



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. PIRANDELLO”

Via Molo, n°2 - 92014 PORTO EMPEDOCLE (AG)

e-mail agic84000a@istruzione.it - pec agic84000a@pec.istruzione.it - website
www.icpirandellope.it

Tel./fax 0922 535371 - C.F. 80004480846 - C.M. AGIC84000A – Codice univoco UFAUK2

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO “L. PIRANDELLO”

VISTO l'art. 10, comma 3, lett. a) del T.U. 16/4/1994, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/1999, n. 275, concernenti l'autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129, relativo alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.P.R. 24/6/1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti; **VISTO** il D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; **VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali;

VISTA la Legge 107/2015, relativa alla riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

VISTA la Legge 92/2019, sull'introduzione dell'insegnamento dell'educazione civica;

VISTA la Legge 17 maggio 2024, n. 70, recante “Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo”;

VISTE le Linee guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito sull'uso dei dispositivi digitali personali a scuola;

VISTO il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), per l'innovazione tecnologica e metodologica della didattica;

VISTO il Codice Civile, art. 2048, in materia di responsabilità dei genitori per fatti illeciti dei figli minori;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 30 Ottobre 2025;

VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto del 30 Ottobre 2025;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento d'Istituto coerente con i principi dell'autonomia scolastica e con la normativa vigente

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo orienta la propria azione educativa e organizzativa ai principi dell'autonomia scolastica, della partecipazione responsabile, della convivenza democratica e della valorizzazione della persona. In tale prospettiva, promuove un ambiente formativo aperto, inclusivo e attento allo sviluppo integrale degli alunni, nel rispetto della libertà d'insegnamento e delle norme costituzionali. La scuola si configura come comunità educante, luogo di dialogo, confronto e crescita, in cui si coltivano talenti, si sviluppano competenze e si valorizza l'unicità di ciascuno. Fin dalla scuola dell'infanzia, gli alunni sono coinvolti in attività che favoriscono il rispetto delle regole, delle opinioni altrui e il rifiuto di ogni forma di prevaricazione. Il personale scolastico, in tutte le sue componenti, opera con pari dignità e responsabilità educativa, contribuendo alla realizzazione di un progetto formativo condiviso. I genitori, direttamente coinvolti nel percorso di crescita dei propri figli, collaborano attivamente con gli operatori scolastici per garantire il buon funzionamento dell'Istituto e il successo formativo degli alunni. Particolare attenzione è dedicata all'integrazione e alla valorizzazione degli alunni con disabilità, in situazione di disagio, di origine straniera o con difficoltà di apprendimento. L'Istituto si impegna a offrire opportunità formative personalizzate, capaci di rispondere ai bisogni educativi specifici e di sostenere lo sviluppo delle attitudini individuali, nel rispetto dei principi di equità, inclusione e pari opportunità. Fondamentale è il dialogo educativo con le famiglie, considerato elemento centrale del percorso formativo, così come l'apertura al territorio, intesa come collaborazione attiva con le realtà sociali, culturali e istituzionali che lo compongono. Un Regolamento d'Istituto ben fatto gioca un ruolo essenziale nel buon funzionamento di una scuola; va detto anche che esso deve essere costantemente aggiornato in base all'evoluzione delle pratiche educative e didattiche nonché della normativa. Le sfide che possono emergere per sostenere ambienti di apprendimento connessi, digitali e innovativi richiedono quindi da parte del dirigente un approccio che bilanci la flessibilità necessaria per sostenere il cambiamento con l'esigenza di mantenere un ambiente ordinato e sicuro. La creazione di un Regolamento efficace comporta altresì il rispetto di alcuni passaggi rilevanti quali il coinvolgimento di insegnanti, personale A.T.A., studenti e genitori, dovendo riflettere le esigenze e le prospettive di tutte le parti interessate.

INDICE

- I – Consiglio di Istituto
- II – Collegio dei Docenti (CD)
- III – Comitato di Valutazione dei Docenti
- IV – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione
- V. Docenti
- VI- Personale Amministrativo
- VII- Collaboratori Scolastici
- VIII- Alunni
- IX.- Genitori
- X- Orario Scolastico e Regolamento dei Ritardi, delle Uscite Anticipate e delle Assenze
- XI- Laboratori e Aule Polifunzionali
- XII- Formazione Classi Prime
- XIII- Assegnazione dei Docenti alle Sezioni di Scuola dell'Infanzia e alle Classi di Scuola Primaria

APPENDICI REGOLAMENTARI

AREA PROFESSIONALE E DOCENTI

1. Vigilanza
2. Patto educativo di corresponsabilità
3. Rapporti con le famiglie e accesso ai locali scolastici
4. Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici
5. Permessi e recupero delle ore del personale docente
6. Riunioni organi collegiali in modalità telematica

AREA DIDATTICA E FORMATIVA

7. Educazione civica
8. Istruzione parentale
9. Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare. Indicazioni operative per la progettazione e l'attuazione degli interventi educativi e formativi A.S. 2025/26.
10. Esami di idoneità – primo ciclo di istruzione (*ai sensi del d.m. 11 novembre 2025, n. 218*) ed esami conclusivi del primo ciclo di istruzione
11. Pasto domestico
12. Somministrazione farmaci agli alunni
13. Esonero dall'attività motoria
14. Ore alternative all'IRC
15. Regolamento del percorso ad indirizzo musicale
16. Regolamento per l'adozione dei libri di testo a.s. 2025/26
17. DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento)
18. Uso dell'intelligenza artificiale
19. Viaggi di istruzione

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

20. Regolamento interno mensa scolastica
21. Utilizzazione dei locali da parte di terzi
22. Contratti di sponsorizzazione
23. Rapporto enti / soggetti esterni
24. Protocollo per l'accesso in classe di specialisti/terapisti in orario curriculare
25. Utilizzo di volontari per il miglioramento dell'offerta formativa

26. Partecipazione a progetti internazionali
27. Regolamento sulla gestione dei beni e inventari
28. Regolamento relativo alla gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative
29. Criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico
30. Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture
31. Regolamento per incarichi interni/esterni

AREA EDUCATIVA E RELAZIONALE

32. Regolamento per l'utilizzo della quota di autonomia nella scuola primaria
33. Prevenzione e contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo
34. Giornata del Rispetto
35. Gestione in sicurezza e in chiave inclusiva degli alunni con particolare difficoltà
36. Sicurezza
37. Infortuni

AREA NORMATIVA E ISTITUZIONALE

38. Criteri per la valutazione del comportamento (OM n. 3/2025 e Legge 150/2024)
39. e-Policy (uso consapevole delle tecnologie)
40. Regolamento sull'Uso dei Dispositivi Elettronici Personali
41. Regolamento sulla tutela della privacy e protezione dei dati personali
42. Deroghe al limite minimo di frequenza sulla validità dell'anno scolastico
43. Stipula dei contratti di sponsorizzazione

ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art.16, comma 1). Le riunioni che si svolgono riguardano l'istituto e le singole classi vengono, di norma, convocate dal dirigente scolastico o dal docente collaboratore. Possono convocare autonomamente gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto, previo confronto con il Ds.

Le riunioni vanno convocate per iscritto indicando il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. La convocazione va allegata al verbale.

2. I verbali di tutte le riunioni vanno redatti sugli appositi modelli o nei registri del verbale e in modalità on line.

Devono contenere le decisioni o le osservazioni essenziali. Eventuali dichiarazioni di principio o precisazioni vanno allegate al verbale in forma di dichiarazione autografa del dichiarante. I verbali del Collegio dei Docenti vanno consegnati e conservati presso l'ufficio della presidenza. (Art. 25, comma 4 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001); i verbali delle riunioni per soli docenti e i verbali degli altri incontri, gruppo di lavoro, commissioni, ecc., vanno raccolti ordinatamente dai responsabili e conservati in appositi registri o raccoglitori e consegnati al DS. I verbali devono essere letti e approvati seduta stante o nella riunione successiva. Se assente il dirigente, il coordinatore funge da presidente e il segretario verbalizzante sarà nominato dal presidente. In nessun caso il presidente può redigere il verbale. E' di fondamentale importanza la condivisione dell'organizzazione della classe all'interno del Consiglio di Classe.

I - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1- Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (art. 8, 9, 10, 26, 27, 42-44, 192 bis). Si osservano le norme contenute nel D.I 129/2018 (art. 45 competenze C.I attività negoziale).

Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15 che ha modificato l'impianto del Regolamento dell'autonomia.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Vengono quindi dettagliate le funzioni del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto

- approva e aggiorna il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e determina le forme di autofinanziamento;

- delibera il programma annuale e il conto consuntivo;
- adotta il Regolamento di Istituto;
- elegge la Giunta Esecutiva;
- designa un docente membro del Comitato per la valutazione e il suo eventuale sostituto e il Rappresentante dei Genitori membri del Comitato per la valutazione; designa il Docente e, fra i genitori, gli altri membri dell'Organo di garanzia.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a. approvazione del Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- b. adozione del Regolamento interno dell'Istituto, che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio e la regolamentazione delle sanzioni disciplinari;
- c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d. criteri generali per la programmazione educativa;
- e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Spetta al Consiglio di Istituto, su richiesta del Consiglio di Classe, verificato che ne ricorrano le condizioni, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari 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.

Nell'attività negoziale il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- a. all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c. all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla 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 della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i. alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per 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.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione 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 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- b. contratti di sponsorizzazione;
- 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;
- h. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i. partecipazione a progetti internazionali;
- k. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

In tali casi l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. Il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere, se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

In tutti gli altri casi, il Dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art. 2- Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S..E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal presidente del C.I.S. su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del C.I.S.

Art 3 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

II - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

-Collegio unitario

-.Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199

-Regolamento in materia di Autonomia.

Il collegio dei docenti, tra gli organi collegiali della scuola, è quello che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di circolo o d'istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazione alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.

Le competenze del collegio dei docenti, fino alla riforma degli organi collegiali, risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del T.U. 297/'74, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL. Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:

- a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275);
- b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);
- c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni handicappati e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica(art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);
- d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);
- e) la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c U., art. 2 OM 134/2000);
- f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e U.);
- g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);
- h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d U.);
- i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o U.);
- j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);
- k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;
- l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL).

Formula inoltre proposte e/o pareri:

- a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);
- b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);
- c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.).

Il collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o d'istituto.

III COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Finalità del Comitato

Il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 297/1994, come novellato dalla Legge 107/2015, e integrato dalle disposizioni normative successive, tra cui il Decreto Legge 44/2023 e la Legge 150/2024. La sua funzione principale è quella di garantire una valutazione trasparente, equa e professionale del servizio svolto dai docenti, sia in fase di ingresso nella professione sia durante il percorso di carriera. Il Comitato opera anche per promuovere la valorizzazione del merito, sostenere la crescita professionale e tutelare l'autorevolezza del personale scolastico.

Art. 2 – Composizione

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto. Ne fanno parte due docenti eletti dal Collegio dei Docenti, un docente designato dal Consiglio d'Istituto, un rappresentante dei genitori (o degli alunni, nel caso delle scuole secondarie di secondo grado) e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. La durata del mandato dei membri è triennale, con possibilità di rinnovo. La composizione del Comitato riflette la volontà di garantire pluralità di visioni e competenze, favorendo un confronto costruttivo e professionale. In occasione della valutazione dei docenti neoassunti o in passaggio di ruolo, il Comitato assume una composizione ristretta, come previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/1994 e dalle successive modifiche normative. In tali casi, il Comitato è costituito esclusivamente dal Dirigente Scolastico e da tre docenti dell'Istituto: due eletti dal Collegio dei Docenti e uno designato dal Consiglio d'Istituto. Non partecipano alla seduta il rappresentante dei genitori (o degli alunni) né il componente esterno. Questa configurazione è finalizzata a garantire riservatezza, competenza tecnica e coerenza con le finalità valutative previste dalla normativa vigente.

Art. 3 – Convocazione

Il Comitato viene convocato dal Dirigente Scolastico in momenti prestabiliti, secondo un calendario definito all'inizio dell'anno scolastico. La convocazione può avvenire anche in occasione della conclusione del periodo di prova dei docenti neoassunti o in passaggio di ruolo, per esprimere il parere obbligatorio previsto dalla normativa. Inoltre, il Comitato può essere riunito su richiesta motivata di singoli docenti che intendano ottenere una valutazione del proprio servizio, limitatamente agli ultimi tre anni. Infine, il Comitato può essere convocato ogni qualvolta emergano situazioni che richiedano una valutazione straordinaria, come casi di disagio professionale, conflitti interni o necessità di tutela dell'autorevolezza del docente.

Art. 4 – Compiti e funzioni

Il Comitato ha il compito di esprimere pareri motivati sulla conferma in ruolo dei docenti in anno di prova, sulla base della documentazione presentata e delle osservazioni effettuate nel corso dell'anno. Su richiesta, può valutare il servizio svolto da un docente, anche ai fini della riabilitazione professionale, come previsto dall'articolo 448 del D.Lgs. 297/94. Il Comitato collabora con il Collegio dei Docenti nella definizione di criteri condivisi per la valorizzazione del merito e può proporre percorsi di mentoring, formazione e aggiornamento, in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. In virtù della Legge 150/2024, il Comitato può intervenire anche in situazioni che riguardino la tutela dell'autorevolezza del personale scolastico, offrendo supporto e pareri in merito a episodi che abbiano compromesso il clima educativo o la serenità professionale.

Art. 5 – Modalità operative

Le sedute del Comitato sono verbalizzate e i pareri espressi sono motivati e trasmessi agli organi competenti. Il Comitato opera nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati personali. Può avvalersi di documentazione integrativa, come il portfolio del docente, relazioni di tutor o referenti, osservazioni didattiche e altri strumenti utili alla valutazione. Ogni decisione è presa in modo collegiale, con attenzione alla trasparenza e all'equità.

IV NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE, DI INTERSEZIONE

Art. 1 Consiglio di classe: Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di Classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo-didattico e attività di sperimentazione (Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio stesso e tale incarico non può essere rifiutato.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

Art. 2- Consiglio di interclasse: scuola primaria

Il Consiglio d'interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima convocazione dei Consigli d'Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza.
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti-genitori ed alunni.
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo.
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

Art. 3- Consiglio d'intersezione: scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 .4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti (D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 comma 8.

V DOCENTI

Art. 1 - Norme di servizio

Il docente, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, è figura centrale nel sistema scolastico, investita di responsabilità professionali, educative e organizzative che concorrono al buon funzionamento dell'istituzione e alla crescita degli alunni. Il contratto riconosce e tutela la libertà di insegnamento, principio costituzionale che garantisce al docente autonomia metodologica e didattica, nel rispetto degli obiettivi formativi stabiliti dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle deliberazioni collegiali. L'insegnante è tenuto a rispettare l'orario di servizio, assicurando la propria presenza in classe con puntualità e vigilanza attiva. La sorveglianza degli alunni è parte integrante del ruolo, estendendosi anche ai momenti di intervallo, ai cambi aula e alle attività extracurricolari. In caso di assenza, il docente deve informare tempestivamente la Dirigenza per consentire l'adozione di misure organizzative adeguate. Nell'ambito didattico, il docente pianifica e conduce le attività educative, valuta in modo sistematico e restituisce gli elaborati entro tempi congrui, favorendo un processo di apprendimento trasparente e coerente. La libertà di insegnamento si esprime nella scelta degli strumenti, delle strategie e delle modalità di verifica, purché in armonia con gli indirizzi pedagogici dell'Istituto. Il rapporto con le famiglie è improntato alla collaborazione e alla comunicazione costante, attraverso colloqui, registro elettronico e altri canali ufficiali. Il docente è chiamato a partecipare attivamente alla vita collegiale, contribuendo alla definizione e realizzazione dei progetti didattici e formativi. L'uso delle attrezzature scolastiche, in particolare quelle informatiche, deve avvenire con responsabilità. È vietato l'utilizzo del cellulare durante le lezioni, mentre i dispositivi della scuola sono riservati a scopi di servizio. Il docente ha inoltre l'obbligo di conoscere e promuovere le norme di sicurezza, sensibilizzando gli alunni e segnalando eventuali situazioni di rischio. Infine, il contratto ribadisce il divieto di impartire lezioni private ad alunni dell'Istituto, anche se non appartenenti alle proprie classi, per evitare conflitti di interesse e garantire equità nel percorso formativo. L'insegnante, nel rispetto della propria libertà professionale, è chiamato a operare con senso di responsabilità, contribuendo alla crescita culturale, civile e sociale degli alunni. (vedi appendice)

Art. 2 Libertà di insegnamento

La libertà di insegnamento è garantita ai docenti nel rispetto della Costituzione italiana (art. 33), della normativa vigente e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto. Essa si esercita nel quadro delle finalità educative della scuola pubblica, in coerenza con gli obiettivi generali del sistema di istruzione e con le esigenze formative degli alunni.

I docenti, nell'ambito della propria autonomia professionale, scelgono metodi, strumenti e strategie didattiche adeguate ai bisogni della classe, promuovendo l'inclusione, la partecipazione attiva e il successo formativo di tutti gli studenti. Tale autonomia è riconosciuta e tutelata dalla Legge n. 59/1997, art. 21, che ha introdotto l'autonomia delle istituzioni scolastiche, e dal D.P.R. n. 275/1999, Regolamento sull'autonomia scolastica.

La libertà di insegnamento si coniuga con la responsabilità educativa e con il dovere di contribuire al lavoro collegiale, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali e delle scelte condivise a livello di istituto. Essa si esplica nel rispetto delle finalità del sistema nazionale di istruzione, come previsto dal D.Lgs. n. 297/1994, dal D.Lgs. n. 165/2001, e dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, che definisce i compiti e le responsabilità del personale docente.

Art. 3 Formazione

La formazione in servizio costituisce un diritto e un dovere per tutto il personale scolastico, in particolare per i docenti, ed è finalizzata al miglioramento continuo della qualità dell'insegnamento e dell'organizzazione scolastica.

L'Istituto promuove e sostiene la partecipazione a iniziative di aggiornamento e formazione coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), con le priorità del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e con i bisogni formativi rilevati a livello collegiale.

La partecipazione alle attività formative può avvenire in presenza o a distanza, su base volontaria o obbligatoria, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni ministeriali.

La formazione è riconosciuta come obbligatoria, permanente e strutturale dalla Legge n. 107/2015, art. 1, comma 124, che la definisce come "volano per il miglioramento della qualità del sistema scolastico". Essa è inoltre disciplinata dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021, che ne rafforza il carattere sistemico e ne integra la gestione nell'orario di servizio.

Le attività di formazione obbligatorie, deliberate dagli organi collegiali o previste da specifici piani nazionali, sono parte integrante dell'orario di servizio e devono essere documentate ai fini della rendicontazione professionale, anche attraverso il portfolio del docente e le piattaforme ministeriali dedicate.

VI. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 1 Doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo riveste un ruolo fondamentale all'interno della scuola, non solo per garantire il buon funzionamento dei servizi, ma anche come supporto concreto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze di questa componente è essenziale per assicurare efficienza, efficacia e qualità nell'erogazione del servizio scolastico, contribuendo al raggiungimento delle finalità educative.

Nel rapporto con l'utenza, il personale amministrativo si distingue per professionalità e cortesia, rispondendo al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome. Durante l'orario di lavoro, è tenuto a non utilizzare dispositivi personali come telefoni cellulari, nel rispetto delle norme di comportamento e dell'ambiente professionale.

Gestisce le relazioni con il pubblico nel rispetto delle disposizioni normative in materia di trasparenza e accesso agli atti, garantendo un servizio informativo chiaro e accessibile. Collabora attivamente con il personale docente, contribuendo alla costruzione di un clima positivo e funzionale all'interno della scuola.

La qualità delle relazioni interpersonali, sia con l'utenza sia con il personale scolastico, è considerata elemento centrale: essa incide direttamente sul clima educativo e favorisce la comunicazione tra le diverse componenti che operano all'interno e attorno alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, assicurando una presenza costante e responsabile, in linea con gli impegni professionali e organizzativi dell'istituto.

VII – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 1 – Ruolo e finalità

I collaboratori scolastici svolgono un ruolo essenziale nel garantire il buon funzionamento dell'istituzione scolastica. Contribuiscono attivamente alla sicurezza, all'organizzazione e al supporto delle attività educative e formative, operando in sinergia con il personale docente e con le famiglie.

Art. 2 – Presenza e zona di servizio

I collaboratori prestano servizio nella zona di competenza, secondo le mansioni assegnate, salvo diverse disposizioni. Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio e alla presenza costante durante il turno lavorativo. Non possono allontanarsi dalla sede se non per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) o dal Dirigente Scolastico.

Art. 3 – Identificazione e comportamento

Durante il servizio, i collaboratori indossano la divisa fornita dall'Istituto e il tesserino di riconoscimento in modo visibile. Mantengono un comportamento rispettoso, professionale e discreto, evitando di parlare ad alta voce. Sono sempre disponibili e tolleranti con gli alunni, consapevoli del ruolo educativo della scuola, in particolare verso gli alunni più fragili.

Art. 4 – Sicurezza e vigilanza

I collaboratori verificano quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza individuali e collettivi, assicurandosi che siano facilmente utilizzabili. Sorvegliano la sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, gli spostamenti e l'accesso ai servizi igienici. Controllano la praticabilità delle vie di esodo e prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali. Segnalano tempestivamente alla Segreteria situazioni di disagio, disorganizzazione, pericolo o rottura di arredi scolastici.

Art. 5 – Accoglienza e sorveglianza

I collaboratori vigilano sugli ingressi e sulle uscite degli alunni. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o momentaneo allontanamento dell'insegnante. Comunicano immediatamente l'assenza di un docente per evitare che la classe resti incustodita. Accolgono i genitori o chi ne fa le veci per richieste di uscita anticipata, seguendo la procedura prevista dall'Istituto.

Art. 6 – Collaborazione didattica

I collaboratori collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa. Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità e possono accompagnarli durante uscite didattiche e viaggi di istruzione, sempre in presenza dei docenti. Collaborano al funzionamento complessivo delle attività didattiche e formative, contribuendo alla realizzazione del progetto educativo.

Art. 7 – Pulizia e decoro

I collaboratori mantengono i servizi igienici decorosi, puliti e accessibili. Provvedono alla pulizia quotidiana degli spazi di pertinenza al termine delle lezioni. Sorvegliano l'uscita delle classi prima di iniziare le operazioni di pulizia. Al termine del servizio, verificano che tutti i locali siano adeguatamente chiusi e in sicurezza.

Art. 8 – Comunicazione e informazione

I collaboratori invitano le persone estranee non autorizzate ad uscire dalla scuola, nel rispetto delle norme di sicurezza. Si tengono informati sugli orari di ricevimento dei genitori e prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni scolastici (consigli, collegi, assemblee, corsi di formazione). Consultano regolarmente le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito dell'Istituto, che si intendono notificati a tutto il personale.

VIII. ALUNNI

Art. 1 – Uscita autonoma degli alunni

Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito con modificazioni dalla L. 172/2017, i genitori, tutori o affidatari possono autorizzare l'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado al termine delle lezioni, tenendo conto dell'età, del grado di autonomia e del contesto territoriale. Tale autorizzazione, formalizzata mediante apposito modulo, solleva il

personale scolastico da ogni responsabilità relativa alla vigilanza nel momento dell'uscita. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, l'uscita deve avvenire esclusivamente con accompagnamento da parte di un adulto autorizzato, come previsto dalle disposizioni ministeriali e dal principio di tutela del minore.

Art. 2 – Uso autonomo del trasporto scolastico

L'autorizzazione all'uso autonomo del trasporto scolastico da parte dei minori di 14 anni, rilasciata dai genitori agli enti locali gestori del servizio, esonera l'Istituto da ogni responsabilità durante la salita, la discesa e la permanenza alla fermata. Questa disposizione si applica solo agli alunni della scuola secondaria di primo grado, in conformità con l'art. 19-bis del D.L. 148/2017. Per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, l'accesso al trasporto scolastico deve avvenire con accompagnamento, secondo le regole stabilite dagli enti gestori e in accordo con la scuola.

Art. 3 – Sorveglianza durante l'intervallo

Durante l'intervallo, gli alunni devono rimanere negli spazi assegnati sotto la sorveglianza del personale scolastico.

- Nella scuola dell'infanzia, la vigilanza è continua e diretta, in conformità con le esigenze di cura e sicurezza.
- Nella scuola primaria, gli alunni restano in aula o nel cortile, sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ora precedente o del personale incaricato.
- Nella scuola secondaria, gli alunni possono sostare nel corridoio antistante l'aula, nel cortile o rimanere in classe; è consentito recarsi ai servizi igienici due alunni per volta. La sorveglianza è obbligo giuridico ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, e deve essere esercitata con attenzione e continuità.

Art. 4 – Uscite durante le lezioni

Durante le lezioni, l'uscita dalla classe è regolata come segue:

- nella scuola dell'infanzia, gli spostamenti sono gestiti dal personale in modo diretto e accompagnato.
- nella scuola primaria, gli alunni possono uscire solo con autorizzazione del docente, preferibilmente uno alla volta.
- nella scuola secondaria, non è permesso uscire dalla classe più di un alunno alla volta, salvo motivazioni documentate. Queste disposizioni sono coerenti con il principio di vigilanza attiva previsto dal D.P.R. 275/1999 e dal D.Lgs. 297/1994.

Art. 5 – Responsabilità del personale scolastico

Tutto il personale scolastico, docente e non docente, ha il dovere di intervenire in caso di comportamenti scorretti, situazioni di rischio o violazioni del regolamento. Ai sensi del D.P.R. 249/1998 – Statuto delle studentesse e degli studenti, il personale è tenuto a promuovere un clima educativo positivo e a garantire il rispetto delle regole condivise. Il docente ha il compito di spiegare agli alunni il significato delle norme e il ruolo di ciascun operatore scolastico nella tutela del benessere collettivo, in tutti gli ordini di scuola.

Art. 6 – Danni e risarcimenti

Eventuali danni riscontrati a strutture, arredi o materiali scolastici devono essere segnalati tempestivamente al responsabile di plesso e alla Direzione. I danni saranno risarciti da chi li ha causati. Qualora non sia possibile individuare i responsabili, gli insegnanti delle classi coinvolte ne discuteranno in sede di Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, o in assemblea con i genitori, per definire le modalità di risarcimento. Questa procedura è conforme agli obblighi previsti dagli artt. 2048 e 2049 del Codice Civile, che regolano la responsabilità per danni causati da minori sotto la vigilanza scolastica.

Art. 7 - Regolamento sull'abbigliamento scolastico

Per garantire ordine, uniformità e rispetto del contesto educativo, si stabilisce quanto segue:

Scuola dell'infanzia

- Gli alunni devono indossare il grembiule rosa o azzurro.

Scuola primaria

- è obbligatorio l'uso del grembiule blu o della maglietta colorata con il logo dell'istituto, secondo le seguenti indicazioni:
- Grembiule blu: da indossare prevalentemente nei mesi più freddi.
- Maglietta colorata con logo: da indossare nei mesi più caldi, in sostituzione del grembiule.

Il colore della maglietta è assegnato in base alla classe di appartenenza, secondo la suddivisione stabilita dall'istituto.

Scuola secondaria di primo grado

- Gli alunni devono indossare la maglia bianca e la tuta blu con il logo dell'istituto.

Sanzioni: In caso di mancato rispetto del presente regolamento, il genitore sarà convocato e all'alunno verrà segnalata un'annotazione sul diario.

IX. GENITORI

I genitori rivestono un ruolo centrale e insostituibile nel percorso educativo e formativo dei propri figli. La scuola riconosce questa responsabilità e invita le famiglie a collaborare attivamente, in un clima di rispetto reciproco e condivisione degli obiettivi educativi.

Art. 1- Responsabilità e impegni delle famiglie

La partecipazione consapevole dei genitori alla vita scolastica è fondamentale per il successo formativo degli alunni. Tra i principali doveri si evidenziano:

- Promuovere nei figli la consapevolezza che la scuola rappresenta un pilastro essenziale per la loro crescita personale e culturale.
- Mantenere rapporti improntati alla correttezza e alla collaborazione con il personale docente, contribuendo a costruire un ambiente sereno e costruttivo.
- Prestare attenzione alle comunicazioni provenienti dalla scuola, assicurandosi di leggerle, firmare e rispondere nei tempi richiesti.
- Partecipare con regolarità agli incontri e alle riunioni organizzate dall'istituto.
- Incoraggiare la partecipazione dei propri figli alle attività didattiche ed extracurricolari proposte dalla scuola.
- Rispettare le modalità previste per la giustificazione di assenze, ritardi e uscite anticipate.
- Verificare che i figli svolgano con impegno i compiti assegnati e si preparino adeguatamente.
- Educare i ragazzi a comportamenti rispettosi e adeguati in ogni contesto scolastico.
- Comunicare tempestivamente eventuali condizioni sanitarie particolari, come allergie o intolleranze, allegando la documentazione medica necessaria.

Art. 2- Diritto di Assemblea

I genitori hanno pieno diritto di riunirsi in assemblea all'interno dei locali scolastici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Tali incontri si svolgono al di fuori dell'orario delle lezioni e possono essere organizzati a livello di classe, sezione, plesso o istituto.

Art.3- Assemblea di classe o sezione

Le assemblee di classe o sezione sono presiedute da un genitore eletto nel rispettivo consiglio. La convocazione, che deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso, può essere richiesta dagli insegnanti o da almeno un quinto delle famiglie della classe. Il Presidente richiede l'autorizzazione scritta alla scuola e si occupa della diffusione dell'avviso di convocazione, comprensivo dell'ordine del giorno. L'assemblea si considera valida indipendentemente dal numero dei partecipanti. Al termine dell'incontro, viene redatto un verbale sintetico, che sarà trasmesso al Dirigente Scolastico. Il Dirigente e i docenti della classe possono partecipare con facoltà di intervento.

