieta espressamente di diffondere i dati del bambino).

DOCUMENTAZIONE

Successivamente all'accoglimento dell'iscrizione, la Segreteria richiede alla famiglia i documenti previsti dalla normativa, ad integrazione del modulo di iscrizione:

- compilazione allegato n°2 o compilazione allegato n°3 (solo per la scuola primaria)

La scuola è tenuta ad accettare la documentazione in possesso della famiglia, rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni, anche quando la stessa è in corso di definizione. Per quel che riguarda le adozioni nazionali, le scuole si limitano a prendere visione della documentazione, rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affidamento a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore. Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta). Il Dirigente Scolastico inserisce nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria. Quando si tratta di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affidamento preadottivo, deve essere consegnata alla Scuola una scheda di valutazione in cui il minore possiede il cognome degli adottanti. Il Dirigente provvede quindi a sottoscrivere una dichiarazione in cui dà atto che l'identità del minore – cui è stata rilasciata la scheda di valutazione – corrisponde a quella effettiva. La segreteria, attiva modalità per cui i nomi dei bambini e delle bambine vengano trascritti nei registri di classe direttamente con i cognomi degli adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto.

PRIMA ACCOGLIENZA

Premesso che:

- Il momento dell'accoglienza e del primo ingresso sono fondamentali per il benessere scolastico di ogni bambino ed in particolare di quelli adottati.
- Le linee di indirizzo del 2023 stabiliscono in non meno di 12 settimane dall'arrivo in Italia l'inserimento dell'alunno alla scuola dell'infanzia e primaria e in non meno di 4-6 settimane alla scuola secondaria di primo grado;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- La “buona accoglienza” può svolgere un'azione preventiva rispetto all'eventuale disagio nelle tappe successive del percorso scolastico.
- L'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo del bambino adottivo a scuola possono essere garantiti solo attraverso un processo di collaborazione tra famiglia, istituzione scolastica, equipe adozioni, Enti Autorizzati e gli altri soggetti coinvolti tra cui anche le associazioni cui le famiglie fanno riferimento. (attenersi ai suggerimenti per un buon inserimento, allegato n.3) Il Dirigente o l'insegnante referente da lui nominato, incontra la famiglia per acquisire informazioni sulla storia del bambino adottivo (allegato 2 o allegato 3 per la scuola primaria) incontra inoltre i Servizi competenti al fine di avere un quadro completo e dettagliato della situazione.

SCELTA DELLA CLASSE

Valutando con attenzione le informazioni pervenute dalla famiglia e dai servizi che accompagnano il bambino nel percorso adottivo, il Dirigente decide la classe d'inserimento in accordo con la famiglia, considerando anche la possibilità, in casi particolari, di inserire il minore in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica. Tempi di inserimento Le tempistiche effettive di inserimento vengono decise dalla Dirigente scolastica, sentito il Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici/o privati che sostengono e accompagnano la stessa nel percorso adottivo. Particolare attenzione verrà data ai casi riguardanti i bambini adottati, sia nazionalmente che internazionalmente, aventi tra i cinque e i sei anni di età e che presentano particolari fattori di vulnerabilità. Per tali bambini, e solo in casi circostanziati da documentazione che ne attesti la necessità, è prevista la possibilità di deroga dall'iscrizione alla prima classe della primaria al compimento dei sei anni e la possibilità di rimanere un anno in più nella scuola dell'Infanzia, come già precisato nella nota MIUR n° 547 del 21/2/2014 e ribadito nelle Linee di Indirizzo del 2023.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO H - PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Il presente Protocollo di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali è uno strumento organizzativo fondamentale per consentire alla scuola, intesa come comunità educante e organizzazione istituzionale complessa, di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente.

Permette, inoltre, sia ai singoli alunni e sia agli insegnanti di non ritrovarsi in balia degli accadimenti e, soprattutto, di delineare **azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti**.

Al presente Protocollo sono allegati:

1. Verbale di descrizione crisi comportamentale
2. Verbale di chiamata al 118
3. Analisi funzionale della crisi comportamentale

La Crisi Comportamentale

Con l'espressione Crisi Comportamentale si intendono comportamenti esplosivi e dirompenti di aggressività fisica e verbale che un alunno presenta sia a scuola, sia a casa, sia nei contesti di vita.

Si tratta di comportamenti che nascono da una disregolazione emotiva e si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. In genere, il soggetto che le manifesta mette in atto tali comportamenti perché questi rappresentano l'unica via di reazione per loro possibile.

Sono generate da una serie di difficoltà e/o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

L'alunno si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- incapacità di ottenere altrimenti quello che vuole;
- bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- insufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui;
- difficoltà nello strutturarsi del funzionamento esecutivo cognitivo.

Pertanto le difficoltà sono soprattutto comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività, di stima di sé.

Le Crisi comportamentali vengono segnalate sia in alunni certificati (con notevole frequenza in bambini e ragazzi con autismo, con ADHD, con disturbo oppositivo-provocatorio, ecc.) sia in alunni non certificati, talvolta in alunni che vivono situazioni problematiche familiari e sociali.

L'esperienza e la ricerca in questi ultimi anni hanno dimostrato che le situazioni possono essere modificabili in età evolutiva e che è possibile ridurre l'intensità e la frequenza delle crisi.

Questo protocollo ha come finalità quella di credere che sia possibile intervenire in modo educativo alle situazioni di crisi comportamentale, sia in termini di prevenzione (per evitarle, o almeno diradarle e depotenziarle), sia in termini di contenimento (cosa fare quando si manifestano per assicurare l'incolumità di ognuno). La coerenza educativa da parte di tutte le figure scolastiche in questi casi ha la priorità assoluta.

Un comportamento problematico può essere corretto e contenuto soltanto se si modifica il contesto in cui il ragazzo è inserito con risposte univoche e chiare.