Art. 4- Assemblea di plesso o scuola

Questa tipologia di assemblea è guidata da un genitore eletto tra i rappresentanti dei consigli di classe, interclasse o intersezione. Anche in questo caso, la convocazione deve avvenire con almeno cinque giorni di preavviso. La richiesta può provenire da un terzo dei genitori rappresentanti, della metà dei docenti del plesso o da almeno un quinto delle famiglie. Il Presidente si occupa di ottenere l'autorizzazione e di diffondere l'avviso di convocazione. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Il verbale dell'incontro viene redatto da un docente presente o da un genitore incaricato, e trasmesso alla scuola. Il Dirigente e i docenti del plesso possono intervenire.

Art. 5- Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'assemblea d'istituto è presieduta da un genitore eletto tra i componenti del Consiglio dell'Istituzione. La convocazione deve essere comunicata con almeno sette giorni di anticipo. Può essere richiesta da almeno 50 genitori, da un quinto dei rappresentanti eletti, dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente Scolastico. Il Presidente richiede l'autorizzazione e cura la diffusione dell'avviso. Anche in questo caso, l'assemblea è valida a prescindere dal numero dei partecipanti. Il verbale viene redatto da un partecipante incaricato e consegnato al Dirigente. Il Dirigente e i docenti possono partecipare con diritto di parola.

Art. 6- Genitori separati

In caso di genitori separati o divorziati, l'accesso al registro elettronico avviene tramite credenziali distinte, fornite a ciascun genitore, al fine di garantire trasparenza e pari accesso alle informazioni relative al figlio.

I genitori separati sono tenuti ad agire sempre nell'interesse prioritario del minore. In presenza di richieste contrastanti tra i due genitori, la scuola non è autorizzata a prendere decisioni autonome. In tali circostanze, è necessario un provvedimento formale da parte del Giudice o delle Forze dell'ordine. Non sono sufficienti né una semplice richiesta al Dirigente scolastico, né una denuncia presentata da un avvocato, anche se motivata da ragioni legittime. La scuola non ha competenza nel giudicare la fondatezza o la necessità di tali richieste: ogni decisione spetta esclusivamente all'autorità giudiziaria.

Nei casi estremi, per motivi di sicurezza o urgenza, è richiesto un provvedimento ingiuntivo, anche temporaneo, da parte delle Forze dell'ordine o del Giudice. In assenza di tali provvedimenti, eventuali istanze devono essere presentate congiuntamente e firmate da entrambi i genitori, sempre nell'interesse del minore

X. ORARIO SCOLASTICO E REGOLAMENTO DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE E DELLE ASSENZE.

Art. 1 Ricevimento del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, previo appuntamento, per garantire ascolto, orientamento e risposte alle richieste delle famiglie.

Ricevimento della Segreteria

La segreteria dell'Istituto riceve il pubblico:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13.30;
- il lunedì pomeriggio, dalle ore 14.30 alle ore 17.00.

Per comunicazioni relative alla segreteria alunni, è possibile contattare telefonicamente il numero 0922 535371 durante gli orari di apertura.

Art. 2 Orario scolastico

Scuola infanzia

• Plesso Pirandello

Orario di ingresso dalle ore 8:15 alle ore 8:45, dal portone sito in Via Roma

Orario di uscita dalle ore 14:00 alle ore 14:15 da Via Roma (orario valido fino all'attivazione del servizio di refezione).

• Plesso Marullo

Orario di ingresso dalle ore 8:10 alle ore 8:45

Orario di uscita alle ore 14:00 alle 14:10 (orario valido fino all'attivazione del servizio di refezione).

• Plesso Madre Teresa di Calcutta

Orario di ingresso dalle ore 8:00 alle ore 8:45, da Via Eolo.

Orario di uscita alle ore 14:00 da Via Eolo (orario valido fino all'attivazione del servizio di refezione).

Con l'attivazione della mensa, l'uscita sarà per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia dalle ore 16:00 alle ore 16:15.

Plesso Pirandello

CLASSI PRIME E SECONDE

Orario di ingresso ore 8:00, dal portone sito in Via Roma.

Orario di uscita alle ore 13: 25 da lunedì a giovedì.

Uscita alle ore 13.00 il venerdì, sempre dal portone sito in Via Roma.

CLASSI TERZE E QUARTE PRIMARIA

Orario di ingresso ore 8:00, dal portone sito in Via Molo.

Orario di uscita alle ore 13: 30 da lunedì a giovedì.

Uscita alle ore 13.00 il venerdì, sempre dal portone sito in Via Molo.

• CLASSI QUINTE PRIMARIA

Orario di ingresso ore 8:00, dal portone sito in Via Molo.

Orario di uscita alle ore 14: 00 da lunedì a giovedì.

Uscita alle ore 13.00 il venerdì, sempre dal portone sito in Via Molo.

Con l'attivazione del servizio di refezione, gli alunni delle classi a tempo pieno usciranno alle ore 16:00 dal portone di via Roma.

Plesso Marullo

Dal portone centrale entreranno i docenti dell'infanzia, della primaria, i bambini dell'infanzia e i genitori dei bambini dell'infanzia e della scuola primaria per richiedere l'uscita anticipata.

Dal cancello principale entreranno e usciranno i bambini dell'infanzia e delle classi quarte e quinte della scuola primaria.

Dal secondo cancello entreranno e usciranno nel seguente ordine: i bambini delle classi terze, seconde e prime della scuola primaria.

I bambini che si servono del servizio Scuolabus sono autorizzati a uscire 5 minuti prima dai plessi "Pirandello" e "Marullo", secondo le indicazioni degli autisti, previa richiesta dei genitori.

Plesso "Rizzo"

• CLASSI PRIME, SECONDE E TERZE da lunedì a venerdì

Orario di ingresso ore 8:00, da Via IV Novembre.

Orario di uscita ore 14: 00, da Via IV Novembre.

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, l'orario di entrata e di uscita degli alunni deve essere rigorosamente rispettato. I genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare i propri figli con puntualità, contribuendo così al buon funzionamento della giornata scolastica.

In caso di impossibilità a ritirare personalmente il proprio figlio, è consentita la delega scritta a una persona maggiorenne. Tale delega deve essere consegnata al coordinatore di classe e conservata agli atti.

Gli alunni che si presentano in ritardo, per motivi eccezionali e giustificati, possono accedere alle rispettive classi previa compilazione dell'apposito modulo da parte del genitore, da consegnare al personale ausiliario.

Il ritiro anticipato degli alunni, per esigenze particolari, deve avvenire personalmente da parte del genitore o di chi ne fa le veci. È necessario fornire una motivazione scritta all'insegnante e compilare il modulo di uscita presso il personale ausiliario. In caso di uscite anticipate ricorrenti e motivate, la richiesta deve essere indirizzata alla Direzione per l'autorizzazione

Qualora un alunno debba lasciare la scuola per motivi di salute imprevisti, la famiglia verrà tempestivamente contattata telefonicamente. Se non fosse possibile raggiungere i genitori, la scuola provvederà a informare la famiglia con qualsiasi mezzo disponibile o, se necessario, a coinvolgere l'autorità sanitaria competente.

Intervallo per la ricreazione

L'intervallo per la ricreazione è così stabilito:

- scuola secondaria di primo grado, dalle ore 10:50 alle ore 11:00;
- scuola primaria, dalle ore 10:45 alle ore 11:10.

Arte. 3- Assenze degli alunni. Giustificazioni.

- Legge n. 159/2023 (Decreto Caivano), art. 12
- D.P.R. n. 122/2009, art. 14 (validità dell'anno scolastico)
- Linee guida ministeriali sull'obbligo scolastico e la prevenzione della dispersione
- Indicazioni dell'ASL territorialmente competente

Le assenze per motivi di salute sono disciplinate da una circolare predisposta dal Dirigente scolastico all'inizio dell'anno, redatta sulla base delle indicazioni ministeriali e delle disposizioni dell'ASL territorialmente competente. In caso di assenza programmata e prolungata, è responsabilità dei genitori informare tempestivamente la scuola tramite comunicazione scritta, preferibilmente via email, indicando il periodo e la motivazione dell'assenza. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che si assentano per un periodo continuativo devono

presentare, al momento del rientro, un'adeguata certificazione medica. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, le assenze devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci, preferibilmente tramite il registro elettronico, oppure con comunicazione scritta consegnata all'insegnante. Ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Tutte le assenze, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, devono essere annotate dall'insegnante nel registro di classe. In conformità con quanto previsto dall'articolo 12 della Legge n. 159/2023 (Decreto Caivano), il Dirigente scolastico è tenuto a monitorare la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione. In particolare, qualora un alunno risulti assente per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nell'arco di tre mesi senza giustificati motivi, Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante coordinatore deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare mediante registro elettronico. Le assenze per malattia necessitano di certificato medico.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Se l'alunno non riprende la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione, il Dirigente scolastico deve segnalare il caso al Sindaco, affinché proceda all'ammonizione formale del responsabile. Le assenze collettive non motivate, come scioperi non dichiarati o assenze di massa, devono essere giustificate direttamente in Presidenza. Queste disposizioni rientrano nelle misure di contrasto alla dispersione scolastica e alla povertà educativa, e sono parte integrante della vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.

XI- LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

Art.1-Finalità e funzione educativa

I laboratori e le aule polifunzionali costituiscono ambienti didattici privilegiati per lo sviluppo di competenze pratiche, creative e trasversali. Sono destinati ad attività curricolari, extracurricolari e progettuali, e favoriscono l'apprendimento attivo, la cooperazione tra pari e l'inclusione. Il loro utilizzo è coerente con quanto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e dalle Indicazioni Nazionali per il curriculum.

Art.2-Accesso e utilizzo

L'accesso ai laboratori è consentito agli alunni solo in presenza di personale docente o tecnico, nel rispetto delle norme di sicurezza. Ogni attività deve essere programmata e autorizzata dal docente responsabile, che ne garantisce la sorveglianza e la corretta gestione. È vietato l'uso improprio di attrezzature, materiali o arredi. Gli alunni devono attenersi alle istruzioni ricevute e mantenere un comportamento responsabile.

Art.3-Sicurezza e responsabilità

Il personale scolastico è tenuto a verificare l'efficienza delle attrezzature e la praticabilità degli spazi prima dell'inizio delle attività. L'utilizzo dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Eventuali guasti, anomalie o situazioni di rischio devono essere segnalati tempestivamente al responsabile di plesso o al DSGA.

Art.4-Pulizia e decoro

Al termine delle attività, gli spazi devono essere lasciati in ordine e puliti. Gli alunni collaborano con i docenti e il personale ATA per il rispetto del decoro e la conservazione dei materiali. Il personale ausiliario provvede alla pulizia quotidiana secondo il piano organizzativo dell'Istituto.

Art.5–Organizzazione e gestione

La gestione dei laboratori e delle aule polifunzionali è coordinata dal Dirigente Scolastico, in collaborazione con il DSGA e i referenti di plesso. I docenti interessati all'utilizzo degli spazi devono farne richiesta secondo le modalità stabilite internamente, nel rispetto della programmazione didattica e della disponibilità. Il calendario delle attività viene definito in modo da garantire equità di accesso e funzionalità operativa.

Art.6–Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico nomina uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituto. I docenti incaricati hanno il compito di predisporre gli orari di utilizzo e di funzionamento delle infrastrutture dedicate all'attività motoria, sia durante l'orario curricolare che in occasione di iniziative extracurricolari, curandone il coordinamento e la gestione. La palestra, le aule per l'attività motoria e le attrezzature sportive sono riservate esclusivamente agli alunni durante le ore di lezione. L'accesso a tali spazi è regolamentato per garantire la sicurezza, il rispetto delle norme igienico-sanitarie e la corretta fruizione delle risorse. Per motivi igienici e di sicurezza, è obbligatorio accedere alla palestra indossando esclusivamente scarpe da ginnastica pulite e idonee all'attività sportiva. Il rispetto di questa disposizione è fondamentale per preservare l'ambiente e tutelare la salute degli alunni.

Art.7 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto destinate alla stampa e alla riproduzione, quali fotocopiatrici e computer, sono prioritariamente riservate all'uso didattico e amministrativo. Possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche esclusivamente per attività di interesse istituzionale, nel rispetto delle finalità educative e organizzative dell'Istituto.

È espressamente vietato l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali o estranei all'attività scolastica. Il corretto uso delle attrezzature contribuisce alla tutela delle risorse comuni e al buon funzionamento dei servizi scolastici.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per la produzione di materiale didattico destinato agli alunni e agli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Ogni richiesta di riproduzione deve rispettare la normativa vigente in materia di diritti d'autore. I richiedenti si assumono piena responsabilità per la duplicazione e l'utilizzo del materiale cartaceo, garantendo che non vengano violate disposizioni legali o etiche.

XII- FORMAZIONE CLASSI PRIME

La formazione delle classi e delle sezioni risponde a criteri condivisi che mirano a garantire, da un lato, l'eterogeneità all'interno di ciascun gruppo classe e, dall'altro, l'omogeneità tra le classi o sezioni parallele, nel rispetto delle normative vigenti e delle esigenze pedagogiche.

Art. 1- Scuola dell'Infanzia

Le sezioni della scuola dell'infanzia vengono costituite secondo i seguenti criteri:

- omogeneità per età, al fine di favorire una programmazione didattica adeguata alle tappe evolutive;
- equilibrata distribuzione dei bambini stranieri, secondo le indicazioni ministeriali;
- assegnazione degli alunni con disabilità alle sezioni da parte del Dirigente scolastico, prevedendo, ove possibile, una distribuzione in sezioni diverse e tenendo conto del parere

degli insegnanti, degli operatori dell'ASL e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino;

- considerazione delle eventuali indicazioni provenienti dalle insegnanti dell'asilo nido frequentato, dall'ASL e dai servizi sociali dell'Ente locale.

Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Le domande di iscrizione, in formato cartaceo, presentate oltre il termine previsto, riguardanti bambini che:

- provengono da fuori provincia,
- arrivano da paesi stranieri,
- si trasferiscono da altre località,
- compiono cinque anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti.

In questi casi, tali domande avranno priorità rispetto a quelle presentate nei termini per bambini di età inferiore, eventualmente inseriti in lista d'attesa.

Art. 2- Scuola Primaria

Nei plessi in cui si rendano necessarie più classi con lo stesso tempo scuola, la composizione avviene secondo i seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione degli alunni stranieri, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzione di classi il più possibile omogenee tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla normativa, bilanciando il numero di alunni per sesso e per quantità;
- valutazioni sintetiche e osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, dagli operatori ASL e/o dai servizi sociali, in merito alle competenze acquisite e alle eventuali difficoltà relazionali;
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento, ove possibile, di almeno un compagno proveniente dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia, compatibilmente con i criteri sopra elencati;
- assegnazione degli alunni con disabilità tenendo conto del parere degli insegnanti e degli operatori ASL e/o dei servizi sociali, nel rispetto delle normative specifiche.

Devono essere iscritti alla classe prima della scuola primaria, i bambini che compiono sei anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento. Possono essere iscritti anche i bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, sia per il tempo pieno che per il modulo, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

Priorità per alunni regolari di età:

- Alunni con fratelli già frequentanti lo stesso plesso e con lo stesso tempo scuola.
- Alunni certificati o segnalati dai servizi sociali.
- Alunni appartenenti a famiglie monogenitoriali per non riconoscimento o vedovanza (solo per il tempo pieno).
- Alunni con entrambi i genitori impegnati in attività lavorativa continuativa per l'intera giornata, documentata (solo per il tempo pieno).
- Alunni provenienti da altri plessi dell'Istituto o fuori stradario, con fratelli già frequentanti lo stesso tempo scuola nel plesso richiesto.

Alunni anticipatari:

Gli alunni che non hanno ancora compiuto sei anni seguono lo stesso ordine di precedenza indicato sopra.

Qualora le classi di un plesso non possano accogliere tutti i bambini provenienti da altri plessi che ne abbiano fatto richiesta, e tutti gli alunni si trovino nelle stesse condizioni, si procederà mediante sorteggio.

Art. 3- Scuola Secondaria di Primo Grado

La formazione delle classi prime della scuola secondaria avviene tenendo conto del numero complessivo di classi da costituire e secondo i seguenti criteri:

- eterogeneità interna alle classi, bilanciando sesso, livelli di competenza e comportamento;
- equa ripartizione degli alunni stranieri, degli alunni con disabilità, DSA e BES;
- inserimento degli alunni sulla base delle informazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria;
- mantenimento, ove possibile, di almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta frequentata, compatibilmente con gli altri criteri;
- inserimento degli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

Gli alunni provenienti dalle scuole primarie appartenenti allo stesso Istituto Comprensivo hanno priorità di iscrizione rispetto agli alunni provenienti da altri istituti scolastici.

Questa scelta risponde all'esigenza di:

- garantire la continuità didattica ed educativa tra i diversi ordini di scuola;
- valorizzare il percorso formativo già avviato all'interno dell'Istituto;
- favorire un inserimento più armonico nel nuovo contesto scolastico.

In fase di formazione delle classi, si terrà conto della necessità di:

- rispettare i vincoli di organico stabiliti dal Ministero;
- assicurare una distribuzione equilibrata degli alunni per età, genere, provenienza e bisogni educativi;
- promuovere un ambiente di apprendimento inclusivo e stimolante.

Lingue straniere

Per garantire uniformità dell'offerta formativa e una gestione ottimale delle risorse, tutte le classi della scuola secondaria di primo grado avranno come lingue straniere:

- Inglese (prima lingua comunitaria)
- Francese (seconda lingua comunitaria).

XIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI

Art.1- Criteri

L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi/sezioni e alle attività didattiche e organizzative è di competenza del Dirigente scolastico, che provvede in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto. Tale assegnazione mira a garantire il miglior impiego possibile delle competenze professionali presenti nell'Istituto, nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative.

Criteri generali per l'assegnazione

Il Dirigente scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

- analisi della situazione concreta, considerando la disponibilità dei posti e delle classi, nonché le richieste dei singoli docenti;
- rispetto, per quanto possibile, del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- necessità di sanare eventuali conflitti di team o problematiche ambientali;
- rispetto, ove possibile, del principio dell'avvicendamento degli insegnanti, favorendo l'assegnazione alle classi iniziali di docenti che hanno appena concluso un ciclo terminale;
- riconoscimento delle relazioni positive e della capacità d'intesa tra docenti, come condizione favorevole per l'assegnazione al medesimo team;
- salvaguardia dell'obiettivo essenziale di un impiego efficace delle risorse professionali;
- esercizio della discrezionalità del Dirigente scolastico in casi particolari e documentati.
- Criteri di precedenza per le richieste di utilizzazione su posti vacanti

Per quanto riguarda le domande di utilizzazione da parte dei docenti su posti vacanti, il Consiglio d'Istituto definisce i seguenti criteri di precedenza:

- appartenenza all'Istituto rispetto ai docenti di nuovo trasferimento;
- competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;
- motivi di incompatibilità ambientale nel plesso o nel contesto sociale;
- precedente appartenenza al team;
- precedente appartenenza al plesso.

In ogni caso, il principio della continuità didattica non può costituire un ostacolo all'assegnazione. In presenza di parità tra le condizioni sopra elencate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

APPENDICI

AREA PROFESSIONALE E DOCENTI

APPENDICE 1 - VIGILANZA

Premesso che l'obbligo per il personale di vigilare sugli allievi ha un rilievo primario rispetto agli altri doveri e che esso permane per tutto il tempo in cui questi sono affidati alla scuola, come sancito dagli artt. 2047 e 2048 c.c., appare opportuno fornire delle direttive sulle situazioni più rilevanti.

La giurisprudenza ha sottolineato che con l'iscrizione dell'alunno si realizza "l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso" (Cass. SS.UU. civili, n. 9346/2002).

La vigilanza sugli alunni non prevede soluzione di continuità: inizia nel momento in cui l'alunno entra nelle pertinenze della scuola, termina al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da essi incaricate e si presenta di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dello studente.

1a) Responsabilità dirigenziali

Alla luce dell'attuale normativa di riferimento, la responsabilità del dirigente rientra nella fattispecie della "culpa in organizzando" ex articolo 2043 c.c..

A tal fine, la presente Direttiva intende fornire tutte le misure organizzative atte a garantire la sicurezza nelle diverse fasi e momenti della vita scolastica, prevenendo possibili situazioni di pericolo e di rischio (si precisa, infatti, che "non è possibile pretendere negli ambienti di lavoro il rischio zero" come da Circ. INAIL n. 22/2020). Il dirigente, cui fa capo la responsabilità della gestione dell'istituto, deve eliminare e/o ridurre tutte le fonti di rischio indicando con chiarezza misure organizzative attraverso:

- 1) l'emanazione della presente direttiva al personale,
- 2) la corretta applicazione del Regolamento di istituto,
- 3) la comunicazioni mirate a famiglie e alunni, come fatto con la condivisione del Patto di corresponsabilità.

Dovrà inoltre verificare che il personale sia a conoscenza degli obblighi e che rispetti tali compiti.

La giurisprudenza ha infatti sottolineato che con l'iscrizione dell'alunno si realizza "l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso" (Cass. SS.UU. civili, n. 9346/2002).

La vigilanza sugli alunni non prevede soluzione di continuità: inizia nel momento in cui l'alunno entra nelle pertinenze della scuola, termina al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da essi incaricate e si presenta di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dello studente.

Si riportano di seguito i principali adempimenti a carico del dirigente: -

- adozione di disposizioni organizzative dirette a garantire la vigilanza rivolte sia al personale docente mediante specifica comunicazione, sia la personale A.T.A. tramite il Piano delle attività – ove non esistente promozione circa l'adozione di uno specifico regolamento.
- comunicazioni mirate a famiglie e alunni e integrazione del Patto educativo di corresponsabilità rispetto a eventuali nuove disposizioni del regolamento.
- definizione dell'organigramma in materia di sicurezza e organizzazione delle squadre di emergenza.
- erogazione della formazione/informazione in materia di sicurezza.
- raccolta e verifica delle autorizzazioni all'uscita autonoma.

1b) Adempimenti generali in ordine all'accoglienza e alla vigilanza degli alunni

La responsabilizzazione degli allievi, sia pure proporzionata all'età e alle caratteristiche dei singoli, appare d'altro canto in linea con una serie di provvedimenti che il Ministero ha emanato di recente come le nuove Linee guida per l'insegnamento trasversale dell'Educazione civica o la revisione delle sanzioni disciplinari, le conseguenze sul voto di condotta): l'inasprimento delle norme relative al comportamento non va inteso come mero intento sanzionatorio, ma educativo, vista la funzione della scuola, che deve comunque tendere alla formazione di cittadini e non di figure passive. Una particolare attenzione va posta all'organizzazione dei momenti meno strutturati quali, a titolo esemplificativo, gli intervalli, l'ingresso a scuola e l'uscita. È opportuno che il regolamento fornisca indicazioni chiare agli insegnanti e al personale A.T.A., indicando le procedure da seguire i luoghi nei quali svolgere la vigilanza e le azioni da porre in essere per fare fronte a eventuali criticità.

Docenti e personale ATA

L'obbligo di vigilanza coinvolge contemporaneamente e disgiuntamente docenti e collaboratori scolastici, in quanto insito nella funzione contrattuale dei rispettivi profili. Per il suddetto personale vige infatti il principio della "culpa in vigilando" in base al quale la eventuale responsabilità di chi esercita la vigilanza deriva da un atto omissivo del docente/collaboratore scolastico che non ha valutato in modo adeguato il grado di prevedibilità dell'evento che è inversamente proporzionale a quello di inevitabilità.

L'onere della prova dell'eventuale colpa spetta all'adulto responsabile della vigilanza che dovrà dimostrare che l'evento era imprevedibile ed inevitabile.

Quanto sopra esposto si applica ai collaboratori scolastici relativamente ai luoghi loro specificamente assegnati (entrata e uscita dalla scuola, cortili, corridoi, bagni etc.) e ai momenti eccezionali in cui gli alunni vengono loro affidati dall'insegnante, secondo quanto previsto dal CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca" 2019/2021 (allegato A - area dei collaboratori) e dal Piano annuale delle attività.

Per i docenti la vigilanza non si limita ai momenti in cui si esplica attività didattica ma, in base all'articolo 44, comma 7 del suddetto CCNL, inizia nel laboratorio-classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e termina nell'assistenza all'uscita degli alunni medesimi.

MOMENTI CRITICI DA PRESIDARE

La particolare rilevanza che il dovere di vigilanza comporta per tutto il personale richiede l'adozione di misure logistico-organizzative:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
3. durante uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione;
4. a riguardo dei "minori bisognosi di soccorso";
5. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. durante l'intervallo/ricreazione;
8. durante il tragitto scuola-palestra e viceversa;
9. durante l'uso dei laboratori;
10. durante i cambi di turno tra docenti;
11. nelle operazioni di suddivisione degli alunni in caso di assenza del docente;
12. nel periodo che intercorre tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane.

In merito ai suddetti momenti della vita scolastica, appare opportuno soffermarsi su alcuni di essi.

Punto 1 Se lo svolgimento delle attività curricolari, dalla lezione alle attività di esercitazione e di verifica degli apprendimenti, non sembrano suggerire la necessità di particolari disposizioni organizzative, è importante porre attenzione alle modalità di attuazione di didattiche innovative, come la DADA, che in genere comportano momenti di disaggregazione e ri-aggregazione di gruppi di lavoro o anche una diversa destinazione degli spazi adottando modelli di tipo anglo-sassone (aule disciplinari e non aule classe). I docenti tutti sono chiamati a sorvegliare sugli alunni nel cambio di laboratorio e di materiale all'interno degli armadietti, coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Punto 2 Nel caso degli alunni più piccoli, all'uscita il docente deve accertarsi che essi siano affidati agli esercenti la responsabilità genitoriale o loro delegati. Nell'eventualità che essi siano assenti, deve essere il Regolamento di istituto a definire le procedure per la sorveglianza dell'alunno. Per le scuole del primo ciclo si segnala la normativa relativa all'uscita dalla scuola per i minori di 14 anni (Legge n. 172/2017, articolo 19-bis): "1. I genitori [...] dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia o dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti [...] agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche”.

Tra gli adempimenti della scuola rientra, quindi, anche l'organizzazione della raccolta delle autorizzazioni con l'avvio dell'anno scolastico. Si segnala che questo rientra tra i compiti assegnati da dirigente ai docenti coordinatori di classe tramite apposita modulistica.

Punto 3 Rientra in questo ambito anche l'esigenza di procedere, in orario scolastico, alla somministrazione di farmaci agli alunni. In tali casi è opportuno distinguere tra assistenza di tipo specialistico (come, per esempio, la somministrazione di insulina ai diabetici con iniezioni) e di tipo generico (come la somministrazione per via orale o per inalazione di farmaci di semplice assunzione).

Sul punto, a livello nazionale, consta soltanto la sottoscrizione in data 25/11/2005 del documento congiunto MIUR e Ministero della salute contenente alcune raccomandazioni. L'argomento è stato, poi, oggetto di specifiche discipline a livello regionale.

Il Dirigente ha predisposto un vademecum dove si chiarisce, tra gli altri, che la somministrazione di farmaci può essere effettuata solo su richiesta delle famiglie, purché corredata di adeguata certificazione medica (da conservare agli atti).

Punto 4 Il cambio dell'ora rappresenta notoriamente un elemento di criticità. Per arginare i rischi, il dirigente scolastico prevede misure organizzative che tengano conto di tutte le possibili variabili che incidono sulla gestione di tale delicata fase (l'età degli alunni, le caratteristiche dell'edificio, le distanze tra i plessi, la consistenza numerica del personale docente e dei collaboratori scolastici, ecc.).

Tali misure e le connesse disposizioni vanno inserite nel Regolamento di istituto.

Punto 5 La prassi di suddividere gli alunni fra le classi in caso di assenza improvvisa del docente senza possibilità di sostituzione deriva dalla necessità di garantire comunque agli alunni la maggiore sicurezza consentita. Trattandosi però di una situazione emergenziale, tuttavia non imprevedibile, è bene che venga regolamentata predisponendo un piano degli spostamenti. I docenti, in questo caso, sono obbligati a vigilare anche sugli alunni non appartenenti alla propria classe. Ad accogliere gli alunni saranno prioritariamente le classi parallele e a seguire la vicinorietà delle aule.

1c) Vigilanza degli alunni ed esercitazioni pratiche; norme di sicurezza.

1. Durante le esercitazioni pratiche, nelle attività di laboratorio, nell'uso di sussidi audiovisivi e di strumenti didattici, durante le lezioni di scienze motorie e nelle attività di gioco (sia che avvengano all'aperto che in palestra) i docenti sono tenuti a fornire agli allievi istruzioni adeguate affinché le suddette attività siano effettuate in condizioni di sicurezza. Nessuna delle suddette attività può essere svolta dagli alunni se non in presenza dell'insegnante di classe e sotto la sua diretta sorveglianza.

2. Anche le attività extrascolastiche deliberate dagli Organi Collegiali sono effettuate sotto la diretta responsabilità del personale docente (per esempio, viaggi d'istruzione, visite guidate, partecipazione a manifestazioni sportive, ecc.). L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.