La crisi comportamentale messa in atto a scuola porta alcune conseguenze significative all'interno della classe e dell'Istituto in cui è inserito l'alunno. La manifestazione delle crisi comportamentali rappresenta una ferita psicologica (oltre alle eventuali conseguenze fisiche) in ciascun allievo ed una lacerazione del tessuto relazionale della classe; inoltre le conseguenze traumatiche si cumulano purtroppo nel tempo. Per tale motivo le crisi non devono essere mai sottovalutate o affrontate con superficialità da parte dell'Istituzione scolastica per garantire la sicurezza e il benessere di ciascuno. Le crisi comportamentali comportano alti livelli di rischio per le persone e le cose, dimostrano e determinano grande sofferenza e generano profondo turbamento nella vita scolastica pertanto richiedono uno specifico intervento pedagogico-didattico e una precisa struttura organizzativa dentro la scuola che coinvolga i rapporti con le famiglie e i servizi territoriali.

Si precisa che il lavoro scolastico non è rivolto alla ricerca delle "cause remote" cliniche, sociali, psicologiche o psichiatriche delle crisi comportamentali, temi di esclusiva competenza dei clinici e/o dei servizi sociali. La scuola si occupa in primo luogo di comprendere quali condizioni e situazioni determinano con maggiore frequenza la comparsa delle crisi comportamentali, cercando poi di individuare quali modifiche sia possibile apportare e quali percorsi didattici possano risultare di supporto e mettere in atto strategie e azioni educative (ad esempio per la consapevolezza rivolta ai sentimenti propri ed altrui, la gestione della rabbia, dell'aggressività, l'apprendimento di modalità comunicative integrative o alternative alla parola e alla scrittura,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ecc.).

In secondo luogo, la scuola si occupa di gestire la crisi comportamentale quando essa si presenta, in modo competente, consapevole e pianificato, mettendo in sicurezza sia l'alunno, sia gli altri, sia il personale scolastico.

Di fronte ad alunni che manifestano questo disagio la trasmissione di contenuti diviene secondaria rispetto al lavoro educativo messo in atto per sostenerlo. La crescita emozionale e sociale degli alunni diventa prioritaria in quanto un buon equilibrio interiore e un sereno rapporto con gli altri costituisce la base essenziale per la cosiddetta "disponibilità ad apprendere". Un alunno teso a controllare il proprio ambiente e che dimostra difficoltà nel gestire rapporti sociali e comunicativi non dispone di riserve di energia e spazio mentale e psichico in cui inserire il lavoro scolastico. All'istituzione scolastica spetta il compito di individuare e valorizzare le risorse del soggetto al fine di renderle un punto di forza nella gestione delle crisi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



COSA EVITARE	COSA FARE
1) Chiedere continuamente “Perché fai così?” Non è utile perché si tratta di reazioni inconsapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento.	1) Effettuare una analisi funzionale del comportamento. LE DOMANDE GUIDA CHE L'ADULTO SI DEVE PORRE SONO: - Quali elementi dell'ambiente che lo circondano (suono, tono di voce, luce ed esperienza) hanno destabilizzato la quiete del bambino? - Quali comportamenti mi fanno capire che il bambino è destabilizzato? Ad esempio: sfarfallare con le mani – cambiamento del colorito e dell'espressione – tono di voce del bambino – alzarsi in piedi e non riuscire a stare seduto – inizio di una discussione di tipo provocatorio con l'adulto – elementi di conflitto con i pari – oggettistica personale utilizzata da un compagno – oggettistica personale rotta. - Cosa “guadagna” / “ottiene” l'alunno da questo comportamento? Ad esempio: attenzione di insegnanti e compagni. STRATEGIE: - proporre al bambino una passeggiata fuori dal contesto - ridimensionare il bambino con pensieri e momenti piacevoli (respirazione mindfulness, disegnare, ricordare un episodio positivo) - utilizzare un antistress (popit) - quando il bambino risulta tranquillo discutere con lui chiedendogli cosa è stato per lui quell'esperienza dimostrandosi per lui l'adulto di riferimento. - trovare un segno, una parola in comune accordo per avvisare le parti che c'è qualcosa che non va in quel contesto (ad es. chiedere di andare in bagno, rosso, battere le mani insistentemente, basta).
2) Quando un approccio non funziona, intensificarlo.	2) Quando un approccio non funziona, cambiarlo. LA DOMANDA GUIDA CHE L'ADULTO SI DEVE PORRE È: - Con chi mi posso confrontare? Ad esempio: la famiglia per comprendere come gestiscono il comportamento a casa – i terapeuti – il personale scolastico STRATEGIE: - adibire un'aula adeguata a far scemare un comportamento esplosivo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



	- utilizzare se disponibile materiale come antistress, tappetoni, colori, fogli, giochi funzionali.
3) Fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo discontinuo o non univoco.	3) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo costante e con coerenza. STRATEGIE: - utilizzare una routine chiara e ben definita, se necessario; - spiegare la diversità comportamentale, caratteriale ed emotiva.
4) Trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE).	4) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUO') al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione. STRATEGIE: - Favorire i momenti di condivisione e socializzazione con i compagni - utilizzare giochi che diano i turni per aumentare la frustrazione e i tempi di attesa
5) Non occuparsi abbastanza di cosa succede nei "momenti di transizione" tra un docente e un altro, tra uno spazio e un altro, tra un'attività e un'altra, in mensa, negli intervalli.	5) Curare le transizioni perché è nei momenti di passaggio, in cui c'è meno strutturazione e meno vigilanza, che più facilmente si creano situazioni di tensione.
6) Ignorare tutto/non ignorare nulla. Una delle strategie per depotenziare un comportamento negativo è quello di ignorarlo, ma ciò è possibile soltanto se si tratta di cose di poco conto. Per contro, intervenire sempre su tutto crea una tensione insopportabile e blocca la vita della classe.	6) Individuare quali sono i comportamenti da affrontare assolutamente (i più gravi, i più pericolosi, i più destabilizzanti, quelli che generano altri problemi a grappoli, ...) e agire su questi uno alla volta. STRATEGIE: - Non cedere alla provocazione verbale e decontestualizzare la frase ponendola sul vissuto e sugli obiettivi di benessere ed educazione del bambino - Dopo aver visto i primi segnali di "allarme" di una reazione emotiva, prevenirla decontestualizzando e scaricando l'emozione.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