3. Sia il personale docente che il personale ATA sono tenuti a prendere visione del Piano di evacuazione della scuola e di gestione delle emergenze; ciascun lavoratore, nell'ambito delle rispettive mansioni, è tenuto a rispettare e a far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le Istruzioni indicate nei protocolli di comportamento; in particolare, i docenti devono sensibilizzare

gli alunni sulle tematiche della sicurezza, educarli al corretto uso degli spazi e dei locali, indirizzare la loro attenzione sulla presenza dei cartelli e dei divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.

4. Ove accertino situazioni di pericolo, i docenti e/o i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al personale addetto e/o alla Presidenza, affinché siano prese le misure e le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza dei minori e dei lavoratori.

5). La “ricreazione” è un diritto dell’alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione: in casi estremi può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare. “ La ricreazione” in classe non dovrebbe, di norma, svolgersi in forma punitiva, ma solo con diversa organizzazione.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell’Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti, ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalato alla scrivente.

Non è ammessa alcuna “vacanza “ nella vigilanza dei minori.

APPENDICE 2 - PATTO DI CORRESPONSABILITA’ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA (ART.3 – DPR n° 235/2007)

PREMESSA

Il presente Patto Educativo di Corresponsabilità sancisce l’alleanza formativa tra scuola e famiglia, fondata sulla condivisione di valori, principi e obiettivi educativi. Tale intesa rappresenta un impegno reciproco volto a garantire il successo del percorso scolastico e lo sviluppo armonico degli alunni, nel rispetto dei diritti, dei doveri e delle libertà di ciascuno. Scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo istituzionale, sono chiamate a collaborare in modo costante e costruttivo, evitando atteggiamenti antagonisti e promuovendo un clima di fiducia e dialogo. La corresponsabilità educativa non si esaurisce in una semplice cooperazione, ma richiede una profonda condivisione dei valori che fondano la convivenza civile e democratica. Il Patto esplicita le norme di comportamento e le responsabilità che, se accettate e condivise, favoriscono il buon andamento dell’attività educativa e didattica. La sottoscrizione da parte del Dirigente Scolastico e dei genitori rappresenta l’assunzione consapevole di tali impegni, che restano validi per l’intera durata del corso di studi.

VISTI gli articoli 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono il diritto-dovere dei genitori all’educazione dei figli, la libertà dell’insegnamento e il diritto all’istruzione;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento dell’autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione;

VISTO il D.P.R. 26 giugno 1998, n. 249, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Legge 29 maggio 2017, n. 71, recante disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo, e le Linee di orientamento del MIUR, ottobre 2017;

VISTA la Legge 20 agosto 2019, n. 92, relativa all’introduzione dell’insegnamento scolastico dell’educazione civica;

VISTO il D.M. n. 183/2024, contenente le nuove Linee Guida per l’insegnamento trasversale dell’educazione civica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge n. 85/2024, recante nuove disposizioni per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con l’introduzione del Codice interno antibullismo, del Team Anti Bullismo e di misure educative alternative alle sanzioni disciplinari;

VISTA la Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, che stabilisce il divieto assoluto dell'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, salvo deroghe previste da PEI e PDP;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025–2028, in coerenza con le priorità strategiche del sistema nazionale di istruzione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione attiva dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola è una comunità educante, organizzata e responsabile, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti

VISTA la Legge n. 85/2024, recante nuove disposizioni per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, con l'introduzione del Codice interno antibullismo, del Team Anti Bullismo e di misure educative alternative alle sanzioni disciplinari

VISTA la Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025, che stabilisce il divieto assoluto dell'uso di telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, salvo deroghe previste da PEI e PDP;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025–2028, in coerenza con le priorità strategiche del sistema nazionale di istruzione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui, che richiedono la cooperazione attiva dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola è una comunità educante, organizzata e responsabile, dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di gestione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

L'I.C. "L. PIRANDELLO" STIPULA CON LA FAMIGLIA

IL PRESENTE PATTO CON IL QUALE

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	L'ALUNNO/A SI IMPEGNA A:
OFFERTA FORMATIVA	- Favorire il successo formativo di ogni alunno/a, rispettando identità culturali, tempi personali e stili di apprendimento. - Sviluppare la consapevolezza delle proprie capacità per affrontare con autonomia e fiducia i nuovi apprendimenti. - Promuovere scelte formative autonome e responsabili attraverso un orientamento consapevole.	- Prendere visione del PTOF, condividerlo con i figli e aderire consapevolmente al progetto educativo. - Collaborare con la scuola per promuovere il successo scolastico e il benessere degli alunni. - Partecipare attivamente alle iniziative educative e agli Organi Collegiali per favorire la corresponsabilità scuola-famiglia. - Sostenere l'inclusione degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali, contribuendo a percorsi personalizzati.	- Partecipare attivamente al proprio percorso formativo, con impegno, curiosità e senso di responsabilità. - Rispettare le regole scolastiche e il Regolamento d'Istituto, contribuendo a un clima sereno e collaborativo. - Valorizzare le proprie capacità, affrontando le attività scolastiche con autonomia e fiducia. - Collaborare con i compagni, rispettando le diversità culturali, personali e di apprendimento. - Partecipare alle attività di orientamento

	-Garantire l'inclusione degli alunni con disabilità e il diritto allo studio per chi presenta bisogni educativi speciali. -Assicurare trasparenza e accessibilità delle comunicazioni tramite sito istituzionale e registro elettronico.	- Consultare regolarmente sito e registro elettronico per una comunicazione trasparente e una partecipazione informata.	con consapevolezza, per compiere scelte formative responsabili. - Rispettare e tutelare il diritto allo studio di tutti, promuovendo l'inclusione degli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali.
PARTECIPAZIONE	- Promuovere una partecipazione attiva e responsabile tra tutte le componenti della comunità scolastica. - Favorire il dialogo educativo e il confronto costruttivo con famiglie e alunni. - Rispondere in modo efficace ai bisogni formativi e relazionali degli alunni.	- Partecipare alle riunioni e agli organi collegiali con spirito collaborativo. - Sostenere i figli nello studio, valorizzando impegno, curiosità e responsabilità. - Dialogare con la scuola nel rispetto reciproco, evitando linguaggi offensivi o discriminatori.	- Rispettare compagni, docenti e personale scolastico, contribuendo a un clima sereno e inclusivo. - Partecipare con attenzione e impegno alle attività didattiche. - Esprimere il proprio pensiero in modo consapevole e rispettoso.
INTERVENTI EDUCATIVI	- Promuovere comportamenti responsabili, basati sul rispetto reciproco, sulla collaborazione e sulla legalità. - Favorire il dialogo educativo con le famiglie e gli alunni, valorizzando la comunicazione come strumento di crescita personale e relazionale. - Sostenere l'acquisizione di competenze disciplinari e trasversali, orientate alla cittadinanza attiva, consapevole e solidale. - Monitorare costantemente la frequenza scolastica e informare le famiglie sul monte ore minimo richiesto per la validità dell'anno scolastico. - Verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico, intervenendo in caso di inadempienza secondo quanto previsto dalla normativa vigente, inclusi i provvedimenti introdotti dal <i>Decreto Caivano</i> (Decreto-Legge n. 123 del 15 settembre 2023, convertito con modificazioni dalla Legge n. 159 del 13 novembre 2023), che prevede conseguenze amministrative e penali per i genitori o tutori inadempienti.	- Rendere i figli consapevoli dell'importanza delle regole e dei comportamenti responsabili. - Collaborare con la scuola nel promuovere un clima educativo positivo e partecipato. - Monitorare costantemente il percorso scolastico tramite registro elettronico e diario. - Garantire frequenza regolare, puntualità e giustificazione tempestiva di assenze e ritardi. - Giustificare tempestivamente assenze e ritardi, preferibilmente attraverso il registro elettronico. - Fornire adeguata documentazione e motivazione in caso di assenze prolungate. - In caso di assenza collettiva (assenza di massa), presentare personalmente in Presidenza una giustificazione formale e documentata, qualora non vi siano motivi validi e certificabili. - Collaborare con la scuola per prevenire situazioni di disagio, dispersione o abbandono. - Ricordare che l'istruzione è un diritto-dovere sancito dalla normativa vigente e che, in base al cosiddetto Decreto Caivano (D.L. n. 123/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 159/2023), la mancata frequenza scolastica può comportare conseguenze di rilievo, anche in ambito amministrativo e penale, per i genitori o tutori responsabili.	- Essere puntuale e rispettare gli orari scolastici. - Riflettere sul proprio comportamento e impegnarsi a migliorare. - Contribuire attivamente al percorso educativo e alla vita della comunità scolastica. - Svolgere i compiti con cura e nei tempi indicati. - Tenere un comportamento rispettoso e responsabile in tutti gli spazi scolastici. - Frequentare regolarmente le lezioni, consapevole che l'istruzione è un diritto-dovere sancito dalla legge. - Rispettare il monte ore minimo previsto per la validità dell'anno scolastico. - Non ricorrere ad assenze strategiche o ingiustificate con l'intento di evitare prove di valutazione.
INTERVENTI DIDATTICI	- Offrire agli alunni strumenti per una crescita culturale e personale, valorizzando attitudini e talenti. - Garantire pari attenzione ai percorsi di eccellenza e agli interventi di recupero e supporto. - Valorizzare i comportamenti positivi e intervenire con finalità educative in caso di condotte scorrette. - Garantire la sorveglianza e il rispetto delle regole relative all'accesso dei genitori ai locali scolastici. - Vigilare, tramite i collaboratori scolastici, affinché non avvengano ingressi non autorizzati o consegne di oggetti personali, cibo o materiale didattico durante l'orario scolastico.	- Mantenere un dialogo costante con gli insegnanti, monitorando il percorso scolastico del figlio. - Collaborare con la scuola nei percorsi di approfondimento e recupero. - Assicurare la presenza quotidiana del materiale scolastico necessario. - Controllare lo svolgimento regolare dei compiti, promuovendo autonomia e senso del dovere. - Informarsi tempestivamente sui compiti in caso di assenza, tramite registro elettronico o contatti diretti. - Rispettare le disposizioni che vietano l'ingresso nei locali scolastici se non in caso di emergenza o per colloqui con i docenti, esclusivamente previo appuntamento. - Non recarsi a scuola per consegnare ai figli materiale didattico, cibo o bevande dimenticate. - Collaborare con la scuola per promuovere l'autonomia e il senso di	- Portare ogni giorno il materiale scolastico richiesto e utilizzarlo con cura e rispetto. - Prendere nota dei compiti assegnati e svolgerli con puntualità e responsabilità. - Partecipare attivamente alle attività didattiche, con ordine, impegno e costanza. - Presentarsi a scuola muniti di tutto il materiale necessario per la giornata scolastica- - Prestare attenzione e organizzarsi responsabilmente prima di uscire di casa. - Comprendere che eventuali dimenticanze non giustificano l'intervento dei genitori durante l'orario scolastico.

	- Favorire, ove necessario, la comunicazione tra scuola e famiglia attraverso canali ufficiali e appuntamenti concordati. - Promuovere incontri periodici con le famiglie per condividere l'andamento didattico ed educativo.	responsabilità dei propri figli.	
VERIFICHE E VALUTAZIONI	- Somministrare prove di verifica coerenti con gli obiettivi didattici. - Adottare strumenti personalizzati per alunni con BES, DSA e disabilità, nel rispetto di PEI e PDP. - Valorizzare i progressi individuali, in un'ottica di equità e inclusione. - Garantire una valutazione trasparente, tempestiva e comunicata con chiarezza. - Utilizzare prove unificate e prove di realtà per verificare competenze in contesti autentici.	- Monitorare le valutazioni tramite registro elettronico. - Collaborare con la scuola per sostenere il raggiungimento degli obiettivi didattici. - Aiutare i figli a comprendere gli errori e utilizzare il feedback come strumento di crescita.	- Riflettere sulle proprie potenzialità e difficoltà, sviluppando consapevolezza del proprio modo di apprendere. - Accogliere il feedback degli insegnanti come occasione di miglioramento. - Impegnarsi con responsabilità nello studio e nella preparazione alle verifiche.
INDICAZIONI AI FINI DELLA PRIVACY	- Informare famiglie e alunni sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente. - Gestire i dati in qualità di titolare del trattamento, sulla base di compiti di interesse pubblico. - Richiedere il consenso solo per attività facoltative (es. foto, video, ricerche, eventi non obbligatori). - Pubblicare liberatorie chiare e trasparenti per l'uso di immagini e video, garantendo il diritto alla revoca del consenso.	- Prendere visione delle informative e delle liberatorie predisposte dalla scuola. - Esprimere in modo consapevole il consenso o il diniego alla divulgazione di immagini e video del proprio figlio/a. - Comunicare tempestivamente alla scuola l'eventuale revoca del consenso, affinché possa essere rispettata. - Collaborare nel promuovere il rispetto della privacy e della dignità di tutti.	- Rispettare la privacy di compagni, docenti e personale scolastico. - Non divulgare immagini, video o informazioni su internet o social media, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

PREVENZIONE DEL BULLISMO	- Prevenire e contrastare ogni forma di bullismo e cyberbullismo attraverso azioni didattiche, formative e relazionali. - Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale. - Favorire il coinvolgimento attivo di studenti e famiglie nella costruzione di ambienti scolastici sicuri, inclusivi e collaborativi. - Attivare percorsi di consapevolezza e responsabilizzazione, anche attraverso azioni riparative, per educare alla cittadinanza digitale e alla convivenza civile. - Applicare, nei casi accertati, sanzioni disciplinari commisurate e proporzionali alla gravità dei comportamenti, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle normative vigenti, con l'obiettivo di favorire la riflessione, la responsabilizzazione e il reinserimento positivo nella comunità scolastica.	- Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo; - Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola; - Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza; - Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nella realizzazione delle azioni riparative decise dalla scuola, improntate all'impegno civico e alla partecipazione attiva	- Usare un linguaggio corretto, rispettoso e non discriminatorio in tutti gli ambienti scolastici e online, promuovendo relazioni positive e inclusive. - Non utilizzare dispositivi digitali personali all'interno dell'Istituto, salvo diversa autorizzazione della Presidenza per motivi specifici e documentati. - Segnalare tempestivamente agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo, cyberbullismo o altre situazioni di disagio di cui venissero a conoscenza, contribuendo attivamente alla tutela dei diritti propri e altrui. - Partecipare con responsabilità alle eventuali azioni riparative proposte dalla scuola, come occasione di riflessione, crescita e impegno civico.
--	---	---	--

USO DI CELLULARI	- Garantire un ambiente educativo sereno e sicuro, libero da distrazioni tecnologiche che possano compromettere l'efficacia dell'apprendimento e la qualità delle relazioni scolastiche. - Fornire chiare e tempestive informazioni alle famiglie e agli alunni circa le modalità di applicazione del divieto e le relative sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto. - Attuare il divieto assoluto di utilizzo di telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, salvo deroghe previste nei Piani Educativi Individualizzati (PEI) o nei Piani Didattici Personalizzati (PDP). - Applicare le sanzioni disciplinari nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa, come previsto dall'art. 4 dello Statuto delle alunne e degli alunni. - Garantire il diritto di difesa dell'alunno, assicurando l'ascolto delle sue ragioni prima di ogni provvedimento disciplinare. - Comunicare tempestivamente alle famiglie le infrazioni rilevate e le relative sanzioni adottate. - Custodire temporaneamente i dispositivi in caso di infrazione, evitando il termine "sequestro" e provvedendo alla riconsegna al termine delle lezioni, preferibilmente agli esercenti la responsabilità genitoriale. - Mettere a disposizione armadietti su richiesta volontaria, precisando che l'Istituto non assume responsabilità per danni, furti o smarrimenti dei dispositivi depositati. - Stabilire norme chiare e vincolanti sul corretto uso di internet e dei dispositivi elettronici, vietando la ripresa e la diffusione di immagini, video o audio contenenti dati personali sensibili senza il consenso esplicito degli interessati e, nel caso di minori, di chi esercita la responsabilità genitoriale. - Assicurare la comunicazione con le famiglie in caso di emergenze, attraverso canali alternativi che non prevedano l'utilizzo diretto dei dispositivi da parte degli alunni.	- Informare e sensibilizzare il proprio figlio sull'importanza del rispetto del divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali e sulle conseguenze disciplinari previste. - Collaborare con la scuola in caso di infrazione, sostenendo il percorso educativo e di responsabilizzazione dell'alunno. - Assicurare un controllo attento e costante sull'accesso ai contenuti online, sui contatti in rete e sulle frequentazioni virtuali del minore, in particolare sui social network, al fine di prevenire situazioni di rischio, esposizione a contenuti inappropriati o coinvolgimento in dinamiche lesive. - Accettare che la custodia temporanea del dispositivo da parte dell'Istituto, in caso di infrazione, non implica responsabilità per eventuali danni, smarrimenti o furti	- Rispettare il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, salvo autorizzazioni specifiche. - Spegner e riporre il dispositivo in modo da renderlo inaccessibile. - Accettare le sanzioni disciplinari in caso di infrazione, collaborando con i docenti e con il dirigente scolastico nel percorso di responsabilizzazione. - Partecipare attivamente alle attività di educazione digitale, riflettendo sul proprio comportamento e sull'uso consapevole delle tecnologie. - Consegnare volontariamente il dispositivo in caso di richiesta da parte del docente o del dirigente, comprendendo il valore educativo del gesto e il rispetto delle regole condivise. - Non riprendere momenti di vita scolastica, compagni, insegnanti o personale dell'Istituto, nel rispetto della privacy e della dignità di tutti. - Non divulgare immagini, video o informazioni relative a compagni o personale scolastico su internet, social media o altri canali, qualora se ne sia venuti a conoscenza, nel rispetto delle norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali. - Essere consapevole che l'Istituto non risponde di eventuali danni, smarrimenti o furti relativi a dispositivi elettronici personali introdotti a scuola in violazione del divieto.
------------------	---	---	---

SOMMINISTRA- ZIONE FARMACI	- Garantire, nei limiti delle competenze, la somministrazione di farmaci salvavita o essenziali, solo se prevista da piano sanitario individuale e documentazione medica. - Attivare un protocollo interno con personale volontario formato. - Collaborare con autorità sanitarie e famiglia per assicurare un ambiente sicuro. - Conservare i farmaci in luoghi idonei e accessibili solo al personale autorizzato.	- Presentare richiesta formale con certificazione medica, piano terapeutico e autorizzazione. - Fornire il farmaco in confezione originale, integra e con istruzioni chiare. - Mantenere un dialogo costante con la scuola e comunicare variazioni nel piano terapeutico. - Accettare che la somministrazione dipenda dalla disponibilità organizzativa della scuola.	- Essere informato, in modo adeguato all'età, sul proprio piano terapeutico. - Collaborare responsabilmente, seguendo le indicazioni ricevute e segnalando eventuali malesseri.
USCITA ANTICIPATA E SICUREZZA	- Garantire la sorveglianza degli alunni dalle ore 8:00 fino al termine delle attività didattiche, secondo gli orari ufficiali comunicati sul sito istituzionale. - Non affidare gli alunni a persone minorenni. - Prevedere, per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la possibilità di uscita autonoma, previa dichiarazione scritta dei genitori che si assumono piena responsabilità. - Attivare procedure per il ritiro degli alunni da parte di adulti delegati, secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto. - Favorire ordine e sicurezza durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.	- Rispettare gli orari di entrata e uscita, consultando quelli pubblicati sul sito istituzionale. - Garantire la presenza puntuale all'uscita o delegare un adulto autorizzato, assumendosi la responsabilità del ritiro. - Per gli alunni della scuola primaria, attendere i bambini presso il punto di uscita indicato dall'Istituto, in modo da agevolare l'identificazione da parte dei docenti e garantire la sicurezza. - Presentare dichiarazione per l'uscita autonoma, se prevista, valutando attentamente le condizioni e le competenze del proprio figlio. - Non sostare negli spazi scolastici oltre l'orario, salvo autorizzazione. - Collaborare per mantenere ordine e rispetto durante gli spostamenti scolastici.	- Rispettare gli orari di ingresso e uscita. - Mantenere un comportamento ordinato e rispettoso durante gli spostamenti all'interno della scuola. - Rientrare a casa in autonomia solo se autorizzato formalmente dalla famiglia e secondo le regole dell'Istituto.
MENSA SCOLASTICA	- Considerare il tempo mensa parte integrante del tempo scuola e della proposta formativa. - Promuovere la mensa come momento educativo di socializzazione, rispetto e educazione alimentare. - Garantire ambienti sicuri e vigilanza adeguata durante il pasto. - Offrire pasti alternativi per esigenze certificate, nel rispetto dell'inclusione.	- Riconoscere il valore educativo del tempo mensa e collaborare con l'organizzazione scolastica. - Introdurre cibo a scuola per feste o ricorrenze solo se confezionato e sigillato dal supermercato, oppure proveniente da bar o ristoranti con etichetta visibile degli ingredienti. - Rispettare le indicazioni dell'Istituto per garantire la sicurezza alimentare di tutti gli alunni.	- Consumare il pasto in un ambiente sicuro, sereno e rispettoso, che favorisca la socializzazione e il benessere. - Ricevere pasti adeguati alle proprie esigenze alimentari certificate, senza discriminazioni, nel rispetto della dignità e dell'inclusione. - Condividere il momento del pasto con il gruppo classe, partecipando attivamente alla vita scolastica anche durante la refezione.

I genitori, presa visione del documento, lo sottoscrivono apponendo la propria firma nell'elenco firma allegato alla presente, che verrà presentato dal docente coordinatore e, una volta completato, verrà consegnato alla direzione.

APPENDICE 3 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Ricevimento e relazioni con le famiglie

L'Istituto Comprensivo promuove una comunicazione costante e trasparente tra scuola e famiglia, riconoscendo il dialogo educativo come elemento fondamentale per il successo formativo degli alunni. Il personale scolastico cura le relazioni con il pubblico con spirito di servizio, nel rispetto delle regole organizzative e dei principi di cortesia, disponibilità e collaborazione.

Ricevimento dei docenti

- I docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono le famiglie secondo un calendario periodico comunicato all'inizio dell'anno scolastico. È previsto un ricevimento settimanale di un'ora, previo appuntamento.
- I docenti della scuola primaria ricevono i genitori ogni lunedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00, salvo diverse comunicazioni.
- In caso di esigenze particolari, i genitori possono concordare incontri individuali con i docenti, compatibilmente con l'orario di servizio.
-

Ricevimento del Dirigente Scolastico Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico il martedì e il giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00, previo appuntamento, per garantire ascolto, orientamento e risposte alle richieste delle famiglie.

Ricevimento della Segreteria

La segreteria dell'Istituto riceve il pubblico:

- dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle ore 13.30
- il lunedì pomeriggio, dalle ore 14.30 alle ore 17.00 Per comunicazioni relative alla segreteria alunni, è possibile contattare telefonicamente il numero 0922 535371 durante gli orari di apertura.

Art. 2 – Comunicazioni docenti-genitori

Il dialogo tra scuola e famiglia è essenziale per il successo formativo degli alunni. Gli incontri tra insegnanti e genitori, programmati all'inizio dell'anno scolastico, rappresentano momenti fondamentali di confronto e collaborazione educativa. Sono finalizzati alla conoscenza dell'alunno, all'informazione sul percorso didattico seguito, alla condivisione della valutazione quadrimestrale con consegna del documento di valutazione e alla discussione di eventuali problematiche relative all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono svolgersi in forma individuale o collegiale, in base alle esigenze didattiche e organizzative. In conformità con quanto previsto dall'art. 29 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola, i rapporti con le famiglie rientrano tra i compiti del personale docente e si svolgono secondo le seguenti modalità:

- Scuola dell'infanzia: colloqui al termine delle lezioni
- Scuola primaria: colloqui il lunedì pomeriggio durante l'orario di programmazione didattica, anche in modalità online
- Scuola secondaria di primo grado: colloqui individuali settimanali in periodi stabiliti annualmente e comunicati alle famiglie, con accesso previa richiesta scritta sul diario dell'alunno

Ulteriori assemblee o colloqui possono essere convocati in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Le comunicazioni relative al comportamento, alle assenze o al rendimento scolastico dell'alunno devono avvenire in forma scritta, anche tramite annotazioni sul diario scolastico, con firma del genitore o di chi ne fa le veci a conferma della presa visione.

Durante l'orario scolastico non è consentito l'ingresso dei genitori per colloqui con i docenti, salvo comunicazioni urgenti e di particolare gravità, da concordare preventivamente con il personale scolastico.

Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e assicurare la sicurezza degli ambienti scolastici, l'accesso dei genitori ai locali dell'Istituto è regolamentato secondo criteri condivisi e nel rispetto delle disposizioni organizzative interne.

Non è consentita la permanenza dei genitori all'interno delle aule, dei corridoi o di altri spazi scolastici all'inizio delle lezioni. L'unica eccezione riguarda le situazioni di accoglienza previste per la scuola dell'infanzia, secondo le modalità definite dall'Istituto.

Durante l'orario scolastico, l'ingresso dei genitori è ammesso esclusivamente per il ritiro anticipato del proprio figlio. In tali casi, è necessario seguire la procedura prevista, che include la comunicazione alla segreteria e l'autorizzazione da parte del personale scolastico.

Gli insegnanti non sono autorizzati a intrattenersi con i genitori durante le attività didattiche. I colloqui individuali e i momenti di confronto tra scuola e famiglia devono svolgersi negli orari di ricevimento concordati, nel rispetto della programmazione didattica e dell'organizzazione interna dell'Istituto.

Non è consentito recarsi a scuola per consegnare ai figli materiale didattico, cibo o bevande dimenticate. È fondamentale promuovere l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni, evitando interferenze che possano compromettere il loro percorso educativo.

Il personale scolastico, in particolare i collaboratori scolastici, vigila affinché non avvengano ingressi non autorizzati o consegne non previste durante l'orario scolastico. La scuola garantisce la sorveglianza e il rispetto delle regole relative all'accesso, favorendo la comunicazione con le famiglie attraverso canali ufficiali e appuntamenti concordati.

Il rispetto di queste disposizioni è essenziale per assicurare un ambiente educativo sereno, ordinato e sicuro per tutti gli alunni e per il personale scolastico.

Art. 4 – Accesso e permanenza di persone esterne

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Gli esperti o collaboratori esterni invitati dai docenti devono essere formalmente autorizzati. La permanenza è limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento delle attività autorizzate. La responsabilità didattica e la vigilanza della classe restano sempre in capo al docente titolare.

Art. 5 – Divieto di accesso non autorizzato

È vietato l'accesso ai locali scolastici da parte di persone non autorizzate, inclusi familiari e conoscenti degli alunni, durante l'orario delle lezioni.

Dopo l'ingresso degli alunni, le porte d'accesso vengono chiuse e riaperte solo per motivi un con la Direzione.

APPENDICE 4 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Ciascun dipendente è tenuto, nell'espletamento del proprio ruolo, ad applicare il Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, pubblicato anche sul sito web dell'Istituto (edizione 2023). Il personale scolastico è chiamato a mantenere comportamenti coerenti con le finalità educative della comunità scolastica e rispettosi dell'immagine dell'istituzione. In particolare:

- La sicurezza degli alunni deve essere tutelata in ogni momento della vita scolastica.
- È vietata la diffusione di dati personali e sensibili relativi agli alunni e alle loro famiglie.
- Ogni docente è responsabile del corretto trattamento dei dati in suo possesso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione), nel rispetto del Regolamento sulla privacy e dei doveri legati al segreto d'ufficio.
- È richiesto un comportamento rispettoso e collaborativo con colleghi, personale scolastico e famiglie.
- I beni comuni devono essere utilizzati e custoditi con cura e senso di responsabilità.
- La documentazione scolastica va gestita con diligenza e precisione.
- Ogni membro del personale è chiamato a cooperare attivamente al buon andamento dell'Istituto.
- Si sottolinea che l'uso del cellulare durante le ore di lezione costituisce comportamento scorretto e non conforme ai doveri professionali.

Il D.P.R. 81/2023, entrato in vigore il 14 luglio 2023, modifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), introducendo nuove disposizioni per garantire integrità, trasparenza e corretto utilizzo delle tecnologie da parte dei lavoratori della Pubblica Amministrazione.

Principali novità del DPR 81/2023

Utilizzo delle tecnologie e social media

-I dipendenti pubblici devono evitare la diffusione di contenuti che possano danneggiare l'immagine della Pubblica Amministrazione.

-È vietato l'uso improprio di strumenti informatici e social media durante l'orario di lavoro.

Doveri di imparzialità e integrità

-I dipendenti devono agire con disciplina e onore, evitando conflitti di interesse.

-Devono rispettare i principi di buona fede, trasparenza e correttezza nelle loro attività.

Ambito di applicazione

-Il codice si applica a tutti i dipendenti pubblici, inclusi consulenti e collaboratori esterni.

Sanzioni per violazioni

-Le infrazioni possono portare a procedimenti disciplinari, fino alla sospensione o al licenziamento.

-Le amministrazioni possono prevedere clausole di risoluzione nei contratti per chi non rispetta il codice.