7) Eccedere nelle punizioni. L'eccesso di punizioni (che non può comunque superare determinati limiti) determina una escalation non positiva per il bambino.	7) Attivare percorsi di supporto che consentano di individuare ogni più piccolo (anche casuale) comportamento positivo, sottolineandolo e giustificandolo.
8) Non identificare la persona con il suo comportamento.	8) Trovare vie positive per far sentire accolto e stimato l'alunno, individuare i punti di forza, le capacità, i talenti, le potenzialità. STRATEGIE: - conoscere il bambino e farsi conoscere; - puntare sugli interessi assorbenti per focalizzare il bambino su nuove attività; - modulare le tempistiche dell'attività.
9) Condividere solo con la famiglia il comportamento dell'alunno e le azioni educative messe in atto.	9) Costruire un piano di lavoro a più componenti richiedendo la collaborazione della famiglia, dei referenti dell'ASL e dei Servizi Sociali qualora coinvolti. Per poter svolgere un buon intervento educativo la scuola deve cooperare con gli enti del territorio che entrano in contatto con l'alunno per condividere gli obiettivi, le strategie di intervento e l'evolversi dei comportamenti nel tempo. Se necessario, utilizzare quaderno ponte per comunicare con la famiglia e metterlo in condivisione con l'intera equipe.
10) Vivere la situazione in maniera personale.	10) Prendere le adeguate distanze dalle situazioni in modo da poter essere in grado di controllarsi e di agire secondo quanto programmato. Dare lo spazio al bambino di poter esprimere il proprio disagio, tutelandosi e tutelando il bambino da agenti esterni
11) Fare richieste generali, uguali per tutta la classe.	11) Porre richieste adeguate e a ciascuno in base al proprio punto di partenza. Le richieste devono essere alla portata attuale dell'alunno; pretendere ciò che al momento non è ottenibile, peggiora la situazione. Porre richieste chiare e con un tono adeguato alla comprensione del bambino



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



	bambino è destabilizzato?
--	---------------------------

Il Protocollo di Prevenzione e la Relazione Osservativa Individuale

Il presente Protocollo di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali prevede la stesura di una Relazione Osservativa Individuale che viene preparata:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale;
- all'ingresso a scuola di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Alla stesura della Relazione Osservativa Individuale provvede il Consiglio di Classe. In caso di alunni certificati con disabilità, DSA o riconosciuti come alunni BES, la Relazione Osservativa Individuale costituisce parte integrante del PEI e del PDP dell'alunno. Le Relazioni Osservative Individuali di prevenzione sono inserite nell'archivio dei documenti riservati del Dirigente Scolastico, nell'apposito dossier o fascicolo personale dell'alunno.

La Relazione Osservativa Individuale è costituita da molteplici aspetti, tra cui, in linea generale, emergono come più rilevanti:

- osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno e per quale motivo); comprendere la routine del bambino e prevenire gli eventi di cambiamento con adeguate strategie.
- programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe (costruzione del sentimento positivo di sé stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, ...);
- individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazioni di percorsi didattici per insegnarle;
- attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi (token economy);
- riconoscimento di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, creare momenti di scarico delle tensioni, creare un ambiente friendly;
- identificazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (contratto educativo);
- riflessione dei singoli docenti e del consiglio di classe sugli stili relazionali, comunicativi, e di insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità deflative, autorevoli e non impositivi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività).

Secondo il Piano di Prevenzione al termine dell'anno scolastico verranno rendicontati il numero di alunni certificati e non certificati che hanno manifestato crisi comportamentali e il numero complessivo degli episodi e tra questi, quanti hanno causato danni per l'alunno stesso, ad altri, alla struttura scolastica, ad oggetti personali e se è stato necessario l'intervento del 118.

Qualora siano stati recati danni ad arredi o ad attrezzature della scuola verrà predisposto un resoconto con relativa scheda tecnica da parte dell'amministrazione comunale, la quale potrà rivalersi sulla famiglia per l'acquisto o il risarcimento dei danni provocati dall'alunno.

Analisi dei rischi dei vari ambienti scolastici

Il Dirigente Scolastico e il fiduciario di plesso nel quale è inserito l'alunno che presenta crisi di tipo comportamentale devono concordare le procedure per assicurare la sicurezza analizzando i rischi potenziali nei vari ambienti nel caso in cui si manifesti una crisi comportamentale grave. Particolare attenzione va posta ai laboratori, alle palestre, alle aule e ai sussidi. Pertanto come prassi preventiva si richiede la chiusura a chiave di ogni aula non utilizzata che contiene sussidi e materiali scolastici e multimediali. Deve inoltre essere verificata la sicurezza delle vetrate e incrementata la vigilanza nei corridoi e all'uscita della scuola interessata.

Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali a scuola

Un punto importante da considerare è il dovere della scuola di garantire la sicurezza sia del personale scolastico sia degli alunni. È quindi necessario che, nel momento in cui si crea un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo. Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, il primo ad essere in pericolo è l'alunno stesso, che rischia di farsi male e di subire le conseguenze psicofisiche che derivano da un eccesso di stress. Sono inoltre in pericolo gli altri alunni, sia dal punto di vista fisico, per il rischio aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza determinata dalla crisi. Sono in pericolo

inoltre gli insegnanti, anch'essi dal punto di vista fisico ed emotivo. È quindi necessario che l'alunno venga messo in condizioni di non farsi male e di non far male ad altri.