Art. 1 - Utilizzo delle tecnologie informatiche

Art. 11-bis 1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione

dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione. 1 Il comma 1 assegna alle amministrazioni pubbliche, attraverso i propri responsabili di struttura, la facoltà di svolgere accertamenti necessari per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono definite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, previo parere del Garante per la protezione dei dati personali. La norma prevede anche specifiche disposizioni per l'uso di dispositivi elettronici personali, richiamando l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, che stabilisce regole per la gestione dei dati e della sicurezza nei contesti di amministrazione digitale. L'obiettivo è assicurare un quadro normativo che tuteli la riservatezza e l'integrità delle infrastrutture tecnologiche della Pubblica Amministrazione. L'utilizzo degli account istituzionali è regolato dal DPR 81/2023 per garantire la sicurezza delle comunicazioni e la tutela della reputazione della Pubblica Amministrazione. Gli account istituzionali devono essere impiegati esclusivamente per fini lavorativi e per attività direttamente collegate al servizio. È espressamente vietato un uso improprio che possa compromettere l'integrità dell'amministrazione.

2 L'impiego di caselle di posta elettronica personali per scopi lavorativi è generalmente sconsigliato, salvo situazioni di forza maggiore in cui il dipendente non possa accedere al proprio account istituzionale. Questa norma mira a ridurre i rischi legati alla dispersione di dati sensibili, garantendo la sicurezza delle informazioni gestite dalla Pubblica Amministrazione. rischi legati all'uso improprio delle risorse digitali.

3 Gli account istituzionali devono essere impiegati esclusivamente per fini lavorativi e per attività direttamente collegate al servizio. È espressamente vietato un uso improprio che possa compromettere l'integrità dell'amministrazione.

L'impiego di caselle di posta elettronica personali per scopi lavorativi è generalmente sconsigliato, salvo situazioni di forza maggiore in cui il dipendente non possa accedere al proprio account istituzionale. Questa norma mira a ridurre i rischi legati alla dispersione di dati sensibili, garantendo la sicurezza delle informazioni gestite dalla Pubblica Amministrazione.

4 Ogni dipendente pubblico è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, garantendo che la comunicazione sia conforme ai principi di correttezza e trasparenza. L'amministrazione definisce le modalità di firma dei messaggi di posta elettronica, che devono essere seguite dai dipendenti per assicurare uniformità nelle comunicazioni istituzionali. Ogni messaggio inviato deve contenere informazioni che permettano l'identificazione del mittente, incluso il nome e cognome, il ruolo ricoperto, e un recapito istituzionale attraverso il quale il dipendente può essere contattato. Questa disposizione ha l'obiettivo di tutelare la chiarezza delle comunicazioni e garantire la tracciabilità di ogni interazione ufficiale.

5 I dipendenti pubblici non possono inviare messaggi di posta elettronica, sia internamente che esternamente all'amministrazione, contenenti contenuti oltraggiosi, discriminatori o dannosi per l'immagine e la responsabilità dell'ente. Questa norma ha l'obiettivo di garantire la correttezza delle comunicazioni ufficiali, tutelando l'amministrazione da eventuali conseguenze legali o disciplinari. Il rispetto di questa disposizione contribuisce a creare un ambiente di lavoro professionale e

trasparente, prevenendo l'uso improprio della posta elettronica per fini personali o per la diffusione di contenuti inappropriati.

Art. 2 - Utilizzo dei mezzi di informazione

Art. 11-ter Nell' utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduando in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità. 1 Quando un dipendente pubblico utilizza i social media, è importante che eviti qualsiasi espressione che possa essere interpretata come una posizione ufficiale dell'amministrazione di cui fa parte.

L'obiettivo è garantire l'imparzialità e la credibilità della pubblica amministrazione, prevenendo equivoci o controversie. Per questo motivo, i dipendenti devono adottare un comportamento prudente e responsabile, evitando commenti che possano compromettere la propria neutralità o influenzare la percezione dell'ente di appartenenza.

2.I dipendenti pubblici devono sempre adottare un comportamento responsabile e professionale, evitando interventi o commenti che possano compromettere l'immagine dell'ente di appartenenza o della pubblica amministrazione nel suo complesso. Questo implica non solo evitare critiche dirette, ma anche prestare attenzione al tono e al contesto delle proprie dichiarazioni, specialmente sui social media, dove le informazioni possono diffondersi rapidamente e raggiungere un vasto pubblico.

3.In generale, le conversazioni che riguardano direttamente o indirettamente il lavoro all'interno della pubblica amministrazione non dovrebbero avvenire tramite piattaforme digitali o social media in modo pubblico, per evitare la diffusione di informazioni sensibili o non adeguatamente contestualizzate. Tuttavia, esistono delle eccezioni: quando l'uso dei social media risponde a una necessità istituzionale, ad esempio, per attività di comunicazione ufficiale, divulgazione di informazioni pubbliche o interazione con i cittadini, può essere autorizzato e regolamentato in modo da garantire trasparenza e correttezza.

4 Le amministrazioni possono adottare una "social media policy" per ogni piattaforma digitale, così da definire le regole e le condotte più adatte alle loro esigenze istituzionali. In particolare, queste politiche devono stabilire criteri differenziati in base al ruolo e alle responsabilità dei dipendenti, determinando quali comportamenti possano compromettere l'immagine e la reputazione dell'ente. Questo aiuta a garantire una comunicazione coerente e professionale, evitando fraintendimenti o usi impropri dei social media che potrebbero danneggiare l'amministrazione.

5 I dipendenti pubblici non possono divulgare o diffondere documenti e informazioni di cui hanno disponibilità, a meno che ciò non avvenga in conformità alle normative vigenti, in particolare il

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sulla trasparenza amministrativa, e la legge 7 agosto 1990, n. 241, che regola l'accesso agli atti amministrativi.

Art. 3 - Rapporti con il pubblico

Art. 12, cc.1 e 2

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari

in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. 1. Il dipendente deve rendersi riconoscibile attraverso il badge o un altro supporto identificativo fornito dall'amministrazione, salvo eccezioni legate alla sicurezza o ad altre disposizioni di servizio. È tenuto a operare con accuratezza e a orientare il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Nel caso in cui non sia competente in merito alla richiesta ricevuta, deve indirizzare il cittadino al funzionario o all'ufficio competente. Deve fornire spiegazioni sulle proprie attività e su quelle dei colleghi di cui ha responsabilità o coordinamento, nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio. Nella gestione delle pratiche, deve seguire l'ordine cronologico, salvo esigenze di servizio o priorità stabilite dall'amministrazione. È inoltre necessario che rispetti gli appuntamenti con i cittadini e risponda tempestivamente ai loro reclami.

6. I dipendenti possono esprimere valutazioni e diffondere informazioni per la tutela dei diritti sindacali, riconoscendo così l'importanza del confronto e della rappresentanza nel contesto lavorativo. Tuttavia, devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive o che possano danneggiare il prestigio, il decoro o l'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione nel suo complesso. L'obiettivo è preservare la credibilità e l'autorevolezza delle istituzioni, evitando che comunicazioni improprie possano compromettere il rapporto di fiducia con i cittadini e l'efficacia dell'azione amministrativa.

7. Il dipendente deve garantire il rispetto degli standard di qualità e quantità stabiliti dall'amministrazione, seguendo le indicazioni contenute nelle carte dei servizi. Il suo operato deve assicurare la continuità del servizio, evitando interruzioni che possano compromettere l'accesso degli utenti alle prestazioni offerte. Inoltre, deve facilitare la possibilità per gli utenti di scegliere tra i diversi erogatori del servizio, fornendo loro informazioni chiare sulle modalità di prestazione e sui livelli di qualità. Questo approccio contribuisce a migliorare la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa, garantendo ai cittadini un servizio efficiente e in linea con gli standard previsti.

8. Il dipendente non può assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni proprie o altrui che riguardano l'ufficio, salvo nei casi in cui ciò sia consentito. Deve fornire informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, sia in corso che conclusi, esclusivamente nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti sull'accesso agli atti. Inoltre, è tenuto a informare gli interessati della possibilità di rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico, che rappresenta un punto di riferimento per l'accesso alle informazioni amministrative. Per quanto riguarda la documentazione, il dipendente rilascia copie ed estratti di atti solo secondo la propria competenza e nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti. Questo principio mira a garantire trasparenza e correttezza nella gestione delle informazioni pubbliche, evitando anticipazioni improprie o divulgazioni non autorizzate

Art. 4 – Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione

e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione

APPENDICE 5 - PERMESSI E RECUPERO DELLE ORE DEL PERSONALE DOCENTE

Aggiornato al CCNL 2019/2021

Articolo 1 – Finalità e Ambito di Applicazione

Questo regolamento nasce con l'obiettivo di disciplinare in modo chiaro e trasparente la concessione dei permessi al personale docente e le relative modalità di recupero delle ore fruite. Si applica a tutti i docenti in servizio presso l'Istituto, sia a tempo indeterminato che determinato, e si fonda sulle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019/2021, nonché sulla normativa vigente in materia di organizzazione scolastica.

La finalità principale è quella di garantire il diritto del docente a fruire di permessi per esigenze personali, familiari o professionali, senza compromettere la regolarità del servizio scolastico, la continuità didattica e il benessere degli alunni. Il regolamento intende promuovere una gestione responsabile e condivisa del tempo scuola, nel rispetto dei principi di legalità, equità e collaborazione.

Articolo 2 – Tipologie di Permessi Retribuiti

Il personale docente ha diritto a diverse tipologie di permessi, ciascuna regolata da specifiche norme contrattuali.

I permessi brevi orari, previsti dall'art. 16 del CCNL 2007 e confermati nel contratto 2019/2021, possono essere richiesti per motivi personali o familiari. La durata massima è di due ore al giorno, e il limite annuo corrisponde all'orario settimanale individuale di insegnamento. Questi permessi devono essere recuperati entro due mesi dalla fruizione, secondo modalità concordate con il Dirigente Scolastico. Il personale docente ha diritto, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del CCNL Scuola, a fruire di tre giorni all'anno di permesso retribuito per motivi personali o familiari. Tali permessi non comportano obbligo di recupero e non sono subordinati alla sostituibilità del dipendente. La richiesta deve essere presentata tramite e-mail o registro online e corredata da una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi del DPR 445/2000, nella quale il dipendente attesta la sussistenza del motivo personale o familiare per cui si richiede il permesso. Non è necessario fornire dettagli sensibili, ma è richiesta una motivazione formale, veritiera e coerente con la natura del permesso. Il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni giurisprudenziali, verifica esclusivamente la regolarità formale della documentazione presentata, senza entrare nel merito della motivazione. La fruizione dei permessi è registrata nel fascicolo personale e nel sistema di rilevazione delle presenze, ai fini del monitoraggio annuale.

In caso di lutto, il docente ha diritto a tre giorni consecutivi di permesso retribuito, senza obbligo di recupero, per la perdita di parenti entro il secondo grado.

Per quanto riguarda le visite mediche, terapie e prestazioni specialistiche, il docente può richiedere permessi brevi (con recupero) oppure giustificare l'assenza con certificazione medica. Il Dirigente può autorizzare forme di flessibilità oraria, compatibili con l'organizzazione del servizio.

Articolo 3 – Modalità di Richiesta e Autorizzazione

La richiesta di permesso deve essere presentata in forma scritta, con un preavviso adeguato rispetto alle esigenze organizzative della scuola. È importante che il docente motivi la richiesta, allegando eventuale documentazione, e che la stessa venga autorizzata dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione è subordinata alla possibilità di garantire la continuità del servizio, attraverso la sostituzione del docente o la riorganizzazione delle attività. In caso di urgenze o imprevisti, il Dirigente può valutare la concessione del permesso anche in tempi ristretti, purché sia assicurata la tutela degli alunni.

Articolo 4 – Modalità di Recupero delle Ore

Le ore fruite come permesso breve devono essere recuperate entro due mesi, in modo da non generare disservizi o squilibri nell'organizzazione scolastica. Il recupero può avvenire attraverso diverse modalità, tra cui:

- Supplenze interne su classi scoperte
- Partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento (collegi, dipartimenti, programmazione)
- Sorveglianza durante intervalli, ingressi o uscite
- Collaborazione a progetti didattici o attività extracurricolari

Ogni recupero deve essere documentato mediante un modulo firmato dal docente e controfirmato dal Dirigente Scolastico. Il mancato recupero, salvo cause non imputabili al docente, può comportare una trattenuta economica proporzionale alle ore non compensate.

Articolo 5 – Assenze alla Programmazione nella Scuola Primaria

Nella scuola primaria, la programmazione settimanale rappresenta un momento fondamentale di confronto, progettazione e coordinamento tra i docenti. Essa è parte integrante delle attività funzionali all'insegnamento, e pertanto soggetta alle stesse regole di presenza e recupero. In caso di assenza durante la programmazione, il docente è tenuto a comunicarla preventivamente e a concordare con il team docente o il coordinatore di plesso una modalità alternativa di recupero. Le forme di compensazione possono includere:

- Partecipazione a incontri di programmazione in altro giorno/orario
- Collaborazione alla stesura di materiali didattici comuni
- Supporto alla documentazione delle attività interdisciplinari

Le assenze non giustificate o non recuperate possono essere segnalate al Dirigente Scolastico, che valuterà eventuali provvedimenti nel rispetto del contratto e del principio di responsabilità professionale.

Articolo 6 – Monitoraggio e Registrazione

La segreteria, sotto la supervisione del DSGA, tiene aggiornato il registro dei permessi e dei recuperi effettuati. Ogni docente è tenuto a firmare il modulo di recupero, che attesta l'avvenuta compensazione delle ore fruite. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il rispetto delle scadenze e delle modalità di recupero, promuovendo una gestione trasparente e collaborativa del tempo scuola.

Art. 7 Assenza personale docente/ non docente: ferie, permessi, malattie ed aspettative

a) FERIE

Per la fruizione dei periodi di ferie e permessi si fa riferimento al CCNL.

b) PERMESSI (permessi retribuiti – permessi brevi)

Permessi retribuiti. Sulla base di una idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (Artt. n°15 e 19 del CCNL 2006/2009):

– partecipazione a concorso esami, comprensivi di quelli eventualmente richiesti per il viaggio, per ogni anno scolastico: **8 giorni**;

– lutti per perdita del coniuge, parenti del secondo grado ed affini di primo grado: **tre giorni per l'evento**;

– particolari motivi personali e familiari, debitamente documentati o certificati: **tre giorni** + sei di ferie solo se la sostituzione è senza oneri a carico dello Stato (Legge 228 del 2012 art. 1 commi 54 e 56 in vigore dal 10/09/2013);

– per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione del sangue, congedi parentali, mandati amministrativi ecc.) per il tempo definito dalle disposizioni vigenti.

Permessi brevi. (artt. n° 16 e 19 del CCNL 2006-2009) Compatibilmente con le esigenze di servizio e possibilità di sostituzione, possono essere concessi, a domanda, permessi brevi, pari alla metà dell'orario giornaliero di servizio. I permessi concessi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, previo accordo con la scrivente. I permessi, escluso esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti sull'apposito modulo da consegnare in segreteria, almeno 24 ore prima dell'eventuale fruizione.

c)MALATTIE E ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO

Le materie sono disciplinate dai seguenti articoli del CCNL 2006/2009 a cui si rimanda per competenza:

MALATTIA: ASSENZE PER MALATTIA

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto, **tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica**. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. L'assenza può essere comunicata anche da un familiare, telefonicamente in seguito per e-mail. Si deve inoltre comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio (se diverso da quello già in possesso della scuola). La mancata comunicazione dell'assenza costituisce violazioni degli obblighi contrattuali. Il certificato di malattia deve essere inviato dal medico curante in modalità on-line. Il lavoratore è tenuto a rimanere al domicilio per eventuali visite di controllo nelle fasce orarie previste. Se il dipendente ha necessità di assentarsi per visite mediche, controlli e accertamenti deve preventivamente comunicarne alla scuola il motivo e la diversa fascia oraria di reperibilità.

Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – Decreto Legge 463/83). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il Dirigente Scolastico può anche attivare il procedimento disciplinare.

-Visita fiscale: L'Istituzione scolastica può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. E' tenuta a farlo quando i permessi sono vicini a giorni di festività o ai fine settimana. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. La mancata effettuazione della visita fiscale non inficia la legittimità dell'assenza.

ASPETTATIVE: .

-La domanda di aspettativa va prodotta almeno dieci giorni prima dell'eventuale decorrenza al fine di consentire all'amministrazione una valutazione della stessa.

d) CAMBI DI ORARIO

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati alla scrivente o ai suoi collaboratori e, salvo diverse disposizioni scritte, sono da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non verranno autorizzati (art.25, comma 4 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e art. n° 21, comma 8 della legge n° 59 del 15 marzo 1997).

Art. 8 Orario delle lezioni e orario di servizio

In ogni plesso, in uno spazio ben visibile, sarà esposto l'orario di funzionamento e l'orario didattico. In particolare in ogni aula utilizzata in qualità di classe e/o laboratorio dovrà essere esposto un apposito cartello che indicherà: l'orario dell'utilizzo, le discipline impartite, i nominativi dei docenti responsabili degli insegnamenti della classe.

A cura dell'ufficio di segreteria, saranno inviate le liste nominative degli alunni frequentanti ogni classe.

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e provvederà successivamente al recupero. Intanto sarà il collaboratore scolastico a vigilare sulla classe, nell'attesa che arrivi il docente.

art. 9. Assemblee sindacali- sciopero

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL 2006/2009 e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.

Comunicare per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima, la volontà di partecipazione all'assemblea. La comunicazione alle famiglie verrà effettuata dal Dirigente Scolastico. La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

Art. 10. Attività poste ad incentivazione

Tutte le attività poste ad incentivazione DEVONO essere precedute da una comunicazione scritta del Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Collegio Docenti, di approvazione da parte delle RSU e quindi di delibera del Consiglio di Istituto. Qualora assegnate prima della firma del contratto integrativo d'Istituto saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal Contratto stesso. In ogni caso nessuna attività extracontrattuale potrà essere autorizzata.

APPENDICE 6- RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

Riferimenti normativi

Il nuovo CCNL 2019-2021 per il personale del comparto Istruzione e Ricerca, firmato il 18 gennaio 2024, introduce la possibilità di svolgere a distanza alcune attività funzionali all'insegnamento, purché non abbiano carattere deliberativo. L'Art. 44, comma 6, consente alle scuole di regolamentare lo svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria, previste dall'art. 43, comma 5, e di alcune attività indicate nel comma 3, lettere a) e b), a condizione che non siano deliberative. Tuttavia, scrutini ed esami, inclusa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, devono sempre avvenire in presenza. Inoltre, il regolamento d'istituto può estendere la modalità a distanza anche alle attività deliberative, ma solo dopo la definizione dei criteri da parte del MIM e previo confronto nazionale, come previsto dall'art. 30, comma 9, lettera a. Al momento, quindi, possono svolgersi a distanza solo le riunioni collegiali che non rivestono carattere deliberativo, mentre per le attività deliberative si attende la regolamentazione nazionale.

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni non deliberative degli OO.CC. dell'I.C. "L. Pirandello" sulla base del nuovo CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, Art 44 comma 6.

2. Esso riguarda le riunioni collegiali che non rivestono carattere deliberativo:

- a. Consigli di Classe (solo il primo consiglio di classe di settembre)
- b. Dipartimenti
- c. Riunioni Staff
- d. Due ore di programmazione didattica collegiale dei docenti della scuola primaria.
- e. Le riunioni del Collegio dei docenti non deliberative.
- f. Le attività dei consigli di classe, interclasse e intersezione non deliberative.
- g. GLO

- h. Gli incontri di programmazione e verifica.
- i. Le riunioni di informazione alle famiglie.

3. Sono escluse dal presente Regolamento le riunioni di:

- a. Collegio Docenti
- b. Consiglio di Istituto
- c. Giunta esecutiva
- d. Consigli di Classe, compresi quelli per la valutazione intermedia e finale degli alunni
- e. Colloqui scuola-famiglia
- f. Comitato di valutazione.

Le sedute delle riunioni non deliberative dell'Istituto si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate.

Art. 2- Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica”, nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino alla seduta a distanza, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di apposite funzioni presenti nella piattaforma telematica individuata.
2. L'Istituto si avvale in via esclusiva della piattaforma Google Suite attraverso l'accesso con le credenziali istituzionali. In caso di problematiche nell'utilizzo di suddetta piattaforma o di eventuali esigenze insorgenti, il Dirigente Scolastico può individuare altre piattaforme, di volta in volta comunicate ai partecipanti alle riunioni.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici e stabilisce i requisiti tecnici minimi per la partecipazione a distanza alle riunioni degli organi collegiali.

-Per garantire la validità della riunione, ogni partecipante deve essere identificato correttamente, il collegamento deve essere simultaneo per tutti e deve essere possibile intervenire in tempo reale sugli argomenti trattati.

-Le strumentazioni adottate devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni e consentire la visione degli atti, la partecipazione alla discussione, lo scambio di documenti, la sincronizzazione delle decisioni e l'approvazione del verbale.

-Sono considerate tecnologie idonee la teleconferenza, la videoconferenza, la posta elettronica, le chat e le funzioni specifiche della piattaforma individuata.

-Ogni partecipante deve dichiarare preventivamente la funzionalità e l'operatività delle proprie strumentazioni tecnologiche.

-È obbligatorio collegarsi da un luogo che garantisca la riservatezza della seduta, evitando spazi pubblici o accessibili al pubblico e assicurando che non vengano svolte altre attività contemporaneamente.

-Devono essere utilizzati esclusivamente gli account istituzionali predisposti dall'animatore digitale e pubblicati nella bacheca Spaggiari.

-Il rispetto delle prescrizioni stabilite in questo articolo è necessario per la validità della riunione.

-La mancata osservanza dei requisiti indicati compromette la legittimità delle sedute e costituisce una violazione degli obblighi di servizio.

-Il Dirigente scolastico deve sempre ricevere l'invito a partecipare alle riunioni a distanza tramite e-mail istituzionale.

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per discutere sulle materie di propria competenza per le quali non si presume la necessità di discussione

collegiale in presenza.

Art. 5- Convocazione

1. Gli organi collegiali non deliberativi possono essere convocati con modalità on line, da remoto, e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.
2. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. non deliberativi deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico/suo delegato, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite circolare pubblicata in area riservata del sito web d'istituto.
3. La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
4. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e le modalità di comunicazione del link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
5. Il link per l'invito alle riunioni dello Staff, in modalità telematica, deve essere inviato almeno un'ora prima dall'organizzatore della riunione (DS, dai collaboratori del D.S.)
6. Il partecipante avrà cura di custodire e non diffondere il link ricevuto.
7. La firma di presenza avverrà attraverso la chat in grado di registrare la data e l'ora della presenza dei partecipanti e/o in alternativa l'organizzatore della riunione prenderà le presenze attraverso l'appello nominale.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

1. Perché l'adunanza sia valida, è necessario che tutti gli aventi diritto siano convocati regolarmente e che venga verificato il quorum costitutivo, pari alla metà più uno dei partecipanti.
2. Il presidente dell'organo collegiale e il segretario devono garantire la presenza dei requisiti di validità e riportarne menzione nel verbale della seduta.
3. Prima di affrontare i punti all'ordine del giorno, il segretario deve verificare il numero legale dei partecipanti.
4. La rilevazione delle presenze e del quorum può avvenire tramite diversi strumenti, tra cui l'appello nominale, la registrazione dell'incontro, screenshot o screencast della riunione, posta elettronica, chat o funzioni specifiche della piattaforma utilizzata.
5. Se si verificano problemi tecnici che impediscono il collegamento, l'assemblea può comunque procedere se il numero legale è garantito. In caso contrario, la seduta deve essere interrotta o rinviata.
6. Chi non riesce a partecipare per problemi di connessione deve inviare un'autocertificazione via e-mail per essere considerato assente giustificato. La mancata comunicazione equivale all'assenza dalla riunione.
7. Durante la riunione, i microfoni devono rimanere spenti e le webcam attive per tutti i partecipanti.
8. Per garantire la piena consapevolezza sugli argomenti trattati, tutti gli atti e i documenti devono essere condivisi tramite schermo, inviati preventivamente o resi disponibili con altre modalità adeguate.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. non deliberativi avviene redigendo apposito verbale così strutturato:
 - PRIMA PARTE: in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti risultanti dalle modalità di controllo delle presenze di cui all'art. 6;
 - SECONDA PARTE: in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione, l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;

- **TERZA PARTE:** in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

Art. 8 - Modalità di lettura e approvazione del verbale

Il verbale della riunione telematica deve essere approvato seduta stante, o, in caso di impossibilità, come primo punto all'ordine del giorno della seduta successiva.

Art. 9- Privacy

Vista e considerata l'importante mole di informazioni che possono essere scambiate in occasione di tali riunioni, affinché sia assicurata e garantita la privacy di tutti gli interessati, direttamente o indirettamente coinvolti, si prevede:

- il divieto di fare fotografie o fotocopie di documenti contenenti dati personali degli interessati, se non autorizzati (sono da vietare anche le registrazioni vocali, i video e le fotografie delle riunioni, se non autorizzate);
- il divieto di diffondere o comunicare a terzi il contenuto delle riunioni a distanza, se non autorizzati;
- l'obbligo di effettuare il collegamento alla riunione a distanza da un luogo isolato, in cui non siano presenti soggetti estranei alla riunione.

Art. 10 - Consiglio di Classe mese di Settembre

Il primo consiglio di classe di settembre potrà essere convocato on line adottando le seguenti procedure:

- a) La convocazione delle adunanze degli OO.CC. non deliberativi deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico/suo delegato, a tutti i componenti dell'organo almeno 5 giorni prima.
- b) La convocazione può essere fatta anche con un preavviso inferiore a 5 giorni laddove si presenti necessità o urgenza.
- c) La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza e le modalità di comunicazione del link da utilizzare per connettersi alla videoconferenza.
- d) Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente/membro dell'Organo invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e) La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- f) I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- g) La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat o con richiesta di prendere la parola;
- h) Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato al termine della seduta stessa.
- i) Per la validità dell'adunanza telematica resta fermo il requisito di validità richiesto per l'adunanza in presenza e cioè la verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) per appello nominale.

AREA DIDATTICA E FORMATIVA

APPENDICE 7 EDUCAZIONE CIVICA

Premessa normativa

Il presente Regolamento recepisce e integra le disposizioni normative e ministeriali in materia di Educazione Civica, con particolare riferimento a:

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento sull'autonomia scolastica

- Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione
- Legge 20 agosto 2019, n. 92 – Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 – Norme sulla valutazione e certificazione delle competenze
- DM 183/2024 – Linee guida aggiornate per l'insegnamento dell'educazione civica
- Indicazioni nazionali per il curricolo e documenti integrativi (Indicazioni nazionali e nuovi scenari, Linee guida per tecnici e professionali)

Art.1- Finalità educative

L'educazione civica si configura come asse trasversale del curricolo, volto a promuovere:

- La formazione integrale della persona
- La consapevolezza dei diritti e dei doveri
- Il rispetto delle regole democratiche
- La partecipazione attiva alla vita sociale
- La tutela dell'ambiente e della salute
- L'uso responsabile delle tecnologie digitali

Essa contribuisce a sviluppare competenze di cittadinanza, in coerenza con il Profilo dell'alunno al termine del primo ciclo d'istruzione.

Art. 2- Aree tematiche

L'insegnamento si articola in tre macro-aree:

1. Costituzione, istituzioni e legalità

Studio della Costituzione italiana e dei suoi principi fondamentali

Conoscenza delle istituzioni dello Stato, dell'UE e degli organismi internazionali. Educazione alla legalità, alla giustizia e al contrasto alle mafie

2. Sviluppo sostenibile, ambiente e salute

Educazione ambientale e alla sostenibilità

Educazione alimentare e alla salute psicofisica

Valorizzazione del patrimonio culturale e paesaggistico

3. Cittadinanza digitale

Uso consapevole delle tecnologie e dei social media

Educazione alla sicurezza online e alla privacy

Sviluppo del pensiero critico e della responsabilità digitale

Art. 3 - Organizzazione didattica

L'insegnamento è trasversale e integrato nelle discipline curriculari. È previsto un monte ore minimo di 33 ore annuali per ciascun anno scolastico. Ogni classe ha un docente coordinatore, individuato dal consiglio di classe. Le attività possono essere svolte in modalità interdisciplinare, laboratoriale, progettuale o esperienziale. Si promuove il coinvolgimento di enti locali, associazioni, esperti esterni.

Art. 4 - Traguardi di competenza

Scuola Primaria

- Conoscenza dei principi fondamentali della Costituzione
- Riconoscimento dei simboli nazionali e del loro significato
- Comprensione dei concetti di diritto, dovere, legalità
- Educazione alla sostenibilità e alla tutela ambientale

- Educazione alla salute e alla corretta alimentazione
- Uso consapevole delle fonti digitali e rispetto della privacy
- Valorizzazione del patrimonio culturale e dei beni comuni

Scuola Secondaria di I Grado

- Approfondimento della Costituzione e delle istituzioni italiane, europee e internazionali
- Educazione alla legalità e contrasto alle mafie
- Partecipazione attiva alla cittadinanza attraverso il volontariato
- Educazione alla salute, al benessere psicofisico e alla prevenzione
- Educazione alla cittadinanza digitale e alla sicurezza online
- Riflessione critica su temi di attualità, diritti umani, pace e giustizia sociale.

Art. 5- Collaborazioni e progettualità

L'istituto promuove progetti di educazione civica in collaborazione con enti pubblici, associazioni, università, forze dell'ordine, protezione civile.

Si valorizzano le esperienze di service learning, cittadinanza attiva, educazione alla pace e alla solidarietà. È incoraggiata la partecipazione a concorsi, giornate tematiche, attività di sensibilizzazione.

Art. 6- Valutazione

L'insegnamento dell'Educazione Civica è oggetto di valutazione periodica e finale, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e dalle Linee guida ministeriali aggiornate (DM 183/2024).