COSA DEVONO FARE GLI INSEGNANTI

<i>Chi si informa?</i>	Il Dirigente Scolastico deve essere informato immediatamente, o in alternativa i suoi Collaboratori e/o il DSGA;
<i>In che modo?</i>	Tramite chiamata/di persona
<i>La famiglia dell'alunno deve essere informata</i>	Tempestivamente o secondo accordi verbalizzati



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



<i>In che modo (concordato con la famiglia stessa)</i>	Diario / colloquio / telefonata
<i>Le famiglie degli alunni coinvolti vanno avvertite (se si ritiene opportuno)</i>	Diario / colloquio / telefonata
<i>La registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi, va compilato entro</i>	La giornata
<i>Il modello di infortunio va compilato</i>	Sempre (in caso di infortunio), anche senza denuncia da parte delle famiglie
<i>La stesura del Piano individuale va completata entro</i>	Il primo mese dalla comparsa della prima crisi.

COSA DEVE FARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

<i>Provvedere a dare comunicazione della crisi</i>	All'ASL in caso di alunno certificato o segnalato; ai servizi sociali in caso di alunno seguito; alla procura dei minori in caso di necessità. In casi urgenti in qualità di rappresentante legale dell'Istituto chiamare le Forze dell'ordine. Alla famiglia anche tramite i docenti
<i>Visionare la documentazione redatta dai docenti</i>	Stabilire le date e le modalità di consegna; darsi un tempo per la verifica dei documenti e l'eventuale richiesta di integrazione o di dettagli; dare un feedback ai docenti.
<i>Mettere all'ordine del giorno degli Organi Collegiali i protocolli ed acquisire le relative delibere</i>	
<i>Verificare che l'assicurazione della scuola sia adeguata ai livelli di gravità della situazione.</i>	
<i>Prendere eventuali contatti con l'Avvocatura dello Stato per chiarire profili di responsabilità, limiti e competenze</i>	

Durante la fase di crisi

<i>Alunni</i>	Devono allontanarsi e mettersi in sicurezza evitando tensioni. Eventualmente richiedono l'intervento di altri docenti o collaboratori scolastici secondo le modalità precedentemente condivise con loro.
<i>Docenti di classe</i>	Mantenere il controllo della classe. Allontanare gli altri bambini se necessario. Rispettare il ruolo del docente che accompagna la crisi.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



<i>Docenti di accompagnamento alla crisi: docenti di sostegno / docenti in compresenza</i>	Non perdere il controllo di sé stessi. Salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto dell'alunno in crisi. Allontanare l'alunno dalla classe e condurlo in un ambiente rassicurante (la vigilanza diretta di uno o più adulti è sempre obbligatoria) per assicurare la privacy necessaria in un momento in cui non è padrone di sé stesso limitando le situazioni lesive della sua dignità. Avvisare il Dirigente Scolastico secondo le modalità definite riportando con chiarezza i fatti accaduti.
--	--

L'atteggiamento interiore di chi affronta un ragazzo che ha manifestato nel suo percorso scolastico delle crisi, a scuola, è sempre quello di chi aiuta e sostiene la persona: una crisi comportamentale deriva da una sofferenza profonda che il ragazzo non riesce ad esprimere in modo appropriato.

Durante la crisi occorre mantenere il contatto verbale con il ragazzo, senza parlare né troppo né poco, assicurandolo che andrà tutto bene e che le cose si risolveranno parlandone. Risulta importante confermargli che non deve avere paura. Nel caso di alunni non verbali, l'uso del linguaggio orale può non essere utile. In questo caso il linguaggio corporeo e le "correnti emozionali" diventano ancora più importanti, così come l'approfondita conoscenza di cosa può aiutarli a rilassarsi o a distogliere l'attenzione.

Si includono nel presente documento alcuni modelli che possono essere utilizzati per registrare con chiarezza le modalità in cui si è manifestata la Crisi Comportamentale e può essere utilizzato dai docenti come un valido strumento di guida ed analisi degli episodi (MODELLO A, MODELLO B e MODELLO C). I docenti di classe possono inoltre utilizzare forme diverse di registrazione come il resoconto narrativo o il diario soprattutto se gli episodi risultano ricorrenti oppure utilizzare descrizioni a completamento e ad ulteriore dettaglio delle schede preimpostate.

Il contenimento

In ambito scolastico, la questione del contenimento di un alunno in crisi comportamentale è tema assai complesso e delicato.

Il contenimento da attuare a scuola può essere di diverso tipo:

- **contenimento emotivo;**
- **contenimento ambientale;**
- **contenimento fisico.**

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che si rapportano con i bambini che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con lui presentandosi come figura adulta di riferimento calma e contenuta.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



L'adulto di riferimento che conosce l'allievo deve creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione. Con il termine "de-escalation" si intendono tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di "re-indirizzare" il proprio comportamento prima di esplodere. **Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui l'alunno inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività, ecc.**

Con il termine "contenimento ambientale" invece si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento di "delimitazione" della crisi. **Il "contenimento ambientale" include l'"allontanamento" dell'alunno dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Non si tratta di una punizione bensì di una strategia per abbassare il livello di tensione. L'eventuale separazione dell'alunno dal contesto classe ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi.**

L'eventuale ambiente prescelto come luogo di compensazione e di scarico, come ad esempio un'aula della scuola, dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione; deve quindi essere accogliente, magari con l'angolo morbido, fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige. Può essere utile predisporre un angolo con attrezzature morbide (cuscini, materassi).

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in campo durante una crisi, ed è la più complessa. Il contenimento fisico viene ricondotto al concetto di holding, ovvero deve avere la caratteristica tecnica ed emotiva dell'abbraccio. Il contenimento fisico è sempre comunque un momento emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto.

Il contenimento fisico è da utilizzare soltanto:

- quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri alunni e del personale scolastico.

L'adulto deve interporre fermando e dunque bloccando fisicamente l'alunno qualora manifesti l'intenzione di buttarsi da una finestra o voglia scappare dalla scuola o nell'atto di colpire un compagno, oggetti infrangibili, o di lanciare oggetti pericolosi. **Intervenire anche fisicamente con il contenimento, in questi casi, rientra nei doveri di protezione dell'incolumità delle persone.**

È altrettanto chiaro che esistano situazioni in cui si rende ineludibile il ricorso alle Forze dell'ordine e/o al personale sanitario al numero unico 112, in quanto gli insegnanti non sono compresi nelle categorie professionali abilitate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica (come invece sono le Forze dell'Ordine, i Vigili del Fuoco, la Protezione civile, ecc.). In caso di plessi dell'Istituto con situazioni molto difficili, è bene che vi siano accordi con



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



le Forze dell'ordine cittadine proprio per assicurare l'intervento in caso di rischi per l'incolumità di alunni e docenti.

Dopo la crisi

In seguito alla crisi si dovrà rielaborare il vissuto sia negli allievi sia nei docenti. Il debriefing pedagogico-didattico ha lo scopo di "ricucire" il tessuto relazionale della classe consentendo lo scarico di tensione e riattivazione dei rapporti.

Con l'allievo che ha manifestato la crisi si dovrà nel concreto aiutarlo a rassettarsi e a riordinare e dargli tempo per riprendersi. In seguito si dovrà attivare un colloquio su ciò che accaduto per rielaborare il vissuto tramite strumenti espressivi (ad esempio pittura) o narrativi/simbolici (storie sociali). Si dovrà curare molto il rientro in classe in modo che avvenga in modo accogliente per cercare di recuperare la normalità. Con la classe e i compagni che hanno assistito a parte della crisi è auspicabile interrompere le attività e rielaborare il vissuto. Per qualsiasi età è necessario che sia assicurata ai bambini e ai ragazzi la possibilità di parlare dell'accaduto, utilizzando però un linguaggio accettabile, non giudicante e non colpevolizzante verso l'allievo in crisi.

La famiglia dell'allievo e le altre famiglie di eventuali allievi coinvolti devono essere informati all'uscita mediante colloquio orale dai docenti del Team in modo che la scuola si dimostri in grado di gestire professionalmente l'accaduto e per fornire ogni assicurazione possibile. L'ansia dei genitori deve trovare adeguato contenimento da parte dell'Istituzione Scolastica per evitare che si formi un vissuto colpevolizzante verso l'alunno difficile e verso la sua famiglia.

MODELLO ALLEGATO A

VERBALI DI DESCRIZIONE CRISI COMPORTAMENTALE

Alunno:	Data:	Osservatore/i
---------	-------	---------------

ORA DI INIZIO DELLA CRISI	
ORA DI FINE DELLA CRISI	
È STATA CHIAMATA LA FAMIGLIA?	SÌ NO
LA FAMIGLIA HA RISPOSTO?	SÌ NO
LA FAMIGLIA È INTERVENUTA?	SÌ NO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



È STATO CHIAMATO IL 118?	SÌ NO	
Se è stato chiamato il 118 allegare modulo di registrazione della segnalazione (vedi modello B)		
L'alunno è certificato in base alla Legge 104/92?	SÌ NO	Codici ICD10 del CIS
L'alunno assume farmaci particolari?	SÌ NO	Se sì, dire quali
Se assume farmaci, sono stati segnalati possibili effetti collaterali?	SÌ NO	Se sì, dire quali
L'alunno soffre di particolari problemi di salute (non rientranti nella categoria precedente)?	SÌ NO	Se sì, dire quali
Se ci sono particolari problemi di salute, la scuola è stata avvisata di particolari fragilità derivanti dalla patologia?	SÌ NO	Se sì, dire quali
L'alunno ha segnalazioni per disturbi di apprendimento che richiedano la predisposizione di un PDP?	SÌ NO	Se sì, riportare problema segnalato
L'alunno e/o la sua famiglia sono in carico ai servizi sociali?	SÌ NO	Se sì, riportare problema segnalato
I servizi sociali hanno segnalato alla scuola problemi particolari riguardanti il comportamento dell'alunno?	SÌ NO	Se sì, dire quali

La famiglia è stata verbalmente informata:
Durante la crisi.
Subito dopo la crisi.
Entro la fine della giornata scolastica.
La famiglia è stata contattata da:

Descrizione del contesto in cui è avvenuta la crisi	
Locali scolastici	Aula della propria classe/corridoio/bagno/palestra/ ingresso/scale/cortile/altre aule/laboratorio di
Attività scolastica in corso	Lezione frontale/intervallo/educazione motoria/ spostamento tra ambienti/esercitazione/lavoro di gruppo/lavoro individuale/compito in classe



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Mezzo di trasporto scolastico	Pullman gita/pulmino comunale
Contesto extrascolastico ma durante l'attività scolastica	Visita didattica/in strada durante uno spostamento con la classe/campo sportivo
Altri contesti	

Livello di intensità del comportamento				
	Basso	Medio	Alto	Altissimo
Urla				
Calcio				
Morde se stesso				
Morde gli altri				
Salta su arredi scolastici				
Strattona i compagni				
Tira pugni contro persone				
Tira pugni contro oggetti				
Sbatte la testa contro il muro				
Si strappa i vestiti				
Strappa i vestiti agli altri				
Si graffia				
Graffia gli altri				
Utilizza un linguaggio inappropriato, lancia insulti				
Minaccia gli altri				
Distrugge oggetti				
Lancia oggetti				
...				