Principi generali

La valutazione dell'Educazione Civica è distinta e riportata nel documento di valutazione, pur essendo integrata trasversalmente nelle discipline.

Essa tiene conto di conoscenze, abilità, comportamenti e atteggiamenti maturati dagli alunni, in relazione agli obiettivi formativi definiti nel curriculum.

La valutazione è formativa e sommativa, e si basa su evidenze raccolte durante percorsi interdisciplinari, attività laboratoriali, esperienze di cittadinanza attiva e uso consapevole delle tecnologie.

Ruolo del docente coordinatore

Il docente coordinatore dell'insegnamento dell'Educazione Civica, individuato per ciascuna classe, (docente di storia per la scuola primaria e docente coordinatore per la scuola secondaria di primo grado) formula la proposta di valutazione in sede di scrutinio.

Tale proposta è elaborata sulla base degli elementi conoscitivi forniti dai docenti del team o del Consiglio di Classe, che contribuiscono all'insegnamento attraverso le proprie discipline.

La raccolta degli elementi avviene mediante strumenti condivisi, quali rubriche valutative, griglie di osservazione, portfolio delle competenze, anche digitali.

Scuola primaria

A partire dall'anno scolastico 2024/2025, la valutazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica nella scuola primaria è espressa mediante giudizi sintetici, in conformità con quanto previsto dalla nuova Legge n. 150/2024 e dal D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62. I giudizi sono accompagnati da una

descrizione del livello di apprendimento raggiunto dall'alunno, con riferimento agli obiettivi formativi e alle competenze civiche previste nel curriculum.

Scuola secondaria di primo grado

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la valutazione è espressa in decimi, secondo i livelli di apprendimento definiti dal Collegio dei Docenti, in coerenza con l'art. 2 del D.Lgs. 62/2017.

Il voto deve riflettere il grado di padronanza delle competenze civiche, la capacità di applicazione nei contesti disciplinari e la partecipazione attiva alle attività proposte.

Strumenti e documentazione

Il Collegio dei Docenti definisce e aggiorna annualmente gli strumenti di valutazione, assicurando coerenza con il curriculum verticale dell'Educazione Civica.

È incoraggiata la documentazione delle esperienze significative attraverso portfolio digitali, schede di osservazione, diari di bordo e materiali prodotti dagli alunni.

APPENDICE 8 - ISTRUZIONE PARENTALE

PREMESSA

La presente appendice recepisce le Linee Guida per l'Istruzione Parentale emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito nel 2025, aggiornando le procedure interne dell'Istituto Comprensivo in materia di vigilanza sull'obbligo di istruzione, gestione amministrativa delle comunicazioni delle famiglie e organizzazione degli esami di idoneità. Alla luce del D.L. 15 settembre 2023, n. 123 (convertito in L. 159/2023), la vigilanza sull'obbligo di istruzione non costituisce più un adempimento meramente formale. L'inerzia o la mancata documentazione delle azioni di vigilanza può esporre il dirigente scolastico a responsabilità, anche in relazione alle sanzioni previste dall'art. 731 del Codice Penale. È pertanto necessario garantire tracciabilità, tempestività e completezza di ogni atto.

Riferimenti normativi

Costituzione della Repubblica Italiana, artt. 30 e 34.

D.Lgs. 297/1994, artt. 109 e seguenti; art. 111, comma 2; art. 114.

D.Lgs. 76/2005, art. 1, comma 4; art. 5.

D.Lgs. 62/2017, art. 23.

Linee Guida per l'Istruzione Parentale – Ministero dell'Istruzione e del Merito, 2025.

D.M. 11 novembre 2025, n. 218 – Esami di idoneità.

D.M. 8 febbraio 2021, n. 5, art. 2, comma 6; art. 3, commi 1 e 3,

Nota MIM 30 novembre 2022, n. 33071 – Iscrizioni a.s. 2023/2024,

Nota MIUR 5 giugno 2005, n. 5693 – Istruzione parentale e verifica delle capacità,

D.L. 15 settembre 2023, n. 123, convertito in L. 159/2023 – Vigilanza sull'obbligo scolastico, Codice Penale, art. 731 – Sanzioni per mancato assolvimento dell'obbligo scolastico.

Indicazioni per i genitori (o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale) I genitori che intendono avvalersi dell'istruzione parentale come modalità di assolvimento dell'obbligo di istruzione, provvedendo direttamente all'istruzione dei figli o tramite persona da loro delegata, devono attenersi, per ogni anno scolastico, ai seguenti adempimenti:

Presentazione della comunicazione preventiva

Entro il termine annuale previsto per le iscrizioni, i genitori devono presentare in forma cartacea al dirigente scolastico della scuola del territorio di residenza (scuola vigilante) una comunicazione preventiva, alla quale devono essere allegati:

- a) dichiarazione formale relativa al possesso della capacità tecnica o economica per provvedere autonomamente all'istruzione del minore;
- b) progetto didattico-educativo di massima, predisposto in coerenza con le Indicazioni nazionali per il curriculum del primo ciclo

Il progetto didattico-educativo effettivamente svolto nel corso dell'anno sarà invece allegato alla domanda di partecipazione all'esame di idoneità.

Ritiro in corso d'anno

Solo in casi eccezionali, qualora un alunno già iscritto a una scuola statale venga ritirato nel corso dell'anno scolastico, la famiglia può presentare contestualmente:

- la comunicazione di ritiro,
- la comunicazione di avvio dell'istruzione parentale,
- gli allegati previsti (dichiarazione di capacità e progetto di massima).

Rinnovo annuale

La comunicazione preventiva deve essere rinnovata ogni anno, entro i termini delle iscrizioni, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Domanda di partecipazione all'esame di idoneità Entro il 30 aprile di ogni anno scolastico, i genitori devono presentare la domanda di iscrizione all'esame di idoneità presso una scuola statale o paritaria.

La scuola scelta può essere:

- la scuola vigilante, oppure
- un'altra scuola individuata dalla famiglia.

In quest'ultimo caso, i genitori devono informare la scuola vigilante della sede d'esame prescelta, per consentire gli opportuni raccordi amministrativi. La scelta di una sede d'esame diversa non modifica la responsabilità della scuola vigilante, che deve comunque monitorare la presentazione della domanda e la partecipazione alle prove. Alla domanda deve essere allegato il progetto didattico-educativo svolto, sulla base del quale la commissione predisporrà le prove.

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo

Nell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, entro il 20 marzo, i genitori devono presentare la domanda di ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo in qualità di candidati privatisti. La presentazione tempestiva della domanda consente agli alunni di sostenere le prove INVALSI entro il mese di aprile, come previsto dalla normativa vigente. Alla domanda deve essere allegato il progetto didattico-educativo svolto, sulla base del quale la commissione predisporrà le prove.

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo

Nell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado, entro il 20 marzo, i genitori devono presentare la domanda di ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo in qualità di candidati privatisti. La presentazione tempestiva della domanda consente agli alunni di sostenere le prove INVALSI entro il mese di aprile, come previsto dalla normativa vigente.

Indicazioni per le istituzioni scolastiche A partire dalla ricezione della comunicazione preventiva da parte dei genitori, la scuola del territorio di residenza assume il ruolo di scuola vigilante ed è tenuta a garantire la corretta gestione amministrativa del procedimento e la vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione del minore.

Il dirigente scolastico:

- prende atto della scelta della famiglia di avvalersi dell'istruzione parentale, riconosciuta come diritto costituzionale;
- verifica esclusivamente la correttezza formale della comunicazione e degli allegati;

- non rilascia alcuna autorizzazione, poiché la scelta non è soggetta a valutazione discrezionale;
- non richiede documentazione aggiuntiva a supporto della dichiarazione di capacità tecnica o economica (es. titoli di studio, curricula, ISEE, documenti reddituali).

La vigilanza rappresenta una funzione di garanzia a tutela del minore e dell'interesse pubblico all'istruzione. Ogni azione deve essere documentata nel fascicolo dell'alunno e nel SIDI, assicurando tracciabilità e tempestività. Il dirigente scolastico informa per iscritto i genitori in merito agli adempimenti necessari per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, tra cui:

- la presentazione annuale della domanda di partecipazione agli esami di idoneità;
- la partecipazione effettiva alle prove;
- il rinnovo della comunicazione preventiva entro i termini previsti.

La scuola vigilante provvede a registrare la scelta della famiglia nel SIDI, assicurando la tracciabilità del percorso e la corretta gestione dell'anagrafe nazionale degli alunni. I genitori sono liberi di scegliere l'istituzione scolastica presso cui far svolgere gli esami di idoneità.

In questo caso:

- la scuola sede d'esame deve comunicare tempestivamente alla scuola vigilante l'avvenuta ricezione della domanda;
- la scuola sede d'esame deve inserire nel SIDI gli esiti delle prove e trasmetterli alla scuola vigilante;
- entrambe le scuole sono tenute a garantire un raccordo informativo costante.

Qualora la sede d'esame sia diversa dalla scuola vigilante, entrambe le istituzioni scolastiche assumono una corresponsabilità nella vigilanza sull'obbligo di istruzione. È indispensabile un flusso informativo tempestivo, documentato e bidirezionale.

Se la famiglia non presenta la domanda di partecipazione agli esami di idoneità entro i termini:

- la scuola vigilante deve sollecitare formalmente la presentazione, indicando un termine entro cui provvedere;
- se la famiglia non adempie, il dirigente scolastico segnala l'inadempienza al Sindaco del Comune di residenza.

Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione

Gli alunni che svolgono l'istruzione parentale, al termine della scuola secondaria di primo grado, sostengono l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo in qualità di candidati privatisti, secondo quanto previsto dal D.M. 3 ottobre 2017, n. 741. Entro il 20 marzo dell'anno scolastico di riferimento, i genitori devono presentare la domanda di ammissione all'esame di Stato presso una scuola statale o paritaria, che può essere anche diversa dalla scuola vigilante. La scelta della sede d'esame è libera, ma deve essere comunicata alla scuola vigilante per garantire il necessario raccordo amministrativo. Requisito indispensabile per l'ammissione all'esame è la partecipazione alle prove INVALSI, che si svolgono entro il mese di aprile presso l'istituzione scolastica prescelta come sede d'esame. La partecipazione alle prove INVALSI costituisce requisito di ammissione non

derogabile. La scuola vigilante deve monitorare che la famiglia abbia individuato una sede d'esame che garantisca la possibilità di svolgere le prove entro i termini previsti, al fine di evitare situazioni di mancata ammissione imputabili a disinformazione o ritardi procedurali. Qualora la sede d'esame sia diversa dalla scuola vigilante, quest'ultima mantiene la responsabilità di vigilare sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione fino alla conclusione dell'intero procedimento, compresa la verifica dell'avvenuta partecipazione alle prove INVALSI e dell'effettiva presentazione all'esame di Stato.

Alunni BES

Per gli alunni con disabilità o con un disturbo specifico di apprendimento che, durante l'esame di idoneità, necessitano di misure dispensative o di strumenti compensativi previsti dalla normativa, i genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale devono allegare alla domanda la copia della certificazione prevista dalla legge. Devono inoltre essere allegati, se disponibili, il piano educativo individualizzato o il piano didattico personalizzato. La commissione d'esame deve predisporre prove e modalità coerenti con quanto previsto nel PEI o nel PDP, garantendo l'adozione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative indicate. La mancata applicazione delle misure previste costituisce violazione della normativa vigente e può comportare l'annullamento della prova.

Composizione e compiti delle Commissioni per l'esame di idoneità del 1° ciclo

La commissione che svolge gli esami di idoneità è nominata dal dirigente scolastico o dal coordinatore delle attività educative e didattiche, sulla base delle indicazioni del collegio dei docenti. Per gli esami di idoneità relativi alla scuola primaria e alla prima classe della scuola secondaria di primo grado, la commissione è composta da due docenti della scuola primaria ed è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Se l'alunno ha una disabilità, la commissione viene integrata con un docente di sostegno. Per gli esami di idoneità alla seconda e alla terza classe della scuola secondaria di primo grado, la commissione è composta dai docenti del consiglio di classe dell'anno in corso per cui è richiesta l'idoneità ed è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato. L'esito dell'esame è espresso con il giudizio: idoneità/non idoneità. La commissione deve esaminare preventivamente il progetto didattico-educativo svolto dalla famiglia, verificandone la coerenza con le Indicazioni nazionali. Tale analisi preliminare è essenziale per predisporre prove adeguate e per garantire la correttezza dell'intero procedimento valutativo.

Modalità di svolgimento degli esami di idoneità

Gli esami si svolgono secondo quanto previsto dal D.M. 11 novembre 2025, n. 218, che stabilisce le seguenti procedure operative. Entro il 30 aprile di ogni anno, i genitori presentano la domanda di partecipazione all'esame di idoneità presso la scuola statale o paritaria prescelta; alla domanda deve essere allegato il progetto didattico-educativo svolto nel corso dell'anno. Per gli alunni BES, devono essere allegate le certificazioni previste dalla normativa vigente (L. 104/1992, L. 170/2010) e, ove presenti, il PEI o il PDP. L'esame si svolge in un'unica sessione entro il 30 giugno, secondo il calendario definito da ciascuna istituzione scolastica. La commissione è nominata dal dirigente scolastico e composta come segue:

Scuola primaria e prima classe della secondaria di primo grado:

- due docenti della scuola primaria;
- presidente: dirigente scolastico o delegato;
- in presenza di disabilità: docente di sostegno.ù

Classi seconda e terza della secondaria di primo grado:

- docenti corrispondenti alle discipline del consiglio di classe dell'anno richiesto;
- presidente: dirigente scolastico o delegato.
- Le prove sono predisposte dalla commissione sulla base del progetto didattico-educativo svolto e, ove presenti, del PEI o del PDP.

Per la scuola primaria e la classe prima della secondaria di primo grado:

- prova scritta sulle competenze linguistiche;
- prova scritta sulle competenze logico-matematiche;
- colloquio.

Per le classi seconda e terza della secondaria di primo grado:

- prova scritta di italiano (o lingua di insegnamento);
- prova scritta di matematica;
- prova scritta di inglese;
- colloquio pluridisciplinare.

L'esito è espresso con un giudizio di idoneità o non idoneità. L'idoneità consente l'accesso alla classe successiva o, nel caso della classe terza, all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo. La commissione deve verbalizzare ogni fase dell'esame, compresa la valutazione delle prove e l'eventuale applicazione di misure compensative o dispensative. La tracciabilità degli atti è elemento essenziale per la validità dell'esame e per la tutela dell'istituzione scolastica.

APPENDICE - 9 Scuola in ospedale e Istruzione domiciliare. Indicazioni operative per la progettazione e l'attuazione degli interventi educativi e formativi A.S. 2025/26.

Con la nota n. 465222 del 18 settembre 2025, l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia intende offrire alle scuole un quadro chiaro e aggiornato di riferimenti normativi e indicazioni operative per programmare e realizzare in modo efficace gli interventi formativi rivolti agli alunni e alle alunne lungodegenti, sia in ospedale sia presso il proprio domicilio.

La Scuola in ospedale (SIO)

La Scuola in ospedale rappresenta un presidio fondamentale per assicurare il diritto allo studio agli alunni ricoverati in reparti dotati di sezioni scolastiche ospedaliere. Si tratta di un servizio che permette agli alunni temporaneamente impossibilitati alla frequenza ordinaria di proseguire il proprio percorso formativo senza interruzioni, in un ambiente che si integra con il loro percorso di cura.

Le norme ministeriali, insieme alle innovazioni introdotte dalla L. 107/2015 e alle Linee di indirizzo del D.M. 461/2019, richiamano le scuole a un impegno concreto e tempestivo per sostenere gli

alunni in queste situazioni, garantendo loro non solo continuità didattica, ma anche un supporto educativo che accompagni il processo terapeutico.

L'attività svolta nella sezione ospedaliera è pienamente riconosciuta dalla scuola di appartenenza, con la quale si mantiene un costante coordinamento. I docenti ospedalieri, inoltre, possono mettere a disposizione competenze aggiuntive rispetto alla propria disciplina di titolarità, qualora in possesso delle relative abilitazioni, così da rispondere in modo più flessibile ai bisogni formativi degli studenti.

La documentazione relativa al percorso scolastico svolto in ospedale viene predisposta dalla sezione ospedaliera e trasmessa alla scuola di appartenenza al momento delle dimissioni o, in caso di ricovero prolungato, in occasione delle valutazioni periodiche e finali. Da quel momento, l'alunno rientra pienamente in carico alla propria scuola.

È importante ricordare che i giorni di frequenza della Scuola in ospedale concorrono alla validità dell'anno scolastico: pertanto, nel computo delle assenze non devono essere conteggiati i giorni di degenza durante i quali lo studente ha partecipato alle attività didattiche ospedaliere.

Il servizio di Istruzione domiciliare (ID)

L'Istruzione domiciliare è un servizio che le scuole devono attivare in qualsiasi momento dell'anno scolastico per garantire il diritto all'istruzione agli alunni che, a causa di patologie gravi e certificate, non possono frequentare in presenza. Il Dirigente scolastico concorda con la famiglia richiedente (Allegato 2 – *Richiesta di attivazione del servizio di ID*) le modalità degli interventi didattici, seguendo le indicazioni del medico curante.

L'attivazione dell'ID non richiede un precedente ricovero ospedaliero, poiché molte cure avvengono oggi direttamente a domicilio. Per facilitare l'avvio dei progetti, si raccomanda alle scuole di inserire nel PTOF un format generale di progettazione, da adattare ai singoli casi.

Il progetto di Istruzione domiciliare (Allegato 3 – *Progetto di ID*) deve essere inviato all'USR Sicilia e alla Scuola polo regionale, ma può essere avviato immediatamente dalla scuola dell'alunno. L'USR non autorizza il progetto, ma verifica la documentazione ai fini dell'eventuale finanziamento e supporta i Consigli di classe nella definizione degli interventi più adeguati.

Il finanziamento dipende dalle risorse assegnate dal Ministero: il monte ore può essere coperto interamente oppure richiedere una compartecipazione della scuola. Gli interventi a domicilio rivolti a minorenni devono svolgersi alla presenza di un genitore o delegato, che firma il registro delle attività.

Per gli alunni ricoverati in ospedali privi di sezioni scolastiche, il servizio può essere svolto con le stesse modalità dell'ID da docenti della scuola di appartenenza o di istituti vicini, previo accordo tra dirigenti. L'uso della DDI, integrata o esclusiva, è consentito solo in presenza di patologie che impediscano qualsiasi contatto con persone esterne al nucleo familiare.

Documentazione necessaria per attivare l'ID

- **Richiesta della famiglia** (Allegato 2 – *Richiesta di attivazione del servizio di ID*).
- **Certificazione sanitaria** rilasciata da medico ospedaliero o servizi sanitari pubblici, non da medici privati, come previsto dal D.M. 461/2019. Deve indicare:
 - periodo di assenza (almeno 30 giorni, con data di inizio e fine);
 - nulla osta all'Istruzione domiciliare.
 - In caso di proroga, devono essere inviati un nuovo progetto aggiornato e un certificato medico aggiornato.
- **Informativa privacy** (Allegato 4 – *Informativa privacy*).

Documentazione finale

- **Relazione finale ID** (Allegato 5 – *Modello di relazione finale ID*).
- **Rendicontazione ID** (Allegato 6 – *Modello di rendicontazione ID*)

Destinatari del servizio di Istruzione domiciliare

L'Istruzione domiciliare è rivolta a tutti gli alunni delle scuole primarie e secondarie, statali e paritarie, che si trovano nell'impossibilità di frequentare le lezioni a causa di una patologia grave e certificata. Il servizio può essere attivato quando l'assenza prevista è pari o superiore a trenta giorni, anche se non continuativi, come nel caso di cure che alternano periodi ospedalieri e periodi domiciliari. Non è necessario che l'alunno sia stato ricoverato in precedenza: anche una malattia trattata esclusivamente a casa può giustificare l'attivazione del servizio, purché adeguatamente documentata. In queste situazioni, la scuola può richiedere il finanziamento del progetto al Comitato tecnico regionale e organizzare l'intervento con i propri docenti.

Patologie che consentono l'attivazione dell'ID

Le patologie che più frequentemente richiedono l'attivazione dell'Istruzione domiciliare sono quelle oncologiche ed ematologiche, le malattie croniche invalidanti, i traumi acuti che impediscono temporaneamente la frequenza e tutte le condizioni cliniche che comportano terapie immunosoppressive prolungate, con conseguente rischio infettivo elevato. Le Linee di indirizzo nazionali chiariscono comunque che l'ID può essere attivata per qualsiasi patologia grave, certificata da specialisti del Servizio sanitario nazionale, che renda impossibile la frequenza scolastica per almeno trenta giorni.

Elaborazione e presentazione del progetto

Il progetto di Istruzione domiciliare è predisposto dalla scuola di appartenenza dell'alunno e può essere avviato, sospeso o riattivato in qualunque momento dell'anno scolastico. Il Consiglio di classe elabora un percorso formativo personalizzato, definendo i docenti coinvolti, le discipline prioritarie e il numero di ore settimanali da dedicare all'intervento. Il progetto deve essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e inserito nel PTOF. Una volta completato, viene trasmesso all'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia e alla Scuola Polo Regionale "I.C. Lombardo Radice", mentre la scuola può procedere immediatamente con l'avvio delle attività.

Procedura di attivazione

La procedura prende avvio dalla richiesta della famiglia, che presenta domanda formale alla scuola. Il Dirigente scolastico individua i docenti disponibili a svolgere le attività domiciliari e nomina un referente del progetto. La documentazione necessaria comprende la richiesta della famiglia, la certificazione sanitaria rilasciata da un medico ospedaliero o da un servizio sanitario pubblico — con indicazione del periodo di assenza e del nulla osta all'ID — e il modello di definizione del progetto, comprensivo della richiesta di contributo economico. Il progetto viene elaborato dal Consiglio di classe, approvato dagli organi collegiali e inserito nel PTOF. Le attività possono svolgersi presso il domicilio dell'alunno o in altra sede concordata. Per gli alunni con disabilità certificata, l'ID può essere garantita dal docente di sostegno, in coerenza con il PEI.

Finanziamento e compensi

Il finanziamento copre esclusivamente le ore aggiuntive di insegnamento svolte dai docenti. Restano escluse le ore di coordinamento, le spese di viaggio e l'acquisto di materiali. Qualora le

risorse ministeriali non fossero sufficienti, la scuola può integrare il progetto con fondi propri. Le ore di insegnamento sono retribuite secondo le tariffe previste dal CCNL Scuola.

Rendicontazione finale

Al termine del progetto, la scuola deve inviare all'Ufficio Scolastico Regionale la rendicontazione delle attività svolte e la relazione finale, utilizzando i modelli predisposti dall'USR. Il contributo economico viene erogato solo dopo la verifica della documentazione.

Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Le scuole devono indicare chiaramente le finalità per cui i dati vengono raccolti e l'eventuale necessità di trasmetterli a terzi per fini istituzionali. È opportuno inserire nelle comunicazioni scuola-famiglia una nota che specifichi che i dati saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali indicate. La documentazione deve essere accompagnata dall'informativa privacy e dal consenso al trattamento dei dati.

Registro elettronico RESO

Per documentare le attività svolte nell'ambito dell'Istruzione domiciliare e della Scuola in ospedale, il Ministero mette a disposizione il Registro Elettronico RESO, accessibile tramite SIDI o dal Portale dedicato. Le scuole interessate devono richiedere l'abilitazione al servizio tramite la Scuola Polo Regionale.

AII. 2

RICHIESTA DELLA FAMIGLIA PER IL SERVIZIO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

Al Dirigente scolastico della Scuola _____

Il/La sottoscritto/a _____ genitore
dell'alunno/a, studente/studentessa _____ chiede
che il/la proprio/a figlio/a possa fruire del servizio scolastico presso il proprio
domicilio o presso altra sede (specificare):

Città: _____

Indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

A partire dal giorno _____ e presumibilmente fino a _____

DATI INFORMATIVI

Cognome: _____

Nome: _____

Nato/a il _____ a _____ Prov. _____

Residente a _____ Prov. _____

Via _____ tel. _____

Iscritto/a alla classe _____ della scuola _____

_____ di _____

Via _____ tel. _____

E-mail _____

Prima lingua straniera: _____

Seconda lingua straniera: _____

Data _____

Firma del genitore o persona
esercitante la responsabilità genitoriale

PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

PARTE A

Notizie relative all'istituzione scolastica richiedente	
Denominazione Istituto:	
Dirigente Scolastico:	
Indirizzo scuola:	
Tel.	e-mail:
Docente referente:	
Recapito telefonico del docente referente:	

Tipo di progetto (mettere una X sulla voce che interessa)	
Progetto riferito all'alunno/a, studente/studentessa attualmente ricoverato/a in un ospedale privo di scuola ospedaliera	
Progetto riferito all'alunno/a, studente/studentessa già ospedalizzato/a	
Progetto di istruzione domiciliare prestata presso la casa di residenza, un alloggio temporaneo, la casa-famiglia o un'altra struttura ospitante	
Se il progetto si svolge in domicilio differente dalla casa di residenza, indicare quale:	

Altre informazioni sul progetto (mettere una X sulla voce che interessa)	
Il progetto è iniziato nel presente anno scolastico	
Il progetto prosegue dallo scorso anno scolastico	
Dati relativi all'alunno/a, studente/studentessa per il/la quale si chiede il servizio scolastico domiciliare:	
Nome	
Cognome	
Indirizzo	

Eventuale altro domicilio/residenza dove si svolge l'istruzione domiciliare		
Scuola ☐ Primaria ☐ Secondaria di I grado ☐ Secondaria di II grado	Classe ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5	Deve sostenere l'esame finale ☐ Sì ☐ No
Persona con disabilità		☐ Sì ☐ No
L'alunno/a, lo/la studente/ studentessa è in possesso della certificazione di DSA		☐ Sì ☐ No
L'alunno/a, lo/la studente/ studentessa è ricoverato/a presso una struttura ospedaliera con la scuola in ospedale		☐ Sì ☐ No
Indicare l'ospedale in cui è ricoverato/a		
Il Consiglio di Interclasse/classe collabora con i docenti della scuola in ospedale condividendo il progetto		☐ Sì ☐ No
I docenti del consiglio di Interclasse / Classe di appartenenza si recano in ospedale		☐ Sì ☐ No

PARTE B

Dati relativi al progetto		
Durata del progetto:	dal	al
Delibera del Collegio dei Docenti N. _____ Del Delibera del Consiglio di Circolo/Istituto N. _____ Del		
Il progetto è inserito nel Piano triennale dell'offerta formativa		☐ Sì ☐ No
Ore previste di insegnamento domiciliare* (compilare la voce che interessa)	N° ore settimanali da svolgere in orario di servizio:	N° ore totali da svolgere in orario di servizio:
	N° ore settimanali da svolgere oltre l'orario di servizio:	N° ore totali da svolgere oltre l'orario di servizio:
<i>*Per gli /le alunni/e, studenti/studentesse con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati/e a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare potrà essere garantita dall'insegnante di sostegno, assegnato in coerenza con il progetto individuale ed il piano educativo individualizzato (PEI), <u>senza oneri</u>.</i> Secondo le linee di indirizzo nazionali sulla scuola in ospedale e l'istruzione domiciliare, adottate con DM 461/2019, il calcolo del monte ore complessivo viene effettuato moltiplicando il numero di ore settimanali per il numero di settimane previsto all'interno del progetto, escludendo i periodi di interruzione delle attività didattiche già calendarizzati.		

Figure professionali coinvolte	☐ Insegnanti del Consiglio di Interclasse/Classe ☐ Insegnanti dell'istituto di appartenenza ☐ Insegnanti di Istituti diversi da quello di appartenenza/ Insegnanti di scuola in ospedale ☐ Insegnante di sostegno ☐ Altro (ad es. assistente per l'autonomia, etc.)
Attività di coordinamento previste:	☐ Partecipazione ai Consigli di interclasse/classe integrati ☐ Contatti tra coordinatori ☐ Altro (specificare)
MATERIE/AMBITI DISCIPLINARI CHE SI INTENDONO ATTIVARE	
MATERIE:	ORE SETTIMANALI PER MATERIA:
Descrizione sintetica del progetto	
Obiettivi generali	☐ Garantire il diritto allo studio ☐ Prevenire l'abbandono scolastico ☐ Favorire la continuità del rapporto apprendimento-insegnamento ☐ Mantenere rapporti relazionali/affettivi con l'ambiente scolastico di appartenenza e dei pari ☐ Sostenere/approfondire lo studio individuale e l'accoglienza delle terapie

Obiettivi specifici (in relazione alle discipline coinvolte)		In relazione alle discipline coinvolte e in continuità con l'attività della scuola ospedaliera e della scuola di appartenenza ➤ ... ➤ ... ➤ ...	
Metodologie educative		➤ ... ➤ ... ➤ ...	
Metodologie didattiche (specificare anche i criteri di valutazione e autovalutazione relativi al progetto)		➤ ... ➤ ... ➤ ...	
Attività didattiche		➤ Interventi didattici in presenza ➤ Lezioni in videoconferenza con la classe, da integrare all'ID, al fine di favorire la continuità relazionale e il mantenimento della socialità nel contesto scolastico ➤ Azioni di verifica in presenza e/o in modalità telematica (chat, e-mail, ecc.) ➤ Altro ... <i>La progettazione che prevede l'integrazione con la DDI o il suo uso esclusivo può essere attivata solo ed esclusivamente in presenza di una patologia che impedisca la frequenza scolastica e il contatto, anche a casa, con persone esterne al nucleo familiare.</i>	
Utilizzo delle tecnologie informatiche per la didattica		Se sì, quali?	
sì [] no []		☐ E-mail, chat ☐ Forum ☐ Videoconferenza ☐ E-learning ☐ Altro (specificare)	

Piano per il finanziamento del progetto	
n ore di insegnamento domiciliare	
TOTALE COSTO PROGETTO comprensivo degli oneri di legge (€51,09/ora lordo stato)	
€	

Altri finanziamenti del progetto (non compresi nella richiesta di finanziamento all'USR per la Sicilia)		
	Stanziamenti concessi:	Stanziamenti richiesti:
➤ Fondo d'Istituto (Legge 440)	€	€
➤ Fondi pubblici (Comune, Provincia, Regione)	€	€
➤ Fondi privati (Fondazioni, Enti, volontariato)	€	€
➤ Altro	€	€

Inserire 0 se il progetto non richiede alcun finanziamento all'USR per la Sicilia.
Possono essere finanziate soltanto le ore di insegnamento svolte al di fuori dell'orario di servizio; le ore di coordinamento e progettazione non sono da inserire nel piano per il finanziamento del progetto.