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Analisi delle condizioni fisiche dell'alunno durante e dopo la crisi (intensità)					
	Bassissima	Bassa	Media	Alta	Altissima
Diventa rosso					
Diventa pallido					
Respira velocemente					
Sbava					
Vomita					
Trema					
Sviene					
Sanguina da ferite autoinferte o casuali					
Riporta lividi					
...					

Analisi dei danni fisici e dei danni ad oggetti causati dalla crisi		
Descrizione dei danni	Quantificazione	Osservazioni
Al termine della crisi l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, quali?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?		
Sono state necessarie medicazioni effettuate da persone del 118 o del Pronto Soccorso?		
L'alunno ha danni agli abiti?		
Vi sono danni ad oggetti personali dell'alunno?		
Ferite o contusioni riportate da docenti?		
Ferite o contusioni riportate da allievi?		
Ferite o contusioni riportate da altro personale scolastico o extrascolastico?		



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Rottura di vetri/sedie/tavoli/porte/armadi...		
Danni a dotazioni informatiche		
Danneggiamenti di libri propri o di altri		

Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi	
Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, de scriverli.	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto del lavoro, contrasti con qualcuno? Se sì, descrivere.	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o manifestazioni di insofferenza o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito.	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	
Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?	
Erano presenti i compagni? Se sì, cosa stavano facendo?	
Come si sono comportati i compagni durante la crisi?	
Quali e quanti adulti sono intervenuti, qual è stato il compito di ciascuno?	
Cosa è stato detto all'alunno?	
Quali indicazioni sono state date ai compagni (se erano presenti)?	
Qualcuno ha cercato di fermare fisicamente l'alunno?	
Quale strategia è stata usata?	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Qual è stato l'esito di questo intervento?

--

MODELLO ALLEGATO B

VERBALE DI CHIAMATA A 118

In caso di necessità va sempre prima avvisato il Dirigente e/o i suoi collaboratori, il DSGA.

ALUNNO	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
Nomi dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà	
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza	
Ora di chiamata al 118	
Persona che ha chiamato il 118	
Sintesi delle informazioni fornite all'operatore	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Risposta	
----------	--

Se l'alunno viene trasportato al pronto soccorso:	
Chi accompagna l'alunno in ambulanza?	
A quale Pronto Soccorso si viene trasportati?	
A che ora si arriva?	
A che ora arrivano i genitori?	
A che ora l'insegnante lascia il Pronto Soccorso?	
L'alunno viene ricoverato?	

MODELLO ALLEGATO C

ANALISI FUNZIONALE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE

Cosa è accaduto subito dopo la crisi	
L'alunno ha evitato qualcosa che poteva non voleva fare?	
Ci potevano essere elementi di disturbo sensoriale nel contesto? (luci pulsanti, confusione, condizioni non strutturate...)	
L'alunno ha ottenuto qualcosa che poteva desiderare?	
C'era tensione nel contesto? Qualcuno litigava? Qualcuno è stato aggressivo nei suoi confronti?	
L'alunno ha ottenuto attenzione?	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



L'alunno si è ritrovato in una situazione inaspettata o nuova per lui/lei?	
L'alunno poteva avere una necessità fisica che non era in grado di esprimere?	
C'era un insegnante nuovo?	
L'alunno stava facendo qualcosa di molto difficile per lui?	
L'alunno era appena stato rimproverato per qualcosa?	
L'alunno era stato deriso o preso di mira dai compagni?	
L'alunno era stato lasciato senza indicazioni e non sapeva cosa fare?	
...	

Elaborazione di ipotesi sulla funzione/funzioni della crisi	
Funzione di evitamento	Dire di cosa
Funzione di ottenimento	Dire di cosa
Funzione di scarico della tensione	Dire determinata da cosa
Funzione di "sostituzione" di capacità comunicative assenti	
Funzione di scarico dei problemi emozionali	
Il ruolo di <i>crisis manager</i> è stato assunto da ...	Altri adulti presenti:

Descrizione delle procedure di debriefing pedagogico-didattico	
Si è parlato della crisi con la classe? Se sì, come si è parlato, se no, perché?	
Se il livello cognitivo dell'alunno consente un colloquio sull'accaduto, riportare i punti salienti di tale colloquio e chi lo ha sostenuto.	



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Quali strategie sono state messe in atto per consentire alla classe di scaricare la tensione sull'accaduto?	
.....	

L'Istituto Comprensivo di Balangero

Nell'applicazione del presente Protocollo Organizzativo, tutto il personale procede al trattamento dei dati personali e sensibili e tutte le azioni connesse all'effettuazione degli interventi vanno eseguiti nel rispetto del Regolamento Europeo sulla privacy n. 279/2016 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e garantisce in tutte le operazioni il rispetto del Segreto d'ufficio.

NORME DI RIFERIMENTO SUL SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato **dall'art. 28 della L. 241/90** che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Inoltre **ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94**, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare **della sospensione dal servizio fino ad un mese**. Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli **artt. 92 e 93 del CCNL /2007**. L'art. 92, obblighi del dipendente, alla lettera c dispone che il personale Ata ha l'obbligo di **"rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti"**. Quindi il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dal sopracitato art. 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano **dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni**.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



ALLEGATO I - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INCLUSIONE DEGLI ALUNNI NAI

Art. 1 – Finalità

Il presente Protocollo disciplina le modalità di accoglienza, inserimento, accompagnamento didattico e valutazione degli alunni neoarrivati in Italia, di seguito indicati come alunni NAI, iscritti presso l'Istituto.

Il Protocollo ha lo scopo di:

- a. garantire il diritto all'istruzione e alla piena partecipazione alla vita scolastica;
- b. favorire un inserimento graduale, ordinato e rispettoso della storia personale e scolastica dell'alunno;
- c. promuovere l'apprendimento della lingua italiana come lingua seconda;
- d. sostenere il Consiglio di classe, il team docente e la famiglia nella definizione di interventi educativi e didattici adeguati;
- e. favorire un clima scolastico inclusivo, interculturale e rispettoso delle differenze.

Il diritto all'istruzione dei minori stranieri è riconosciuto indipendentemente dalla regolarità della posizione di soggiorno, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 – Definizione di alunno NAI

Ai fini del presente Protocollo, si considerano alunni NAI gli alunni di cittadinanza non italiana o provenienti da contesti migratori che siano giunti recentemente in Italia e che necessitino di specifiche azioni di accoglienza, alfabetizzazione e accompagnamento linguistico, didattico e relazionale.

Rientrano in tale definizione, a titolo esemplificativo:

- a. alunni arrivati in Italia da poco tempo e privi di adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b. alunni con scolarità pregressa svolta in altro Paese;
- c. alunni con percorsi scolastici irregolari, frammentari o difficilmente documentabili;
- d. alunni che, pur essendo presenti in Italia da un periodo più lungo, presentino ancora bisogni linguistici rilevanti legati all'apprendimento dell'italiano L2.

Art. 3 – Iscrizione

L'iscrizione dell'alunno NAI può avvenire anche in corso d'anno scolastico.

La Segreteria provvede a:

- a. raccogliere la documentazione anagrafica e scolastica disponibile e ad acquisire eventuali altri documenti mancanti;
- c. fornire alla famiglia le prime informazioni sull'organizzazione scolastica;
- d. segnalare tempestivamente l'iscrizione al Dirigente scolastico e alla funzione strumentale o referente per l'inclusione/intercultura, ove presente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



La mancanza o incompletezza della documentazione scolastica pregressa non impedisce l'iscrizione e l'avvio del percorso scolastico.

Art. 4 – Criteri per l'assegnazione alla classe

L'alunno NAI è di norma iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversa deliberazione del Collegio dei docenti o valutazione motivata dell'Istituzione scolastica, sulla base dei criteri previsti dalla normativa vigente. Il D.P.R. 394/1999, art. 45, prevede infatti l'iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica, con possibilità di diversa assegnazione tenendo conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, dell'accertamento di competenze e abilità, del corso di studi eventualmente seguito e del titolo di studio posseduto.

Nell'assegnazione alla classe si tiene conto, in particolare, dei seguenti elementi:

- a. età anagrafica dell'alunno;
- b. percorso scolastico precedente;
- c. competenze linguistiche in italiano;
- d. competenze disciplinari rilevabili;
- e. consistenza numerica della classe
- f. opportunità di favorire un inserimento equilibrato e positivo.

Art. 5 – Prima accoglienza

Dopo l'iscrizione, l'Istituto organizza una fase di prima accoglienza finalizzata a conoscere l'alunno e a favorirne l'inserimento.

La prima accoglienza può prevedere:

- a. colloquio con la famiglia, anche con il supporto di un mediatore linguistico-culturale, ove disponibile;
- b. raccolta di informazioni sulla storia scolastica, linguistica e personale dell'alunno;
- c. rilevazione iniziale delle competenze comunicative in italiano;
- d. osservazione delle competenze logico-matematiche, linguistiche trasversali;
- e. presentazione graduale degli spazi, delle regole essenziali e dell'organizzazione scolastica;
- f. individuazione di uno o più compagni tutor per favorire l'orientamento nella vita scolastica quotidiana.

Le Linee guida ministeriali per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri sottolineano l'importanza di predisporre procedure di accoglienza, strumenti di osservazione e interventi linguistici mirati.

Art. 6 – Ruoli e responsabilità

Il Dirigente scolastico:

- a. garantisce l'applicazione del presente Protocollo;
- b. coordina, anche tramite i docenti referenti, le procedure di accoglienza e inserimento;
- c. assicura il raccordo tra Segreteria, docenti, famiglia ed eventuali servizi territoriali.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



La Segreteria:

- a. cura gli adempimenti amministrativi;
- b. supporta la famiglia nella fase di iscrizione;
- c. trasmette tempestivamente ai docenti le informazioni necessarie, nel rispetto della riservatezza.

Il Consiglio di classe o il team docente:

- a. osserva l'alunno nella fase iniziale;
- b. individua bisogni linguistici, didattici e relazionali;
- c. definisce eventuali misure di personalizzazione;
- d. predispone, se necessario, un Piano Didattico Personalizzato o altro documento di programmazione individualizzata;
- e. monitora l'inserimento e l'evoluzione del percorso

Il docente coordinatore o referente di classe:

- a. mantiene i contatti con la famiglia;
- b. raccoglie le osservazioni dei docenti;
- c. cura la documentazione essenziale del percorso;
- d. favorisce il raccordo tra scuola, famiglia ed eventuali soggetti esterni.

Art. 7 – Italiano come lingua seconda

Per gli alunni NAI, l'apprendimento dell'italiano costituisce obiettivo prioritario.

L'Istituto, compatibilmente con le risorse disponibili, può attivare:

- a. laboratori di alfabetizzazione in italiano L2;
- b. interventi individualizzati o in piccolo gruppo;
- c. attività di potenziamento linguistico in orario curricolare o extracurricolare;
- d. strumenti digitali per la traduzione linguistica, quando funzionali all'apprendimento e alla comunicazione;
- e. forme di tutoring tra pari.

Si distingue tra:

- a. italiano per la comunicazione quotidiana;
- b. italiano per lo studio (linguaggio settoriale), necessario per accedere progressivamente ai contenuti disciplinari.