Certificazione da allegare:

1. richiesta della famiglia per l'attivazione del servizio scolastico domiciliare;
2. certificazione sanitaria rilasciata dal **medico ospedaliero o di struttura pubblica** in cui siano specificati:
la prevedibile assenza dalle lezioni per almeno 30 giorni con data di inizio e di conclusione; il nulla osta medico all'istruzione domiciliare.
3. Informativa privacy, firmata da entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale

Dichiarazione di conformità:

Con riferimento agli estremi della documentazione di cui ai punti n. 1 e n.2, il sottoscritto Dirigente scolastico dell'Istituto.....

dichiara che:

- a) i dati riportati sono corretti e corrispondono a quanto indicato nella documentazione in possesso della scuola;
- b) è a conoscenza delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data

Il Dirigente scolastico



Per ricevuta

Luogo e data

Cognome e nome 1° Genitore o Persona esercente la responsabilità genitoriale
(specificare) (*)

.....

Firma

.....

Cognome e nome 2° Genitore o Persona esercente la responsabilità genitoriale
(specificare) (*)

.....

Firma

.....

Da redigere su carta intestata dell'Istituto scolastico

PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE
RELAZIONE FINALE

Parte A

Dati relativi all'alunno/a, studente/studentessa per il/la quale è stato attivato il servizio scolastico domiciliare:	
Nome	
Cognome	
Indirizzo	
Tel.	
Scuola e classe frequentate	
Ordine e grado della classe frequentata	☐ Primaria ☐ Secondaria di I grado ☐ Secondaria di II grado

PARTE B

Dati relativi al progetto		
Durata effettiva del progetto:	dal	al
Totale ore di insegnamento domiciliare prestate	Ore curricolari:	Ore fuori l'orario di servizio:
Figure professionali coinvolte in ore di docenza	n. ____ insegnanti di sostegno n. ore svolte ____	
	n. ____ insegnanti di discipline curricolari n. ore svolte ____	
	Altre figure coinvolte _____	
Materie attivate	Ore complessive per materia:	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

Le lezioni si sono svolte:	☐ Presso il domicilio dell'alunno n. ore ____ ☐ Online n. ore ____ ☐ In modalità mista n. ore in presenza ____ n. ore da remoto ____
Situazione di partenza dell'alunno: - didattica - relazionale - clinica	
Obiettivi raggiunti (in relazione alle discipline coinvolte)	In relazione alle discipline coinvolte e in continuità con l'attività della scuola ospedaliera e della scuola di appartenenza
Attività didattiche	> Interventi didattici in presenza > Lezioni in videoconferenza con la classe, da integrare all'ID, al fine di favorire la continuità relazionale e il mantenimento della socialità nel contesto scolastico > Azioni di verifica in presenza e/o in modalità telematica (chat, e-mail, ecc.) > Altro ...

Autorizzazione al trattamento dei dati

Si autorizza, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) n. 2016/679, il Ministero dell'istruzione e del merito e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia al trattamento dei dati personali forniti con la presente e con i relativi allegati, secondo quanto previsto nell'informativa.

Data

Il Dirigente Scolastico
(firma digitale)

ANNO SCOLASTICO: 2025/2026		
PROGETTO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE – RENDICONTAZIONE FINALE		
Da redigere su carta intestata dell'Istituto scolastico		
Da inviare entro la conclusione delle attività didattiche alla Direzione Generale dell'U.S.R. Sicilia e alla scuola polo regionale agli indirizzi: istruzionedomiciliaresicilia@istruzione.it - PAIC8AD00Q@istruzione.it		
Codice meccanografico della scuola		
Denominazione della scuola		
Comune		
Grado e ordine della scuola		
Cognome e nome dell'alunno/a, studente/studentessa		
Esame finale (SI/NO)		
Istruzione domiciliare in casa o in comunità alloggio		
Rendicontazione	Durata effettiva del progetto in numero settimane	
	n. ore effettive progetto	
	n. docenti coinvolti	
	Finanziamento complessivo richiesto per le ore effettivamente prestate	€
	Fondo d'Istituto (Legge 440)	€.....
	Altri eventuali finanziamenti del progetto:	€.....
	Fondi pubblici (Comune, Provincia, Regione)	€.....
	Fondi privati (Fondazioni, Enti Volontariato...)	€.....
	Altro.....	€.....
Codice IBAN		
Codice fiscale		
Cod. tesoreria		
Autorizzazione al trattamento dei dati	Si autorizza, ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) n. 2016/679, il Ministero dell'istruzione e del merito e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia al trattamento dei dati personali forniti con la presente e con i relativi allegati, secondo quanto previsto nell'informativa trasmessa.	

Data:

Il Dirigente Scolastico
(firma digitale)

APPENDICE 10 - REGOLAMENTO PER GLI ESAMI DI IDONEITÀ – PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE (ai sensi del D.M. 11 novembre 2025, n. 218) ED ESAMI CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

La disciplina degli esami di idoneità costituisce un elemento fondamentale per garantire la continuità dei percorsi formativi e il pieno esercizio del diritto all'istruzione all'interno del sistema nazionale di istruzione. Il Decreto M.I.M. 11 novembre 2025, n. 218, interviene in questo ambito aggiornando e armonizzando le procedure, alla luce dell'evoluzione normativa e ordinamentale degli ultimi anni e delle esigenze emerse nelle istituzioni scolastiche.

Riferimenti normativi

- Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 – Testo Unico della scuola.
- Legge 10 marzo 2000, n. 62 – Norme per la parità scolastica.
- Legge 28 marzo 2003, n. 53 – Norme generali sull'istruzione e livelli essenziali delle prestazioni.
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, art. 1, comma 622 – Innalzamento dell'obbligo scolastico.
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – Disturbi specifici di apprendimento.
- Legge 13 luglio 2015, n. 107 – Riforma del sistema nazionale di istruzione.
- DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti.
- DPR 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento dell'autonomia scolastica.
- DPR 20 marzo 2009, n. 89 – Ordinamento della scuola dell'infanzia e del primo ciclo.
- DPR 22 giugno 2009, n. 122 – Valutazione degli alunni.
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 – Valutazione e certificazione delle competenze; esami di Stato.
- Decreto del Ministro dell'istruzione 8 febbraio 2021, n. 5 – Esami integrativi e di idoneità.
- Ordinanza MIM 9 gennaio 2025, n. 3 – Valutazione nella primaria e comportamento nella secondaria di primo grado.
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66 – Inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- Decreto MIUR 12 luglio 2011, n. 5669 – Linee guida DSA.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Gli esami di idoneità rappresentano uno strumento attraverso il quale la scuola verifica che gli alunni abbiano raggiunto gli obiettivi di apprendimento necessari per accedere alla classe successiva. Il presente regolamento definisce le modalità con cui tali esami vengono organizzati e svolti all'interno dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto M.I.M. 11.11.2025, n. 218. L'obiettivo è garantire percorsi trasparenti, coerenti e rispettosi delle diverse situazioni degli alunni, assicurando al tempo stesso l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

Art. 2 – Requisiti di ammissione

L'accesso agli esami di idoneità avviene secondo quanto previsto dal D.Lgs. 62/2017.

Per la scuola primaria, possono sostenere l'esame gli alunni che abbiano raggiunto, entro il 31 dicembre dell'anno in cui si svolge la prova, l'età corrispondente alla classe per cui chiedono l'idoneità. Lo stesso criterio vale per la scuola secondaria di primo grado, con riferimento ai 10, 11 e 12 anni per le classi prima, seconda e terza.

Possono inoltre accedere agli esami gli alunni che, pur iscritti a una scuola statale o paritaria, si siano ritirati entro il 15 marzo. È prevista anche la possibilità, per gli alunni ad alto potenziale intellettuale, di sostenere l'esame per l'anno successivo senza interruzione della frequenza, purché vi sia una certificazione adeguata e il parere unanime dei docenti.

Gli alunni in istruzione parentale sono tenuti a sostenere annualmente l'esame di idoneità, mentre coloro che frequentano scuole non paritarie devono sostenerlo al termine della classe quinta o in

caso di trasferimento. Infine, gli alunni provenienti da scuole straniere riconosciute, presenti sul territorio italiano, sostengono l'esame qualora intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria.

Art. 3 – Presentazione della domanda

La richiesta di sostenere l'esame deve essere presentata entro il 30 aprile da parte dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale. Alla domanda va allegato il progetto didattico-educativo seguito durante l'anno, che costituisce il riferimento principale per la predisposizione delle prove.

Nel caso di alunni con disabilità o DSA, è necessario allegare la documentazione prevista dalla normativa vigente (certificazione L. 104/1992 o L. 170/2010) e, se disponibili, il PEI o il PDP.

La scuola verifica che il percorso svolto sia coerente con le Indicazioni nazionali per il curriculum, così da garantire un esame equo e adeguato.

Art. 4 – Calendario e sessione d'esame

Gli esami si svolgono in un'unica sessione entro il 30 giugno.

Il calendario dettagliato viene definito autonomamente dall'istituzione scolastica e pubblicato con congruo anticipo, in modo da consentire alle famiglie di organizzarsi e agli alunni di prepararsi adeguatamente.

Art. 5 – Commissione d'esame

La commissione è nominata dal dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni del collegio dei docenti.

Per gli esami relativi alla scuola primaria e alla classe prima della secondaria di primo grado, la commissione è composta da due docenti della scuola primaria e presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Per le classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado, la commissione rispecchia la composizione del consiglio di classe dell'anno per cui si richiede l'idoneità.

In presenza di alunni con disabilità, la commissione viene integrata da un docente di sostegno, così da garantire una valutazione rispettosa delle esigenze educative specifiche.

Art. 6 – Struttura delle prove

Le prove d'esame sono progettate per verificare in modo completo e coerente le competenze acquisite dagli alunni.

Per la scuola primaria e per la classe prima della secondaria di primo grado, l'esame prevede:

- una prova scritta sulle competenze linguistiche;
- una prova scritta sulle competenze logico-matematiche;
- un colloquio finale.

Per le classi seconda e terza della scuola secondaria di primo grado, le prove comprendono:

- una prova scritta di italiano (o della lingua di insegnamento);
- una prova scritta di matematica;
- una prova scritta di inglese;
- un colloquio pluridisciplinare.

La commissione predispone le prove tenendo conto del progetto didattico-educativo presentato e, per gli alunni con disabilità o DSA, del PEI o del PDP, così da garantire un approccio realmente personalizzato.

Art. 7 – Valutazione ed esito

L'esito dell'esame viene espresso con un giudizio di **idoneità** o **non idoneità**.

In caso di esito negativo, la commissione può comunque deliberare l'ammissione alla classe inferiore, qualora ritenga che ciò sia nell'interesse formativo dell'alunno.

Tutti gli atti relativi all'esame vengono verbalizzati e conservati agli atti dell'istituzione scolastica.

Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione ed esami di idoneità

L'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, sostenuto al termine della scuola secondaria di primo grado, è disciplinato dal Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, dal Decreto ministeriale 3 ottobre 2017, n. 741, nonché dalle note e circolari applicative emanate annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).

Ammissione all'Esame di Stato

Sono ammessi all'Esame di Stato gli alunni che:

- abbiano frequentato almeno i tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve eventuali deroghe motivate deliberate dal Consiglio di classe;
- abbiano partecipato alle prove nazionali INVALSI di Italiano, Matematica e Inglese, previste dall'art. 7 del D.Lgs. 62/2017 come requisito di ammissione (le prove non concorrono alla determinazione del voto finale);
- abbiano conseguito una valutazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o, in presenza di valutazioni inferiori, una specifica delibera motivata del Consiglio di classe;
- presentino una valutazione del comportamento non inferiore a sei decimi.

Prove d'esame

L'Esame di Stato comprende:

- tre prove scritte (Italiano, Matematica, Lingue straniere – Inglese e seconda lingua comunitaria), finalizzate ad accertare il possesso delle competenze disciplinari previste dalle Indicazioni Nazionali;
- un colloquio orale, volto a valutare il livello di acquisizione delle competenze disciplinari e trasversali, la capacità di argomentazione, di collegamento tra i saperi, di riflessione critica e di rielaborazione personale. Nel colloquio sono valorizzati anche i contenuti di educazione civica e il percorso di orientamento.

Valutazione finale

Il voto finale dell'Esame di Stato è espresso in decimi ed è determinato dalla media tra:

- il voto di ammissione;
- le valutazioni delle prove scritte;
- la valutazione del colloquio orale.

La lode può essere attribuita all'unanimità dalla commissione esaminatrice in presenza di risultati di eccellenza.

Certificazione delle competenze

La certificazione delle competenze costituisce parte integrante del processo di valutazione ed è rilasciata agli alunni che superano l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

Essa è prevista dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 62/2017 ed è disciplinata dal D.M. 742/2017, recante i modelli nazionali di certificazione, nonché dalla Nota ministeriale n. 1865 del 10 ottobre 2017, che ne fornisce le linee guida applicative.

A partire dall'a.s. 2023/24, la certificazione è stata aggiornata con l'adozione dei nuovi modelli nazionali introdotti dal D.M. 14 del 30 gennaio 2024, allineati al quadro europeo delle otto competenze chiave per l'apprendimento permanente.

La certificazione descrive in forma progressiva il livello di padronanza delle competenze raggiunte dallo studente al termine del primo ciclo e ha una chiara finalità orientativa, in funzione della prosecuzione degli studi nel secondo ciclo.

La certificazione include una sezione predisposta da INVALSI, nella quale sono riportati i livelli conseguiti nelle prove nazionali di Italiano, Matematica e Inglese, con riferimento al Quadro Comune Europeo di Riferimento (QCER) per la lingua inglese.

La certificazione è redatta dal Consiglio di classe in sede di scrutinio finale ed è parte integrante della documentazione ufficiale rilasciata dall'istituzione scolastica.

Inclusione e Bisogni Educativi Speciali (BES)

Nel rispetto dei principi di inclusione e personalizzazione dei percorsi formativi, la valutazione finale, lo svolgimento dell'Esame di Stato e la certificazione delle competenze per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, compresi gli studenti con DSA e con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992, avvengono in coerenza con quanto previsto nei rispettivi Piani Didattici Personalizzati (PDP) o Piani Educativi Individualizzati (PEI).

Per tali alunni:

- sono garantiti strumenti compensativi, misure dispensative e tempi aggiuntivi, ove previsti;
- la certificazione delle competenze può essere accompagnata da una nota esplicativa, che consente una lettura corretta dei risultati in relazione agli obiettivi personalizzati definiti nei piani individualizzati, nel rispetto dei modelli nazionali.

APPENDICE 11 - IL PASTO DOMESTICO: INDICAZIONI OPERATIVE

Riferimenti normativi e giurisprudenziali

- **Sentenza Cassazione SS.UU. 30 luglio 2019, n. 20504**
- **Nota MIUR prot. n. 2270 del 9 dicembre 2019**
- **Legge n. 241/1990** – Norme generali sul procedimento amministrativo
- **D.Lgs. n. 81/2008**, art. 26, commi 3 e 3-ter – Valutazione dei rischi da interferenze

Richieste delle famiglie e ruolo della scuola

La possibilità per gli alunni di consumare un pasto domestico all'interno della scuola non è attualmente regolata da una normativa specifica. Tuttavia, alcune pronunce giurisprudenziali e indicazioni ministeriali hanno chiarito che, pur non esistendo un diritto soggettivo perfetto da parte delle famiglie, le istituzioni scolastiche possono valutare e accogliere tali richieste, purché lo facciano in modo motivato e coerente con l'organizzazione interna. È importante sottolineare che l'iniziativa parte sempre dalle famiglie, attraverso una richiesta formale, e non può essere attivata d'ufficio dalla scuola. L'istituto ha quindi la facoltà di decidere se accogliere o meno la domanda, tenendo conto delle esigenze organizzative, della sicurezza e del benessere collettivo. Per garantire una gestione ordinata e trasparente, è consigliabile che la scuola stabilisca un termine entro cui le famiglie possano presentare la richiesta, ad esempio entro il mese di avvio del servizio mensa. Questo consente di pianificare con anticipo le modalità di accoglienza e vigilanza, evitando improvvisazioni o disagi.

Sicurezza, vigilanza e responsabilità

Uno degli aspetti più delicati legati alla consumazione del pasto domestico riguarda la sicurezza e la vigilanza. La giurisprudenza ha chiarito che la responsabilità di sorveglianza durante il momento del pranzo resta in capo al personale scolastico, analogamente a quanto avviene durante gli intervalli o le merende. Non è previsto alcun onere aggiuntivo per le famiglie. Inoltre, l'amministrazione scolastica e quella comunale sono tenute ad aggiornare il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI), in modo da includere anche le eventuali interferenze derivanti dalla presenza di pasti domestici. Questo passaggio è fondamentale per garantire la tutela della salute e la sicurezza di tutti gli alunni, indipendentemente dalla modalità di fruizione del pasto. La consumazione del pasto domestico può avvenire nello stesso refettorio utilizzato per il servizio mensa, purché siano adottate misure idonee a evitare scambi di alimenti e situazioni di rischio. La vigilanza ordinaria da parte del personale scolastico è considerata sufficiente per garantire il corretto svolgimento di questa attività.

Regolamento d'Istituto e prescrizioni operative

Per dare piena legittimità e chiarezza alla gestione del pasto domestico, è fortemente raccomandato che il Regolamento d'Istituto venga integrato con una sezione dedicata. In essa dovranno essere specificate le modalità di presentazione delle richieste, i criteri di accoglimento, le responsabilità del personale e le eventuali prescrizioni sanitarie indicate dalla ASL competente. Il regolamento può anche prevedere alcune regole pratiche che i genitori devono accettare formalmente, come ad esempio:

- Utilizzo di contenitori infrangibili e sicuri
- Cibo già porzionato e pronto al consumo
- Divieto di riscaldamento o refrigerazione del pasto all'interno della scuola
- Eventuali limitazioni legate alla gestione dei rifiuti o alla presenza di allergeni

Queste indicazioni, condivise in modo trasparente con le famiglie, permettono di tutelare l'interesse collettivo e di garantire un ambiente scolastico ordinato e sicuro.

Conclusione

La questione del pasto domestico richiede un approccio equilibrato, che tenga conto delle esigenze individuali delle famiglie e delle responsabilità organizzative della scuola. Sebbene non esista un diritto assoluto alla consumazione del pasto portato da casa, le istituzioni scolastiche possono accogliere tali richieste, definendo regole chiare, condivise e coerenti con le indicazioni giurisprudenziali e sanitarie.

APPENDICE 12 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI AGLI ALUNNI

Riferimenti normativi essenziali

La somministrazione dei farmaci in ambito scolastico è regolata da una serie di disposizioni che ne definiscono i limiti, le responsabilità e le modalità operative. Tra i principali riferimenti normativi troviamo:

- Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, noto come "Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", che stabilisce i principi generali di tutela della salute anche per il personale scolastico coinvolto in attività non strettamente didattiche, come appunto la somministrazione di farmaci.
- Nota congiunta MIUR e Ministero del Lavoro n. 2312 del 25 novembre 2005, che ha introdotto le prime *Linee guida* ufficiali per la somministrazione dei farmaci a scuola, chiarendo che tale attività può essere svolta solo in assenza di necessità di competenze sanitarie specialistiche.
- Circolare MIUR n. 321 del 10 ottobre 2017, che ha ulteriormente precisato le condizioni per la somministrazione di farmaci salvavita e/o indispensabili, ribadendo la centralità del ruolo del dirigente scolastico nell'organizzazione del servizio.

- Decreto Interministeriale n. 153/2023, che aggiorna il quadro normativo in materia di inclusione scolastica, integrando nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) anche le esigenze sanitarie degli alunni, tra cui la somministrazione di farmaci.

Art. 1- Principi generali e condizioni di ammissibilità

La somministrazione di farmaci a scuola non è una pratica da considerare ordinaria, ma può essere ammessa in casi specifici e ben circoscritti. In particolare, è consentita solo quando il farmaco è ritenuto *indispensabile* per la salute dell'alunno o ha carattere *salvavita*, ovvero quando la sua mancata somministrazione potrebbe comportare gravi rischi per l'incolumità del minore. È fondamentale che la somministrazione non implichi l'esercizio di competenze sanitarie specialistiche né discrezionalità tecnica. Questo significa che il personale scolastico può intervenire solo se le modalità di somministrazione sono semplici, chiaramente definite e non richiedono valutazioni mediche. In caso contrario, è necessario il coinvolgimento di personale sanitario qualificato.

Art.2 Procedura operativa: fasi e responsabilità

La procedura da seguire per garantire la corretta somministrazione dei farmaci si articola in più fasi, ciascuna delle quali coinvolge attori diversi e richiede una precisa documentazione:

1. Richiesta formale da parte della famiglia I genitori o tutori dell'alunno devono presentare una richiesta scritta alla scuola, corredata da una certificazione medica ufficiale. Tale certificazione deve contenere:
 - La diagnosi e la descrizione dello stato di salute dell'alunno.
 - Il nome del farmaco, la posologia, le modalità e i tempi di somministrazione.
 - Le regole per la conservazione del farmaco.
 - L'eventuale necessità di formazione specifica per il personale incaricato.
2. **Organizzazione interna da parte del dirigente scolastico:** Il dirigente scolastico, ricevuta la documentazione, ha il compito di organizzare il servizio di somministrazione. Deve innanzitutto verificare la disponibilità del personale docente e ATA, che può essere incaricato solo su base volontaria. Se necessario, il dirigente provvede a fornire una formazione mirata, affinché il personale sia adeguatamente preparato. I lavoratori disponibili devono sottoscrivere un protocollo operativo che riporti tutte le informazioni mediche e le istruzioni per la somministrazione.
3. **Ricorso a soggetti esterni in caso di indisponibilità interna.** Qualora non vi sia disponibilità tra il personale scolastico, il dirigente deve attivarsi per stipulare convenzioni con soggetti esterni, come le ASL o associazioni di volontariato. Questi enti possono mettere a disposizione personale qualificato per garantire la somministrazione in sicurezza. Se anche questa strada non è percorribile, il dirigente ha l'obbligo di informare la famiglia e il Sindaco, affinché si possano individuare soluzioni alternative.
4. **Comunicazione obbligatoria al personale scolastico.** Anche in assenza di disponibilità formale, il dirigente deve comunque informare tutti i docenti del team o del consiglio di classe e il personale ATA del plesso scolastico. Devono essere messi a conoscenza delle condizioni mediche dell'alunno e del luogo in cui è conservato il farmaco, in modo da poter intervenire tempestivamente in caso di emergenza, anche senza un incarico formale.

Art. 3 Responsabilità giuridica e obblighi del personale

Dal punto di vista giuridico, il rifiuto da parte del personale scolastico di assumere l'incarico di somministrazione, quando non sono richieste competenze sanitarie, non trova giustificazione. In situazioni di emergenza, la mancata somministrazione del farmaco secondo le procedure previste può configurarsi come omissione di soccorso, ai sensi dell'art. 593 del Codice Penale.

APPENDICE 13 - ESONERO DALL'ATTIVITÀ MOTORIA

Riferimenti normativi

- D.Lgs. n. 297/1994, art. 303 – Ordinamento dell'insegnamento di educazione fisica
- Legge 7 febbraio 1958, n. 88, artt. 1 e 3 – Provvedimenti per l'educazione fisica
- C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A – Esonero dalle lezioni di educazione fisica
- C.M. 6 giugno 1995, prot. n. 1702/A2 – Valutazione dell'insegnamento dell'educazione fisica
- D.I. n. 182/2020 – Modello di PEI e Linee guida per alunni con disabilità
- D.I. n. 153/2023 – Disposizioni correttive al D.I. n. 182/2020
- Legge n. 234/2021 – Introduzione dell'insegnamento specialistico di educazione motoria nella scuola primaria
- Indicazioni nazionali per il curricolo (2012) – Obiettivi di apprendimento per la scuola dell'infanzia e primaria,

Art.1- Obbligatorietà dell'insegnamento

L'educazione fisica è una disciplina obbligatoria in tutte le scuole italiane, dalla scuola dell'infanzia alla secondaria di secondo grado. Essa comprende sia attività pratiche che teoriche, e rappresenta un diritto e un dovere per tutti gli alunni. Le lezioni costituiscono un'importante occasione di socializzazione, sviluppo personale e formazione culturale. Anche per gli alunni con disabilità, l'insegnamento è previsto e valutato, come ribadito dalle più recenti disposizioni ministeriali. Pur potendo assumere forme diverse in base alle condizioni individuali degli alunni, l'insegnamento non può essere disatteso. La partecipazione, anche parziale, è sempre richiesta, e la valutazione deve essere espressa per ciascuna disciplina, anche se aggregata per aree.

Art. 2 - Richiesta di esonero: modalità e documentazione

In presenza di condizioni di salute che impediscono lo svolgimento delle attività motorie, temporaneamente o in modo permanente, i genitori (o chi ne fa le veci) possono presentare al Dirigente Scolastico una richiesta formale di esonero.

Alla richiesta deve essere allegato un certificato medico rilasciato dal curante, che:

- Attesti l'impossibilità dell'alunno a svolgere le attività pratiche.
- Non contenga la diagnosi.
- Indichi chiaramente il periodo di validità dell'esonero.

Art. 3- Comunicazione e registrazione dell'esonero

In caso di accoglimento della richiesta:

- Viene rilasciata copia dell'esonero alla famiglia e al docente di scienze motorie.
- Il docente annota sul proprio registro le date di inizio e fine dell'esonero.
- Per eventuali proroghe, è necessario presentare un nuovo certificato medico.

Art. 4 - Partecipazione alle lezioni e coinvolgimento dell'alunno

L'esonero dalle attività pratiche non esonera l'alunno dalla partecipazione alle lezioni teoriche. Il docente di scienze motorie è tenuto a coinvolgere attivamente l'alunno esonerato, compatibilmente con le sue condizioni, attraverso:

- Attività interdisciplinari.
- Ruoli di giuria o arbitraggio.
- Supporto nell'organizzazione delle attività.

Questo approccio consente all'alunno di mantenere un ruolo attivo e significativo all'interno del gruppo classe.

Art. 5 -Valutazione dell'alunno esonerato

La valutazione dell'alunno esonerato deve comunque essere effettuata. Il docente può ricorrere a:

- Prove orali
- Test teorici
- Valutazioni multiple
- Osservazione di competenze trasversali

L'alunno non può essere escluso dalla valutazione della disciplina, anche in caso di esonero totale dalle attività pratiche.

Art. 6 - Alunni con disabilità

Il D.I. n. 153/2023 ha chiarito che l'educazione fisica è obbligatoria anche per gli alunni con disabilità. La valutazione degli apprendimenti deve essere espressa per ciascuna disciplina, e nella scuola secondaria di secondo grado non è previsto alcun esonero da materie curricolari.

Art. 7 - Informazione e trasparenza

Alla luce della varietà di situazioni soggettive che possono presentarsi, è fondamentale che il Dirigente Scolastico definisca procedure chiare e condivise per la gestione degli esoneri. Tali procedure devono essere comunicate in modo trasparente a tutte le componenti scolastiche, affinché ogni richiesta sia trattata con attenzione, rispetto e coerenza normativa.

APPENDICE 14 - ORE ALTERNATIVE ALL'IRC

Riferimenti normativi

Il presente regolamento è redatto in conformità a:

Legge n. 121/1985

D. Lgs. n. 297/1994, art. 309 e 310

D.P.R. n. 175/2012

Circolare Ministeriale n. 316/1987

Nota MIM n. 33071 del 30/11/2022

Sentenza Consiglio di Stato n. 4634/2018

Disposizioni USR territoriali

Art. 1 Organizzazione delle attività alternative

Le attività alternative all'IRC sono progettate e realizzate nel rispetto dei principi di inclusività, pari dignità educativa e libertà di coscienza. Esse si configurano come percorsi interdisciplinari, non riconducibili a discipline curricolari specifiche, al fine di evitare qualsiasi forma di discriminazione o disparità tra gli alunni.

Il Collegio dei Docenti, in sede di programmazione annuale, è chiamato a deliberare su:

- I contenuti e gli obiettivi formativi delle attività, garantendo coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con i valori costituzionali;
- la classe di concorso più idonea per l'assegnazione delle ore, tenendo conto delle competenze professionali necessarie per lo sviluppo dei temi proposti;
- le modalità di attuazione e verifica, stabilendo criteri di monitoraggio, strumenti di osservazione e forme di documentazione del percorso svolto.

Le attività possono essere svolte in forma laboratoriale, seminariale, dialogica o attraverso progetti strutturati, anche in collaborazione con enti del territorio, associazioni culturali, ONG, biblioteche, musei o istituzioni pubbliche.

Art. 2 Tematiche suggerite

Le proposte tematiche devono favorire la crescita personale, il senso critico e la consapevolezza civica degli alunni. Tra gli ambiti privilegiati si segnalano:

- Educazione alla cittadinanza attiva e responsabile: conoscenza dei principi costituzionali, delle istituzioni democratiche, dei diritti e doveri del cittadino.
- Diritti umani e Costituzione: riflessione sui diritti fondamentali, sulla dignità della persona e sul rispetto delle diversità.
- Educazione ambientale e sostenibilità: promozione di comportamenti ecologicamente responsabili, conoscenza degli obiettivi dell'Agenda 2030.
- Mediazione culturale e dialogo interreligioso: valorizzazione delle culture e religioni presenti nella società, promozione del rispetto reciproco e della convivenza pacifica.
- Educazione digitale e uso consapevole dei media: sviluppo della cittadinanza digitale, prevenzione dei rischi online, promozione dell'etica della comunicazione.
- Educazione alla legalità e alla solidarietà: contrasto alla violenza, al bullismo e alla discriminazione; promozione della giustizia sociale e dell'impegno civico.

Art. 3 Le diverse opzioni per gli alunni che non si avvalgono

Durante la fase di iscrizione, le famiglie sono chiamate a esprimere la propria volontà in merito all'insegnamento della religione cattolica. Qualora decidano di non avvalersi dell'IRC, devono selezionare una delle opzioni previste nei moduli online ministeriali. Le scelte disponibili sono:

- Attività alternative progettate dalla scuola e approvate dal Collegio dei Docenti;
- Studio assistito o studio libero (riservato agli alunni del secondo ciclo di istruzione)
- Flessibilità oraria, che può prevedere l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata.

Nel caso in cui la scelta venga effettuata in corso d'anno scolastico, oppure per le scuole che non utilizzano il sistema di iscrizioni online, il Ministero dell'Istruzione ha predisposto un apposito modello cartaceo (Allegato Scheda C), che riporta le medesime opzioni sopra elencate.

Per garantire un'organizzazione efficace e trasparente, è fondamentale che il Collegio dei Docenti deliberi in tempi utili — preferibilmente entro il mese di settembre/ottobre — in merito a:

- La progettazione didattica da proporre agli alunni;
- Le modalità di attuazione e verifica del percorso.

Art. 4 I criteri di attribuzione

In base alla nota del MEF n. 26482 del 7 marzo 2011, le ore di attività alternativa possono essere attribuite, secondo l'ordine di seguito riportato, a:

- A. personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola
- B. docenti dichiaratisi disponibili a effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo
- C. personale supplente già titolare di altro contratto con il quale viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario d'obbligo
- D. in via del tutto residuale, personale supplente appositamente assunto.

Nel primo caso, trattandosi di personale già retribuito per l'intero orario, l'attribuzione delle relative attività non comporta oneri aggiuntivi. Per ovvie ragioni tale ipotesi, ancora attuabile nella scuola dell'infanzia e primaria grazie alle cosiddette "ex compresenze", risulta ormai assolutamente residuale per la scuola secondaria di primo grado. Per le ipotesi B. e C. la liquidazione delle suddette ore si inserisce nei piani gestionali già utilizzati per il pagamento degli assegni relativi allo stipendio base. Nel caso, infine, di ricorso a personale esterno, i docenti sono retribuiti attraverso i ruoli di spesa fissa del MEF su appositi capitoli di gestione, dato il carattere obbligatorio delle

attività, e il contratto deve essere sempre stipulato – come detto – fino al termine delle attività didattiche (30 giugno).

Una nota dell'USR Veneto (n. 17336 del 1° ottobre 2021), richiamando alcuni principi generali in merito all'individuazione da parte dei dirigenti scolastici del personale da incaricare, ha precisato nel caso di ore eccedenti quanto segue:

l'invito a comunicare la disponibilità a svolgere le ore di attività alternative come ore eccedenti deve essere rivolto a tutti gli insegnanti in servizio, ad eccezione dei docenti IRC per evidenti ragioni di opportunità (così come richiamato peraltro dalla nota MEF 7181 del 07 maggio 2014);

si possono attribuire oltre l'orario di cattedra fino a un limite massimo di 6 ore, ad eccezione dei docenti di scuola dell'infanzia e di scuola primaria in servizio per orario di cattedra, in applicazione di una pronuncia della Corte dei Conti secondo cui ai citati docenti non possono essere attribuite ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Un'altra recente nota dell'USR Piemonte (n. 12114 dell'11 settembre 2023) ha inoltre chiarito che non è possibile prevedere il completamento dell'orario di cattedra con ore di alternativa qualora si tratti di personale con COE (cattedre orario esterne).

Per quanto riguarda invece la tipologia di graduatorie da utilizzare per l'eventuale supplenza, l'attribuzione è di competenza del dirigente scolastico che si avvale delle graduatorie di istituto, essendo le ore di attività alternative individuate dal collegio dei docenti e non facenti parte dell'organico autorizzato dall'ATP (si veda a tal proposito anche l'O.M. n. 112/2022 che disciplina l'attribuzione delle supplenze).

Art. 5 Suggerimenti, opportunità e vincoli

Nel processo di selezione degli aspiranti interni per lo svolgimento delle attività alternative all'IRC, il dirigente scolastico è chiamato a valutare le candidature secondo criteri già condivisi con la parte sindacale. Tra questi rientrano le competenze specifiche dei docenti, l'anzianità di servizio, la rotazione degli incarichi e la compatibilità tra l'orario di servizio e le ore da assegnare.

È importante ricordare che, nella scuola secondaria, esiste un vincolo preciso: non è possibile assegnare le attività alternative a docenti che insegnano nella stessa classe degli alunni coinvolti. Questo per garantire il rispetto del principio della par condicio tra chi si avvale dell'insegnamento della religione e chi sceglie l'attività alternativa, come stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 316 del 1987.

Diversa è la situazione nella scuola dell'infanzia e primaria. In questi ordini di scuola, la normativa consente di affidare l'insegnamento dell'IRC – e, per analogia, anche le attività alternative – agli stessi docenti della sezione o della classe, purché siano riconosciuti idonei e abbiano dato disponibilità. Tale disponibilità può essere revocata prima dell'inizio dell'anno scolastico, e deve essere formalizzata entro la scadenza prevista per la definizione degli organici.

In questi contesti, è spesso più semplice organizzare le attività alternative utilizzando il personale già presente, ad esempio sfruttando le compresenze residue o progettando attività trasversali che coinvolgano più classi. È anche possibile prevedere scambi tra docenti dello stesso team, favorendo la creazione di piccoli gruppi di alunni impegnati in percorsi coerenti con i campi di esperienza o con tematiche trasversali.

Per dare continuità e coerenza a queste attività, può essere utile costruire dei curricoli verticali da inserire nel PTOF, contribuendo così a definire l'identità dell'istituto. In quest'ottica, l'educazione civica può rappresentare un valido riferimento, non per sovrapporre contenuti, ma per ampliare e approfondire tematiche già affrontate, purché vi sia una calibratura simile anche per l'IRC.

Ci sono però alcune indicazioni importanti su cosa evitare. Innanzitutto, non è possibile utilizzare i docenti di potenziamento per le attività alternative, poiché queste figure sono destinate a interventi formativi rivolti a tutti gli alunni. Possono però essere impiegati per supplenze brevi, anche in caso di assenza del docente incaricato dell'attività alternativa.

È inoltre sconsigliato dettagliare eccessivamente contenuti e obiettivi delle attività, poiché questo potrebbe complicare la gestione in caso di sostituzioni. È preferibile che il collegio docenti definisca dei macro-temi, lasciando ai docenti incaricati la stesura di progetti più specifici, adattati alle esigenze delle classi.

Infine, è fondamentale evitare soluzioni improvvisate, come spostare gli alunni che non si avvalgono su classi parallele, utilizzare il tempo per compiti o recupero, o affidare le attività a personale non adeguatamente formato. L'attività alternativa deve essere garantita sempre, nel rispetto della libera scelta delle famiglie e del diritto allo studio degli alunni.

Art. 6 Partecipazione ai consigli di classe e valutazione degli apprendimenti

I docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica non partecipano alle riunioni ordinarie dei Consigli di classe, ma sono coinvolti negli scrutini e nelle sedute del Collegio dei docenti, quando sono presenti alunni che seguono le attività alternative.

Il loro ruolo è ben definito dalla normativa vigente, in particolare dal Decreto Legislativo n. 62 del 2017, che stabilisce che – analogamente ai docenti di religione cattolica – essi sono chiamati a esprimere un giudizio di merito sugli alunni loro affidati e a partecipare alle deliberazioni collegiali relative alla valutazione, come ad esempio la definizione del giudizio sintetico sul comportamento.

È importante sottolineare che il loro intervento riguarda esclusivamente gli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'IRC, così come i docenti di religione si occupano solo di quelli che si avvalgono.

Per quanto riguarda l'espressione del voto, la normativa prevede due modalità distinte:

Il voto del docente di religione cattolica, per gli alunni che si avvalgono, è formulato secondo quanto previsto dal DPR n. 751 del 1985.

Il voto del docente di attività alternative, per gli alunni che le seguono, se risulta determinante ai fini della valutazione complessiva, deve essere accompagnato da una motivazione scritta e iscritta a verbale.

APPENDICE 15 - REGOLAMENTO DEL PERCORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Riferimenti Normativi

- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 – art. 8 comma 5
- Decreto Interministeriale n. 176 del 1° luglio 2022
- Legge n. 107/2015
- D.M. n. 254/2012 – Indicazioni nazionali per il curricolo
- Raccomandazione del Consiglio UE del 22 maggio 2018

Art. 1 - Finalità del Percorso

Il percorso ad indirizzo musicale rappresenta un'opportunità formativa di grande valore, che arricchisce il curriculum della scuola secondaria di primo grado con un'esperienza artistica e culturale profonda. L'insegnamento dello strumento musicale non si limita alla sola acquisizione tecnica, ma mira a sviluppare negli alunni la sensibilità estetica, la capacità espressiva, la disciplina personale e il lavoro cooperativo. Attraverso la pratica musicale, gli alunni imparano a conoscere sé stessi, a gestire le emozioni, a collaborare con gli altri e a valorizzare il patrimonio culturale. Il percorso si

propone inoltre come strumento di inclusione, offrendo a ciascun alunno la possibilità di esprimere il proprio talento e di costruire un'identità positiva all'interno del gruppo classe.

Art. 2 - Natura Curricolare e Obbligatorietà

L'insegnamento strumentale, pur svolgendosi in orario aggiuntivo rispetto alle lezioni tradizionali, è a tutti gli effetti parte integrante del curriculum scolastico. Le ore dedicate allo studio dello strumento, alla musica d'insieme e alla teoria musicale sono computate nel monte ore annuale previsto per la validità dell'anno scolastico. La frequenza è obbligatoria e soggetta a valutazione, come ogni altra disciplina. Gli alunni ammessi al percorso musicale si impegnano a frequentarlo per l'intera durata del triennio, riconoscendo il valore formativo e la responsabilità che ne deriva. La scuola garantisce un'organizzazione didattica coerente e inclusiva, che valorizzi il percorso musicale come parte integrante dell'identità dell'istituto.

Art. 3 - Struttura Didattica

Il percorso si articola su un monte ore annuale di 99 ore, distribuite in circa tre ore settimanali. Le attività comprendono lezioni individuali di strumento, momenti di musica d'insieme (sia orchestrale che corale), esercitazioni di lettura musicale e teoria. La didattica è progettata in modo da favorire l'apprendimento graduale e personalizzato, con attenzione alle esigenze di ciascun alunno. Le lezioni si svolgono in ambienti dedicati e attrezzati, e prevedono anche la partecipazione a saggi, concerti, concorsi e manifestazioni pubbliche. L'esperienza musicale si sviluppa in modo progressivo, con obiettivi didattici chiari e condivisi, che permettono agli alunni di acquisire competenze artistiche e trasversali spendibili anche in altri ambiti.

Art. 4 - Modalità di Ammissione

L'accesso al percorso musicale avviene attraverso una prova orientativo-attitudinale, che si svolge nel periodo delle iscrizioni alla classe prima. Tale prova non richiede competenze pregresse, ma è finalizzata a rilevare la predisposizione musicale, il senso ritmico, la memoria uditiva e la motivazione dell'alunno. La commissione esaminatrice, composta dai docenti di strumento e da membri del team musicale, assegna lo strumento tenendo conto delle attitudini emerse e delle disponibilità dell'istituto. L'assegnazione dello strumento è vincolante per l'intero triennio, salvo casi eccezionali. La prova di ammissione rappresenta un momento importante di orientamento, che consente agli alunni e alle famiglie di comprendere l'impegno richiesto e le potenzialità del percorso.

Art. 5 - Vincolo di Frequenza

Una volta avviato il percorso, l'alunno è tenuto a frequentare con regolarità e continuità. Dopo il primo mese di attività didattica, non è consentita la rinuncia al percorso musicale, salvo in presenza di certificazione medica che attesti l'impossibilità di proseguire. Questo vincolo è necessario per garantire la serietà dell'impegno, la coerenza didattica e la stabilità dei gruppi di lavoro. La famiglia, all'atto dell'iscrizione, sottoscrive un patto educativo che include l'impegno triennale alla frequenza del percorso musicale. Eventuali abbandoni non motivati possono compromettere la validità del percorso e incidere negativamente sulla valutazione finale.

Art. 6- Organizzazione Didattica

Le attività musicali si svolgono in orario definito dall'istituto, che può essere curricolare o aggiuntivo, in base alla disponibilità degli spazi e dei docenti. La scuola si impegna a garantire un'organizzazione efficiente e inclusiva, che permetta a tutti gli alunni di partecipare alle lezioni senza interferenze con le altre discipline. Le lezioni individuali sono programmate in modo da rispettare i tempi di apprendimento e le esigenze logistiche, mentre le attività di musica d'insieme favoriscono la socializzazione e il lavoro cooperativo. La distribuzione oraria può prevedere sovrapposizioni parziali, sempre nel rispetto della sorveglianza e della sicurezza degli alunni.

Art. 7 - Valutazione

La valutazione dell'insegnamento strumentale è parte integrante del processo educativo e si svolge in modo coerente con le indicazioni ministeriali. Il docente di strumento partecipa alla valutazione periodica e finale, esprimendo un giudizio che tiene conto dell'impegno, della partecipazione, dei progressi tecnici e musicali dell'alunno. In sede di esame di Stato conclusivo del primo ciclo, è prevista una prova pratica di strumento, che può essere svolta anche in forma di musica d'insieme. Tale prova contribuisce alla valutazione complessiva dell'alunno, come previsto dall'art. 8 comma 5 del D.Lgs. 62/2017. In caso di più docenti coinvolti, viene espressa una valutazione unica e condivisa.

Art. 8 -Dotazioni e Responsabilità

Gli strumenti musicali assegnati agli alunni in comodato d'uso sono beni scolastici che devono essere custoditi con cura e responsabilità. L'alunno è tenuto a rispettare le regole di utilizzo, a conservarli in buono stato e a segnalare eventuali problemi. In caso di danneggiamento o smarrimento, la famiglia è responsabile secondo quanto previsto dal regolamento interno dell'istituto. La scuola può prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito, con apposita modulistica e impegno formale da parte dei genitori.

Art. 9 - Attività Integrative e Visibilità del Percorso

Il percorso musicale si arricchisce di attività integrative che valorizzano il lavoro svolto e promuovono la visibilità dell'indirizzo musicale all'interno e all'esterno dell'istituto. Gli alunni partecipano a saggi di fine anno, concerti, concorsi musicali, eventi culturali e manifestazioni pubbliche. Queste esperienze contribuiscono a rafforzare il senso di appartenenza, a sviluppare competenze relazionali e a promuovere il talento musicale. La scuola favorisce la collaborazione con enti, associazioni e istituzioni musicali del territorio, creando reti educative e culturali che arricchiscono l'offerta formativa

APPENDICE 16 - ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO A.S. 2025/26

- D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in particolar modo l'art. 7, comma 2, lettera e l'art. 157;
- D.M. del 27 settembre 2013, n. 781;
- Nota MIUR del 9 aprile 2014, prot. n. 2581 che disciplina le istruzioni per l'adozione dei libri di testo;
- sviluppo della cultura digitale (art. 6, legge 8 novembre 2013, n. 128);
- facoltatività della scelta dei libri di testo (art. 6, legge 8 novembre 2013, n. 128);
- realizzazione diretta di materiale didattico (art. 6, legge 8 novembre 2013, n. 128);
- abolizione del vincolo pluriennale di adozione (art. 11, legge 17 dicembre 2012, n. 122);
- adozione di testi consigliati solo se hanno carattere monografico o di approfondimento delle discipline (art. 6, legge 8 novembre 2013, n. 128);
- Nota MIUR del 30 marzo 2016, prot. n. 3503;
- Nota MIUR del del 6 maggio 2017, prot. n. 5371;
- D.M. del 7 agosto 2014, prot.n. 609;
- Legge 8 novembre 2013, n. 128, (articolo 6);
- D.M. 19 marzo 2025, n. 58;
- D.M. 15 aprile 2025, n. 73;
- Nota del Ministero dell'istruzione e del merito dell'8 aprile 2025, prot. n. 14536 "Adozione dei libri di testo nelle scuole di ogni ordine e grado – anno scolastico 2025/2026

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina il processo di adozione, revisione e aggiornamento dei libri di testo nelle scuole primarie e secondarie di primo grado, garantendo criteri di trasparenza, equità e continuità didattica.

Gli obiettivi principali sono:

- Assicurare testi scolastici aggiornati e adeguati alle esigenze didattiche.
- Favorire una scelta economicamente sostenibile per le famiglie.
- Promuovere una didattica inclusiva e innovativa, attraverso materiali accessibili a alunni con bisogni educativi speciali.

Articolo 2 - Criteri di scelta

La selezione dei libri di testo deve rispettare i seguenti criteri:

2.1 - Qualità didattica e metodologica

-I libri devono essere coerenti con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo, rispettando gli obiettivi di apprendimento previsti per ogni disciplina.

-Devono favorire un approccio interdisciplinare e attivo, con esercizi pratici e spunti di riflessione.

-È preferibile la presenza di materiali digitali integrativi, compatibili con dispositivi utilizzati nelle scuole.

2.2 - Inclusione e accessibilità

I testi devono essere accessibili a alunni con BES e DSA, con strumenti compensativi e adattamenti metodologici.

-Devono essere previsti formati alternativi, come libri digitali o audiolibri.

-È necessario evitare contenuti discriminatori e garantire linguaggio chiaro e inclusivo.

2.3 – Sostenibilità economica

-Deve essere garantito un costo contenuto, evitando edizioni con aggiornamenti inutili che gravano sulle famiglie.

-Si privilegia l'uso di testi riutilizzabili per più anni, promuovendo il rispetto dell'ambiente.

-Le scuole possono stipulare convenzioni con editori per fornire materiali gratuiti o a prezzo agevolato agli alunni meno abbienti.

Art. 3 Produzione diretta di materiale didattico digitale

In conformità all'articolo 6 della legge 8 novembre 2013, n. 128, si possono realizzare autonomamente materiale didattico digitale per specifiche discipline, da utilizzare come libri di testo e strumenti didattici.

L'elaborazione di ogni opera è affidata a un docente supervisore, il quale, con il supporto di altri insegnanti, garantisce la qualità scientifica e didattica del contenuto. Il processo avviene in collaborazione con gli alunni, durante l'orario curricolare dell'anno scolastico, favorendo un metodo partecipativo e innovativo.

Il materiale didattico prodotto è registrato con una licenza che ne consente la condivisione e distribuzione gratuita. Entro la fine dell'anno scolastico, l'opera viene inviata al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e resa disponibile per tutte le scuole statali, attraverso piattaforme digitali già esistenti, sviluppate da reti nazionali di istituti scolastici o nell'ambito dei progetti pilota del Piano Nazionale Scuola Digitale, in particolare quelli relativi all'azione Editoria Digitale Scolastica.

Art. 4 - Procedure di adozione

L'adozione dei libri di testo segue un processo regolato e partecipato:

4.1 - Analisi delle proposte editoriali

I docenti ricevono le proposte editoriali entro il 15 aprile e analizzano la qualità dei contenuti.

Il Dipartimento disciplinare esamina almeno tre alternative per ogni materia, valutando coerenza e metodologia.

4.2 - Consultazione del Consiglio di Classe

I docenti presentano le opzioni ai membri del Consiglio di Classe, considerando le esigenze specifiche degli alunni.

4.3 - Deliberazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti vota l'adozione dei testi entro la seconda decade di maggio.

I testi scelti vengono ufficializzati con delibera e comunicati a famiglie e librerie.

Le istituzioni scolastiche, entro il 7 giugno, dovranno comunicare, in modalità on line, tramite l'utilizzo della piattaforma presente sul sito www.adozioniaie.it o in locale, in modalità off line l'adozione dei testi. Le scuole che avessero deliberato di non adottare alcun libro di testo e di avvalersi di strumenti alternativi, dovranno comunicarlo utilizzando la stessa piattaforma.

Art. 5 - Revisione e aggiornamenti

5.1 - Periodicità delle revisioni

L'articolo 11 della legge 17 dicembre 2012, n. 221 ha abolito il vincolo quinquennale di immutabilità dei contenuti dei testi scolastici, con decorrenza dalle adozioni per l'anno scolastico 2014/2015. Tale disposizione ha eliminato il precedente obbligo di mantenere in adozione gli stessi testi per cinque anni nella scuola primaria e per sei anni nella scuola secondaria di primo grado, sancito dall'articolo 5 della legge 30 ottobre 2008, n. 169.

Tuttavia, nonostante la rimozione di questo vincolo a partire dal 1° settembre 2013, il personale docente mantiene l'obbligo di motivare qualsiasi nuova adozione con una relazione esaustiva, nella quale devono essere ampiamente esposti i motivi della scelta. Tale relazione deve considerare diversi aspetti, tra cui il prezzo, il contenuto, il peso, il formato, il grado di innovatività del materiale didattico e il tempo di adozione del testo precedente.

5.2 - Limiti agli aggiornamenti

Gli editori devono evitare aggiornamenti annuali non necessari che obbligano le famiglie a comprare nuove edizioni. Le scuole possono incentivare l'uso di edizioni digitali aggiornabili per ridurre sprechi.

Art. 6- Ruolo delle famiglie e degli alunni

Le famiglie hanno il diritto di essere informate sulle modalità di adozione e sui criteri di selezione. Le scuole devono garantire strumenti di consultazione, come incontri informativi o piattaforme digitali. La scuola si impegna a monitorare l'efficacia dei libri di testo e a proporre aggiornamenti se necessario.

Art. 7- Nuove adozioni

Le eventuali nuove adozioni, devono essere conformi a quanto previsto dall'allegato al decreto ministeriale 27 settembre 2013:

- versione cartacea accompagnata da contenuti digitali integrativi;
- versione cartacea e digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi;
- versione digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi), cercando di contenere i costi a carico delle famiglie.

Art. 8- Tetti di spesa

Ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 e successive modificazioni, con decreto ministeriale sono fissati il prezzo dei libri di testo della scuola primaria e i tetti di spesa dell'intera dotazione libraria necessaria per ciascun anno della scuola secondaria di primo grado, nel rispetto dei diritti patrimoniali dell'autore e dell'editore, tenendo conto della riduzione dei costi dell'intera dotazione libraria derivanti dal passaggio al digitale e della disponibilità dei supporti tecnologici.

In ottemperanza all'articolo 3 del decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 27 settembre 2013, n. 781, i citati tetti di spesa sono ridotti del 10% se, nella classe considerata, tutti i testi adottati sono stati realizzati nella versione cartacea e digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi (modalità mista di tipo b – punto 2 dell'allegato al decreto ministeriale n. 781/2013); gli stessi tetti di spesa sono ridotti del 30% se nella classe considerata tutti i testi adottati sono stati realizzati nella versione digitale accompagnata da contenuti digitali integrativi (modalità digitale di tipo c – punto 2 dell'allegato al decreto ministeriale n. 781/2013).

Eventuali sforamenti degli importi relativi ai tetti di spesa della dotazione libraria obbligatoria delle classi di scuola secondaria di primo grado devono essere contenuti entro il limite massimo del 15% (art. 1, comma 4 del D.M. n. 58/2025). Il Collegio dei docenti motiva l'eventuale superamento del tetto di spesa consentito e sottopone la delibera all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Ai sensi dell'articolo 15, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133 e ss.mm., il Collegio dei docenti potrà confermare i testi scolastici già in uso, ovvero procedere a nuove adozioni per

-le classi prime e quarte della scuola primaria,

-per le classi prime della scuola secondaria di primo grado.

Il personale docente attualmente in servizio nelle classi quinte della scuola primaria avrà cura di proporre al Collegio dei docenti i testi scelti per le classi prime, seconde e terze, mentre il personale docente impegnato nelle classi terze, presenterà le proposte relative ai testi per le classi quarte e quinte.

I tetti di spesa vigenti per la scuola secondaria di primo grado, in ottemperanza al DM 19 marzo 2025, n. 58, sono così determinati:

CLASSE	Versione cartacea	Versione Mista (-10%)	Versione Digitale (-30%)
CLASSE PRIMA	€ 299,00	€ 269,10	€ 209,30
CLASSE SECONDA	€ 119,00	€ 107,10	€ 83,30
CLASSE TERZA	€ 134,00	€ 120,60	€ 93,80

Questi tetti di spesa sono stati confermati per l'anno scolastico 2025/2026 e non hanno subito variazioni rispetto agli anni precedenti, in quanto già adeguati al tasso di inflazione programmata. Le riduzioni si applicano come segue:

- **Versione mista:** riduzione del **10%** rispetto alla versione cartacea.
- **Versione digitale:** riduzione del **30%** rispetto alla versione cartacea.

I docenti sono tenuti a rispettare questi limiti nella scelta dei libri di testo, come indicato nel Decreto Ministeriale n. 58/2025. Al fine di garantire una scelta consapevole e informata dei libri di testo, gli istituti scolastici consentono incontri tra il personale docente e gli operatori editoriali scolastici accreditati. Tali operatori possono essere rappresentanti delle case editrici che producono materiali conformi alle Indicazioni Nazionali.

Gli incontri devono avvenire fuori dall'orario di servizio per non interferire con le attività didattiche e, preferibilmente, previo appuntamento comunicato tramite email all'istituzione scolastica. Le scuole possono stabilire finestre temporali dedicate per agevolare il confronto e la valutazione dei testi, garantendo un processo trasparente e autonomo. Ogni incontro deve essere finalizzato alla valutazione oggettiva dei materiali, evitando qualsiasi pressione commerciale e rispettando l'indipendenza decisionale dei docenti.

– Per la Scuola Primaria, si consiglia di effettuare gli incontri con gli operatori editoriali scolastici durante le attività di programmazione.

Art. 9 - Fase di consultazione e valutazione dei testi scolastici

La consultazione e la valutazione dei testi prodotti dalle diverse case editrici rappresentano un momento rilevante nel procedimento di adozione. Per questo motivo, i rappresentanti delle case editrici sono autorizzati, nel pieno rispetto della normativa vigente, a depositare i libri di testo in appositi spazi individuati per favorire la consultazione diretta da parte dei docenti o per incontrare il personale scolastico.

La pre-consultazione online delle versioni digitali delle proposte editoriali è fortemente consigliata, consentendo agli operatori editoriali scolastici di inviare via e-mail i link utili alla consultazione delle versioni digitali dei testi.

Al termine del periodo di consultazione, il personale docente avrà cura di riporre negli spazi individuati i libri analizzati, affinché i rappresentanti editoriali possano provvedere al loro ritiro, salvo diversi accordi specifici con gli stessi.

Art. 10 - Criteri economici per l'adozione

Una scelta ponderata dei libri di testo deve garantire un equilibrio tra la qualità dei materiali didattici e il loro costo, rispettando i limiti di spesa previsti dalle normative vigenti.

Il personale docente con incarico di coordinatore di classe, coadiuvato dai membri del consiglio di classe, avrà cura di:

- Verificare che l'ammontare della spesa complessiva per i libri di testo sia compatibile con il tetto massimo previsto, con un margine di scostamento non superiore al 10%.
- Controllare che l'elenco dei libri adottati, pubblicato nell'area riservata del sito scolastico, sia conforme alle decisioni prese.
- Accertare che i testi di Religione Cattolica attualmente in uso siano conformi alle nuove disposizioni normative e alle indicazioni stabilite dal DPR 11 febbraio 2010.

Art. 11 - Riconoscimento della libertà di insegnamento e autonomia professionale

L'adozione dei libri di testo deve essere il risultato di una scelta libera e autonoma da parte dei docenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale. I testi selezionati devono tener conto delle Indicazioni Nazionali per il curriculum, del PTOF d'Istituto, del progetto didattico complessivo e delle più recenti direttive relative al curriculum della scuola di base.

Il personale docente discuterà le scelte relative ai libri di testo durante l'apposita seduta del Consiglio di classe, allargata alla partecipazione dei rappresentanti dei genitori, e relazionerà successivamente al Collegio dei Docenti per procedere all'acquisizione della prescritta deliberazione.