Art. 8 – Personalizzazione del percorso didattico

Il Consiglio di classe o il team docente predispone un percorso didattico personalizzato, calibrato sui bisogni linguistici e formativi dell'alunno.

La personalizzazione può prevedere:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



- a. selezione dei contenuti essenziali;
- b. semplificazione linguistica delle consegne;
- c. uso di immagini, mappe, glossari, schemi e parole-chiave;
- d. tempi più distesi per lo svolgimento delle attività;
- e. verifiche graduate e coerenti con il percorso svolto;
- f. valorizzazione delle competenze non verbali, pratiche, logiche, artistiche, musicali, motorie e relazionali;

Art. 9 – Piano Didattico Personalizzato

Per gli alunni NAI il Consiglio di classe o il team docente può predisporre un Piano Didattico Personalizzato, soprattutto in quanto la barriera linguistica incide in modo significativo sull'accesso agli apprendimenti.

Il PDP contiene:

- a. dati essenziali sull'alunno e sul percorso scolastico precedente;
- b. livello iniziale di conoscenza della lingua italiana;
- c. obiettivi prioritari di alfabetizzazione;
- d. obiettivi disciplinari essenziali;
- e. strategie didattiche inclusive;
- f. strumenti compensativi e facilitatori;
- g. criteri e modalità di verifica;
- h. criteri di valutazione;
- i. tempi di monitoraggio e aggiornamento.

Il PDP ha carattere temporaneo, flessibile e aggiornabile. Deve essere rivisto periodicamente in base ai progressi dell'alunno.

Art. 10 – Valutazione

La valutazione degli alunni NAI tiene conto:

- a. della situazione di partenza;
- b. del percorso di apprendimento effettivamente svolto;
- c. dei progressi compiuti;
- d. dell'impegno e della partecipazione;
- e. del livello di acquisizione della lingua italiana;
- f. degli obiettivi personalizzati eventualmente definiti dal Consiglio di classe o dal team docente.

Nella fase iniziale, soprattutto per gli alunni di recente arrivo e con conoscenza nulla o molto limitata dell'italiano, la valutazione può essere espressa privilegiando il progresso rispetto al livello di partenza e gli obiettivi linguistici e trasversali.

Per le discipline fortemente dipendenti dalla lingua italiana, il Consiglio di classe o il team docente può utilizzare prove semplificate, prove orali guidate, mappe, immagini, attività pratiche o altre modalità coerenti con il percorso svolto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Resta fermo che la valutazione periodica e finale degli alunni NAI avviene nell'ambito del quadro ordinario previsto per tutti gli alunni del primo ciclo di istruzione, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62.

Art. 11 – Esami conclusivi del primo ciclo

Per gli alunni NAI frequentanti la scuola secondaria di primo grado, il Consiglio di classe tiene conto, anche in sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo, del percorso personalizzato svolto, del livello di competenza linguistica raggiunto e dei progressi compiuti.

Le prove d'esame restano quelle previste dalla normativa vigente, ma la scuola può adottare le misure organizzative e didattiche consentite per favorire la comprensione delle consegne e la piena espressione delle competenze effettivamente maturate.

Art. 12 – Rapporti con la famiglia

La scuola cura il rapporto con la famiglia dell'alunno NAI attraverso comunicazioni chiare, essenziali e comprensibili.

Ove necessario e possibile, l'Istituto può utilizzare:

- a. modulistica semplificata;
- b. traduzioni dei documenti essenziali;
- c. colloqui con supporto di mediazione linguistica o culturale;
- d. comunicazioni digitali accompagnate da spiegazioni sintetiche;
- e. incontri dedicati per illustrare l'organizzazione scolastica, le regole principali, la valutazione e il percorso di apprendimento.

La famiglia è coinvolta nel percorso di inserimento e informata sulle azioni didattiche e organizzative predisposte dalla scuola.

Art. 13 – Educazione interculturale e clima di classe

L'accoglienza dell'alunno NAI riguarda l'intero gruppo classe.

I docenti promuovono attività finalizzate a:

- a. favorire la conoscenza reciproca;
- b. prevenire isolamento, stereotipi, discriminazioni o forme di esclusione;
- c. valorizzare le diverse appartenenze linguistiche e culturali;
- d. sviluppare competenze di cittadinanza, rispetto e convivenza;
- e. sostenere la partecipazione attiva dell'alunno alla vita della classe.

L'educazione interculturale non è limitata agli alunni stranieri, ma costituisce una dimensione trasversale dell'offerta formativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di BALANGERO



Art. 14 – Documentazione e monitoraggio

Il Consiglio di classe o il team docente documenta le principali fasi del percorso dell'alunno NAI, con particolare riferimento a:

- a. osservazioni iniziali;
- b. bisogni rilevati;
- c. interventi attivati;
- d. eventuale PDP o percorso personalizzato;
- e. verifiche e valutazioni;
- f. progressi linguistici e disciplinari;
- g. eventuali criticità emerse.

Il percorso è monitorato periodicamente e aggiornato in base all'evoluzione dell'alunno.

Art. 15 – Riservatezza e tutela della persona

Tutte le informazioni relative alla storia personale, familiare, migratoria, sanitaria o scolastica dell'alunno sono trattate nel rispetto della normativa sulla riservatezza e sono condivise esclusivamente con il personale scolastico direttamente coinvolto nel percorso educativo e didattico.

La scuola evita ogni forma di esposizione impropria dell'alunno e tutela la sua dignità personale, culturale e relazionale.

Art. 16 – Validità e aggiornamento

Il presente Protocollo è un allegato al Regolamento di Istituto.

Esso può essere aggiornato in relazione a:

- a. modifiche normative;
- b. nuove indicazioni ministeriali;
- c. esigenze organizzative dell'Istituto;
- d. esiti del monitoraggio interno;
- e. evoluzione dei bisogni della popolazione scolastica.