APPENDICE 17- DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento)

Premessa Il modello DADA (Didattica per Ambienti di Apprendimento) rappresenta un'evoluzione metodologica e organizzativa della scuola secondaria di primo grado, finalizzata a promuovere un apprendimento attivo, responsabile e motivante. L'approccio si ispira ai principi dell'autonomia, della personalizzazione e della centralità dell'alunno, valorizzando la dimensione laboratoriale e la didattica per competenze.

Principi ispiratori

Il modello DADA si fonda su alcuni pilastri fondamentali:

- **Mobilità consapevole degli alunni**, che si spostano tra ambienti disciplinari dedicati, favorendo autonomia e responsabilità
- **Ambienti di apprendimento personalizzati**, allestiti dai docenti in funzione della disciplina e delle metodologie adottate
- **Didattica attiva e inclusiva**, che stimola la partecipazione, la cooperazione e il pensiero critico
- **Valorizzazione del tempo scuola**, con una scansione più efficace delle attività e una maggiore attenzione alla qualità dell'esperienza educativa

Organizzazione degli spazi

Ogni aula è assegnata a una disciplina o a un gruppo disciplinare e viene allestita in modo coerente con gli obiettivi didattici. Gli alunni si muovono tra le aule secondo l'orario settimanale, accompagnati da una cultura del rispetto, della puntualità e della cura degli ambienti. Gli spazi comuni (corridoi, atri, aree di transito) sono parte integrante del progetto educativo e vengono monitorati per garantire sicurezza e ordine.

Ruolo dei docenti

I docenti diventano “padroni di casa” del proprio ambiente disciplinare, curandone l’allestimento, la funzionalità e l’identità didattica. Questo favorisce una maggiore continuità metodologica e una relazione educativa più efficace. La progettazione didattica si sviluppa in modo collegiale, con attenzione alla trasversalità e alla coerenza formativa.

Responsabilità degli alunni

Gli alunni sono chiamati a vivere la scuola in modo attivo e consapevole. Il movimento tra le aule richiede rispetto delle regole, senso di responsabilità e collaborazione. Il modello DADA promuove la crescita personale e sociale, stimolando l’autonomia, la capacità di orientarsi e la gestione del tempo.

Vigilanza e sicurezza

La scuola garantisce la vigilanza durante gli spostamenti e nelle aree comuni attraverso una pianificazione condivisa tra docenti e collaboratori scolastici. Il Regolamento d’Istituto definisce le modalità di sorveglianza, le responsabilità e le eventuali misure correttive.

Valutazione e monitoraggio

L’adozione del modello DADA è soggetta a monitoraggio continuo da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d’Istituto. Gli strumenti di valutazione includono questionari, osservazioni sistematiche e analisi dei risultati scolastici, con l’obiettivo di migliorare costantemente l’efficacia del modello.

VADEMECUM PER ALUNNI

Tutti gli alunni devono rispettare le seguenti regole durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

INGRESSO - ACCESSO AGLI ARMADIETTI – LEZIONI

- Ingresso degli alunni alle ore 8.00.
- Gli alunni si recano subito al proprio armadietto per depositare lo zaino. Con il solo materiale necessario per la prima ora di lezione e la merenda, ogni alunno si reca poi nell’aula prevista per la lezione della prima ora dove lo attende l’insegnante del laboratorio (ad ogni alunno verrà consegnato, ad inizio anno scolastico, un armadietto con un lucchetto e relativa chiave che dovranno essere gestiti e conservati con cura e attenzione, in caso di relativo smarrimento, provvederà la famiglia).
- Lungo i corridoi, si cammina a destra, in fila indiana, in modo da favorire il flusso anche nell’altro verso di marcia.
- Nel caso la classe trovi l’aula chiusa, dovrà attendere il docente vicino al muro in modo da favorire il transito degli alunni delle altre classi.
- Durante le lezioni, gli alunni custodiscono tutto il loro materiale dentro l’aula.
- Terminata la lezione, prima di lasciare l’aula, il docente dovrà accertarsi che l’aula sia in ordine e che ogni alunno porti con sé tutto il materiale personale.
- Al fine di evitare smarrimenti e confusioni, l’alunno è invitato a personalizzare il proprio corredo didattico (quaderni, astucci, raccoglitori, ecc.) mediante adesivi o altri elementi decorativi non invasivi, purché siano decorativi, non offensivi e coerenti con l’ambiente scolastico.

Gestione degli armadietti scolastici

Ogni armadietto assegnato agli alunni è contrassegnato da un numero identificativo, che consente una gestione ordinata e sicura degli spazi personali. A ciascun alunno viene consegnata una chiave corrispondente al proprio armadietto, dotata di cordino morbido per poterla indossare al collo e ridurre il rischio di smarrimento. La chiave è fornita direttamente dalla scuola all’inizio dell’anno

scolastico o al momento dell'assegnazione dell'armadietto. In caso di smarrimento della chiave, la famiglia dell'alunno è responsabile e tenuta al rimborso del costo di sostituzione, secondo le modalità stabilite dall'istituto. È pertanto raccomandata la massima cura nella custodia della chiave, che rappresenta uno strumento di sicurezza e responsabilità personale.

SPOSTAMENTI TRA LE AULE, I LABORATORI, LA PALESTRA, GLI SPAZI COMUNI

- Gli spostamenti avvengono a “gruppi classe”; gli alunni, appositamente designati, fanno da “apri-fila” e “chiudi-fila” e devono coordinare gli spostamenti, facendo in modo che avvengano in ordine e in silenzio.
- Gli alunni raggiungono l'aula prevista dall'orario delle lezioni entro 4 minuti dal suono della campanella del cambio dell'ora.
- Durante gli spostamenti è vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni.

SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE

La ricreazione si svolge a cavallo tra la III e la IV ora di lezione, secondo la seguente organizzazione:

- dalle ore 10:50 alle ore 11:00

Gli alunni escono dalle aule per l'intervallo, sotto la sorveglianza del docente in servizio e dei collaboratori scolastici. La ricreazione si svolge nel cortile, salvo condizioni meteorologiche avverse, in tal caso gli alunni rimangono nei rispettivi laboratori.

Al termine della ricreazione:

- Gli alunni si recano agli armadietti per il cambio del materiale.
- Successivamente, si dirigono al laboratorio dove si svolge la lezione della III ora.

Sorveglianza:

- Il docente in servizio al piano terra sorveglia la ricreazione durante la III ora.
- Il docente in servizio al primo piano sorveglia gli alunni del primo piano durante la IV ora.

FINE LEZIONI

Al suono della fine della 6a ora (13.55), gli alunni si recano agli armadietti, preparano il proprio zaino e, accompagnati dal docente, si avviano in ordine verso l'uscita.

RICORDA

In caso di supplenza, gli alunni attendono il docente sostituto nel laboratorio dove avrebbe tenuto lezione il docente assente.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione, come da Regolamento (richiami verbali e/o scritti o note disciplinari sul Registro Elettronico).

VADEMECUM PER DOCENTI

INGRESSO A SCUOLA

- Alle ore 07:55, come previsto dal contratto collettivo nazionale (CCNL 2007, art. 29, c. 5), i docenti si posizionano sulla soglia delle rispettive aule assegnate, vigilando con attenzione – in collaborazione con i Collaboratori scolastici – il passaggio degli alunni e le operazioni di sistemazione del materiale negli armadietti.
- I docenti di sostegno accolgono gli alunni con disabilità per agevolarne l'orientamento verso l'aula della prima lezione, offrendo supporto nel riporre il materiale scolastico non necessario per le prime ore.
- I docenti di sostegno si muniscono degli orari dettagliati delle classi in cui sono contitolari, al fine di gestire con chiarezza gli spostamenti.

- I docenti richiamano TUTTI gli alunni (non solo quelli delle proprie classi) ad adottare un comportamento rispettoso e, in caso di episodi di comportamento scorretto, segnalano tempestivamente ai responsabili di plesso

SPOSTAMENTI TRA LE AULE, I LABORATORI, LA PALESTRA, GLI SPAZI COMUNI

- 5 minuti prima del termine della lezione, gli insegnanti devono concludere l'attività didattica per permettere il riordino dell'aula (sistemazione e igienizzazione del banco) e consentire agli alunni di predisporre il materiale necessario per la lezione successiva.
- Gli alunni non devono lasciare l'aula prima del suono della campanella che indica la conclusione dell'ora.
- Per permettere agli alunni di raggiungere l'aula della lezione seguente entro un tempo congruo (massimo 4 minuti), il docente eviterà di trattenerli oltre il suono della campanella.
- Il docente coordinatore di classe deve designare gli alunni apri-fila (che guidano la classe verso l'aula successiva) e chiudi-fila (che verificano che nessun componente del gruppo classe si disperda durante il tragitto), provvedendo a eventuali sostituzioni in caso di assenza e comunicando i nominativi ai docenti del Consiglio di classe.
- Durante il cambio aula, i docenti che restano nella stessa aula attendono gli alunni della classe successiva sulla soglia, vigilando anche sul corridoio per garantire ordine e comportamento corretto tra gli alunni in uscita e in arrivo.
- I docenti che si spostano in altra aula collaborano nella sorveglianza degli alunni in transito nei corridoi e lungo le scale.
- I docenti accompagnatori e il personale in movimento tra le aule e le scale devono invitare gli alunni a mantenere un tono di voce contenuto e rispettoso nei confronti delle classi che stanno svolgendo lezione.
- Se il docente è a fine servizio, accompagna gli alunni del gruppo classe durante lo spostamento.
- I docenti partecipano alla vigilanza non solo all'interno dell'aula, ma anche nell'area del corridoio antistante l'aula assegnata.

ASSISTENZA

I docenti di sostegno e gli assistenti educativi accompagnano, ad ogni segnale acustico (ingresso, uscita, spostamenti degli alunni tra le lezioni e durante l'intervallo), gli alunni con disabilità che necessitano di supporto nella mobilità, nel trasporto del materiale e nella gestione del cambio degli strumenti didattici.

SUPPLENZE

- I docenti incaricati di effettuare supplenze devono raggiungere tempestivamente la classe loro assegnata.
- Il gruppo di alunni attenderà l'arrivo del docente all'esterno dell'aula destinata alla lezione, sotto la vigilanza del personale A.T.A.
- Il docente supplente del titolare assente assume la responsabilità della classe all'interno dell'aula del collega assente.
- I materiali e le attrezzature di valore presenti nell'aula disciplinare devono essere messi al sicuro e non utilizzati.
- L'attività didattica dovrà rispettare e preservare l'ambiente che ospita la lezione di supplenza.

SPOSTAMENTI E RITARDI

- Durante gli spostamenti tra le aule da parte dei gruppi classe, il tempo massimo consentito per l'ingresso è di 4 minuti.
- Gli ingressi in aula oltre il limite dei 4 minuti saranno considerati come ritardi e annotati sul registro di classe: tali ritardi influiranno sulla valutazione del comportamento degli alunni.

ALLESTIMENTI DELLE AULE-LABORATORIO E SETTING

- I docenti curano l'allestimento delle rispettive aule e incoraggiano gli alunni al rispetto delle stesse anche coinvolgendoli nella predisposizione dei materiali.
- Ogni decorazione deve richiamare conoscenze disciplinari.
- I posti disponibili devono essere in numero sufficiente per accogliere qualsiasi classe.
- Gli arredi devono essere sempre in ordine e puliti.
- La disposizione di banchi e sedie va concordata con i docenti del Dipartimento con i quali si condivide la classe.

GESTIONE DEL REGISTRO CARTACEO

- Il registro cartaceo sarà conservato in sala docenti.
- Ogni giorno, il docente della prima ora ha il compito di prelevare il registro all'inizio della lezione e riconsegnarlo al termine della propria ora.
- Il docente coordinatore di ciascuna classe nomina un alunno responsabile, a rotazione settimanale/quindicinale, incaricato di:
 - consegnare il registro al docente in caso di uscite anticipate o ritardi.
 - curare il passaggio del registro tra i docenti, qualora necessario.

ACCESSO AGLI ARMADIETTI

- I docenti devono essere informati qualora il gruppo classe debba effettuare il cambio del materiale al termine della lezione.
- L'orario di classe indica gli accessi agli armadietti nei momenti previsti:
- 5 minuti prima della conclusione della lezione, il docente invita gli alunni a raccogliere i propri effetti personali, igienizzare il banco e prepararsi all'uscita.
- Il docente di sostegno, se presente, accompagna gli alunni del gruppo classe durante lo spostamento.
- Il docente la cui ora coincide con l'inizio della ricreazione è tenuto a concludere la pausa con la classe, garantendone la sorveglianza.
- Qualora l'accesso agli armadietti avvenga durante la ricreazione, 5 minuti prima del termine della pausa gli alunni che ne sono provvisti vengono invitati a raccogliere il materiale necessario e a prepararsi per il cambio aula.
- Durante lo spostamento verso la nuova aula, gli alunni muniti di armadietto si recano a effettuare il cambio del materiale didattico.
- Sono autorizzati a recarsi agli armadietti esclusivamente gli alunni che ne dispongono, nei tempi stabiliti per il cambio del materiale, rispettando comunque il limite massimo di 4 minuti per lo spostamento.

USCITA

- All'orario di uscita, il docente dell'ultima ora accompagna la classe agli armadietti per il recupero del materiale scolastico: tale operazione deve avvenire in modo rapido e senza ostacolare il passaggio degli altri alunni lungo il corridoio.
- Terminato il recupero del materiale, ciascun alunno deve posizionarsi pronto per l'uscita. Una volta completata la procedura, gli alunni vengono accompagnati dal docente dell'ultima ora fino al cancello di uscita.

VADEMECUM PER COLLABORATORI SCOLASTICI

INGRESSO A SCUOLA

- I collaboratori scolastici sono presenti presso le postazioni individuate - corridoio o prossimità della scala - e vigilano sul transito degli alunni e sulle loro attività di deposito materiale negli armadietti. Richiamano tutti gli alunni ad un comportamento corretto, se non adeguato, e segnalano al coordinatore di classe eventuali episodi di intemperanza.

SPOSTAMENTI TRA LE AULE, I LABORATORI, LA PALESTRA, GLI SPAZI COMUNI

- I collaboratori scolastici devono affiancare i docenti per assicurare maggiore vigilanza, soprattutto nei momenti critici della giornata, quali entrata, uscita, ricreazione e spostamenti degli alunni al cambio dell'ora con l'utilizzo degli armadietti e delle scale.
 - I collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare irregolarità al personale docente che procederà con le sanzioni disciplinari relative.
 - I collaboratori scolastici devono vigilare costantemente nei propri settori di pertinenza (corridoi o scale) designate dal DSGA.
 - particolare attenzione deve essere rivolta agli spostamenti lungo le scale: i collaboratori incaricati, durante il cambio dell'ora si dovranno spostare ai piedi delle scale del proprio piano e vigilare la discesa e la salita degli alunni, sorvegliando e richiamando gli alunni, se necessario, a comportamenti corretti.
- I collaboratori scolastici designati seguono ad ogni spostamento (entrata, uscita, spostamenti) gli alunni diversamente abili che necessitano di aiuto nella deambulazione o nel trasporto di materiale didattico

ALLEGATO 18 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Premessa

VISTO il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale *“I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati. [...] La nozione di «deployer» di cui al presente regolamento dovrebbe essere interpretata come qualsiasi persona fisica o giuridica, compresi un'autorità pubblica, un'agenzia o altro organismo, che utilizza un sistema di IA sotto la sua autorità, salvo nel caso in cui il sistema di IA sia utilizzato nel corso di un'attività personale non professionale. A seconda del tipo di sistema di IA, l'uso del sistema può interessare persone diverse dal deployer.”*

VISTO il Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 che stabilisce le linee guida per l'integrazione dell'IA nelle scuole italiane, basandosi su principi etici e pedagogici.

VISTE le Linee Guida (Allegato al DM n. 166/2025) che offrono indicazioni operative per l'adozione sicura e consapevole dell'IA, supportando l'innovazione digitale e la didattica; viene stilato il presente Regolamento che mira a promuovere un uso responsabile, etico e regolamentato degli strumenti di IA in ambito scolastico, affinché possano costituire un supporto valido senza minare l'apprendimento e il rispetto delle regole. In esso si disciplina l'utilizzo di applicativi di Intelligenza Artificiale, con particolare riferimento a Chat-GPT, Gemini, Copilot e altri strumenti simili, da parte del personale e degli studenti nel contesto scolastico. Pertanto, per favorire un utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale adeguato alle suddette finalità, sono definiti i seguenti criteri, a cui gli utilizzatori dovranno attenersi.

Sezione I – Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del Regolamento

Il presente documento definisce criteri, limiti e modalità per l'impiego dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituto, al fine di garantire un uso responsabile, trasparente e conforme alla normativa vigente.

Il Regolamento persegue i seguenti obiettivi:

tutelare i dati personali e garantire la sicurezza informatica;

fornire orientamenti chiari per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nei processi organizzativi;

promuovere competenze digitali e consapevolezza critica tra personale e studenti;

prevenire rischi legati a manipolazioni, plagio o utilizzi impropri.

Art. 2 – Definizioni

Intelligenza Artificiale (IA): insieme di tecnologie in grado di elaborare informazioni, generare contenuti, supportare decisioni o svolgere compiti con diversi livelli di autonomia.

Strumenti basati su IA: applicazioni, piattaforme, software e modelli (es. machine learning, LLM (Large Language Model) o LMM (Large Multimodal Model) e GPT (Generative Pretrained Transformer).

Utilizzatore/Deployer: chiunque, tra personale scolastico, studenti o altri soggetti autorizzati, impieghi strumenti di IA nell'ambito delle attività scolastiche.

Il Regolamento si applica a tutto il personale, agli studenti e alle famiglie, in relazione alle attività didattiche, amministrative e progettuali dell'istituto.

Sezione II – Utilizzo dell'IA da parte del personale scolastico

Art. 3 – Principi generali

L'uso dell'IA deve rispettare i principi di correttezza, trasparenza, sicurezza, inclusione e tutela della privacy.

L'IA non può sostituire la funzione educativa, relazionale e valutativa del docente.

L'impiego degli strumenti deve essere coerente con il PTOF e con il Patto Educativo di Corresponsabilità.

È vietato qualsiasi utilizzo che possa generare discriminazioni, condizionamenti o trattamenti iniqui nei confronti degli studenti.

Art. 4 – Utilizzo da parte dei docenti

I docenti possono avvalersi dell'IA come supporto alla progettazione didattica, alla personalizzazione degli apprendimenti per BES e DSA e alla produzione di materiali, purché l'uso sia consapevole e finalizzato agli obiettivi educativi.

L'IA non può sostituire il giudizio professionale del docente.

Non è ammesso delegare integralmente la correzione delle verifiche a sistemi automatizzati senza controllo umano.

Ogni utilizzo deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali.

Devono essere rispettate le limitazioni d'età previste dai fornitori dei servizi di IA e dalle disposizioni ministeriali.

Art. 5 – Utilizzo per attività amministrative

L'IA può essere impiegata, nel rispetto del GDPR e delle politiche interne di sicurezza.

L'ufficio di segreteria può avvalersi di sistemi di IA per ottimizzare procedure e attività gestionali, previa verifica di conformità da parte del Responsabile della Protezione Dati (DPO).

Documenti e atti generati con il supporto dell'IA devono essere verificati e validati dalla persona che li produce.

Art. 6 – Formazione

L'Istituto promuove percorsi formativi rivolti a docenti, ATA e studenti per favorire un uso competente e responsabile dell'IA.

La formazione comprende:

sicurezza digitale e uso corretto degli strumenti;

aspetti etici e normativi;

prevenzione del plagio e dell'abuso delle tecnologie.

Art. 7 – Responsabilità

L'uso improprio o non autorizzato dell'IA da parte del personale può comportare provvedimenti disciplinari.

L'utilizzo improprio dei sistemi di IA (es. generazione di Deepfake, molestie digitali, violazione del copyright) costituisce infrazione disciplinare grave.

È vietato utilizzare l'IA per attività di sorveglianza o raccolta di dati sensibili senza autorizzazione formale.

Sezione III – Utilizzo dell'IA da parte degli alunni

Art. 8 – Uso didattico

Gli studenti possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per finalità educative o nell'ambito di compiti esplicitamente autorizzati e sotto la guida, il controllo e la mediazione dei docenti.

Gli alunni sono incoraggiati a esplorare l'IA come assistente allo studio, imparando a interrogare i sistemi (prompt engineering) in modo efficace.

È vietato impiegare l'IA per svolgere automaticamente compiti, elaborati o verifiche senza autorizzazione.

I genitori o i tutori legali restano responsabili dell'uso degli strumenti di IA da parte dei propri figli al di fuori dell'ambito scolastico e sono chiamati a collaborare con l'Istituto nella promozione di una cultura digitale consapevole, etica e responsabile.

Art. 9 – Limiti d'età

L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le soglie d'età previste dai fornitori e dalle indicazioni ministeriali.

Per gli studenti minorenni è necessaria l'autorizzazione dei genitori o dei tutori.

Art. 10 – Originalità e dichiarazione d'uso

Gli studenti devono indicare chiaramente nel proprio elaborato una nota di trasparenza che indichi lo strumento usato e le parti prodotte con l'ausilio dell'IA.

L'omissione della dichiarazione è considerata plagio.

I docenti definiscono criteri trasparenti per distinguere un uso corretto da un uso scorretto.

Art. 11 – Responsabilità

Gli alunni sono responsabili dei contenuti prodotti tramite IA.

Le famiglie sono responsabili dell'uso degli strumenti di IA da parte dei figli al di fuori dell'ambito scolastico e partecipano ai percorsi formativi proposti.

L'utilizzo improprio dei sistemi di IA (es. generazione di Deepfake, molestie digitali, violazione del copyright) costituisce infrazione disciplinare grave.

Sezione IV – Privacy, sicurezza, sanzioni e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati

L'uso dell'IA deve essere conforme al GDPR e alle politiche interne di sicurezza.

È severamente vietato utilizzare strumenti che richiedano dati biometrici o sensibili (nomi, indirizzi, certificazioni mediche ...) in piattaforme di IA non esplicitamente autorizzate dalla scuola.

Il DPO valuta preventivamente ogni strumento di IA prima della sua introduzione.

Art. 13 – Valutazione dei rischi

L'introduzione dell'IA richiede un aggiornamento della valutazione dei rischi, con particolare attenzione a:

- stress lavoro-correlato per docenti e personale ATA
- sicurezza informatica e protezione dei dati.

Il DVR viene aggiornato periodicamente in collaborazione con l'RSPP.

Art. 14 – Revisione del Regolamento

Il Regolamento può essere modificato in base all'evoluzione normativa e tecnologica.

Il Dirigente Scolastico, insieme agli organi collegiali e al DPO, verifica periodicamente l'efficacia delle disposizioni.

APPENDICE 19 - VIAGGI DI ISTRUZIONE

All'inizio dell'anno scolastico la Scuola provvede a richiedere su appositi moduli (liberatorie) a tutte le famiglie l'autorizzazione all'effettuazione di uscite brevi sul territorio (limitatamente all'ambito comunale). Tali uscite sono autorizzate direttamente dal Dirigente, in base alla programmazione delle stesse, tenuto conto delle motivazioni didattiche che ne giustificano la scelta dell'itinerario secondo la progettazione del consiglio di classe.

Per i viaggi d'istruzione di una o più giorni è necessaria l'approvazione del Consiglio d'Istituto, che viene solitamente pronunciata alla fine del mese di ottobre. Entro tale mese dovranno essere dunque programmati tutti i viaggi d'istruzione. I moduli, uno per ogni viaggio, saranno inviati all'indirizzo di posta elettronica della scuola. Entro fine ottobre saranno confermati i viaggi d'istruzione di cui è stata verificata la fattibilità (costi, partecipanti, accompagnatori, prenotazioni, etc.).

Visti i tempi lunghi dell'organizzazione di tutti i viaggi d'istruzione, si chiede ai docenti di programmare precisamente le mete di ciascuna singola uscita. Non verranno autorizzate uscite didattiche e/o viaggi d'istruzione per i quali non siano stati individuati gli accompagnatori.

Un mese prima dell'uscita i docenti hanno l'obbligo di acquisire il permesso dei genitori ai fini della predisposizione, da parte della segreteria, dell'elenco nominativo dei partecipanti. Vanno inoltre segnalati i nominativi dei Docenti accompagnatori (nel rapporto di un docente ogni 15 alunni, più uno di riserva. Per un numero superiore di accompagnatori dovrà essere effettuata la valutazione da parte del DS). L'elenco degli alunni dovrà essere tenuto da ciascuno degli insegnanti accompagnatori per tutta la durata del viaggio. Tutti gli alunni dovranno essere forniti del proprio tesserino di riconoscimento, da indossare in modo visibile sopra l'abbigliamento per tutta la durata del viaggio.

Gli insegnanti accompagnatori devono uniformarsi sia alle disposizioni per la sorveglianza degli alunni, che alle disposizioni per la gestione economica delle minute spese. Non saranno autorizzate uscite che non si attengono ai parametri previsti per la presenza di alunni e accompagnatori sul mezzo di trasporto. Infine bisognerà assicurarsi che gli alberghi siano congrui e sicuri per la giovane età degli alunni.

Premessa

L'Istituto Comprensivo "L. Pirandello" considera i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche come esperienze educative fondamentali per la crescita culturale e civica degli alunni. Queste attività rappresentano un'importante opportunità di apprendimento, arricchendo e integrando il percorso scolastico. In questa prospettiva, l'istituto promuove anche soggiorni studio all'estero, finalizzati al potenziamento delle competenze linguistiche e alla valorizzazione di esperienze significative per la formazione generale.

I viaggi e le uscite didattiche, pienamente inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa, costituiscono una parte integrante della programmazione didattica di ciascuna classe e richiedono un'attenta pianificazione sotto diversi aspetti: didattico, organizzativo e finanziario.

A conclusione di ogni esperienza, la relazione del referente di viaggio permetterà un'analisi approfondita per valutare i punti di forza e le eventuali criticità, garantendo così un miglioramento costante dell'offerta educativa.

Questo regolamento è formulato in accordo con i principi del piano dell'Offerta Formativa della scuola, ai sensi della C.M. n. 291 del 14/10/1992 (testo unico sui viaggi d'istruzione), della C.M. n. 623 del 02/10/1996 (normativa base in tema di turismo scolastico) e dei seguenti atti normativi:

DPR n. 275/1999: "Autonomia delle Istituzioni Scolastiche".

DPR n.156 del 09/04/1999: "Attività integrative nelle istituzioni scolastiche".

Dlgs n. 165 del 30/03/2001: Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche". CCNL 2019

Art.1 - Viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali rappresentano un arricchimento significativo dell'offerta formativa e svolgono un ruolo propedeutico e/o complementare rispetto alle attività istituzionali di insegnamento.

Queste esperienze possono fungere da stimolo e punto di partenza per percorsi trasversali di studio, integrandosi pienamente nelle discipline curriculari o arricchendo il curriculum con approfondimenti specifici. Pertanto, esse saranno coerenti con gli obiettivi educativi, didattici e formativi dei progetti educativo-didattici delle classi e dei plessi, nonché della scuola o delle discipline promotrici.

Come sottolineato dalla Circolare Ministeriale n. 253 del 1991: "I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici peculiari a ciascun tipo di scuola e di indirizzo di studi."

Essendo considerate attività di alto valore formativo, le giornate dedicate alle uscite, ai viaggi e alle visite assumono pienamente lo status di giornate scolastiche.

Art.2 - L'importanza dei viaggi, delle visite e delle uscite didattiche

I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite sul territorio costituiscono un elemento essenziale del Piano dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto, offrendo agli alunni un'opportunità di apprendimento al di fuori dell'aula scolastica. Queste esperienze non solo arricchiscono e consolidano le conoscenze delle varie discipline curriculari, ma favoriscono anche lo sviluppo delle

relazioni interpersonali, promuovendo l'affettività, l'espressione delle emozioni e la responsabilizzazione individuale e di gruppo.

È fondamentale incentivare "quel complesso rapporto tra scuola e ambiente extrascolastico [...], assegnando così un ruolo sempre più attivo e dinamico alla scuola [...]. Il contatto sempre più immediato dell'uomo con l'ambiente consente infatti di acquisire una maturità più ampia e, segnatamente, una educazione ecologica che stimola ad una considerazione più profonda dei valori della vita nei suoi aspetti culturali, naturali e storici." (C.M. 1991/253).

Art. 3 - Pianificazione delle uscite didattiche

All'inizio di ogni anno scolastico, la scuola procede alla programmazione dettagliata delle diverse tipologie di uscite, definendo con precisione gli obiettivi da raggiungere, le attività da svolgere e il numero complessivo di esperienze in base all'ordine di scuola frequentato.

Per garantire un'organizzazione efficace e bilanciata, viene stabilito un limite numerico per quadrimestre per ciascun ordine di scuola, assicurando che le uscite contribuiscano in modo significativo al percorso formativo degli alunni.

Art. 4 - Criteri di scelta delle destinazioni

La selezione delle destinazioni per viaggi di istruzione e visite didattiche viene effettuata considerando diversi fattori chiave, al fine di garantire un'esperienza formativa significativa e coerente con gli obiettivi educativi dell'Istituto.

In particolare, la scelta dei luoghi (città, musei, parchi, ambienti naturali, istituzioni, aziende, villaggi ecc.) si basa su:

- le finalità del viaggio o della visita, che devono rispondere agli obiettivi educativi, culturali e didattici stabiliti;
- le tematiche da affrontare, integrare e approfondire, che devono essere in linea con le discipline curriculari e i progetti educativo-didattici;
- la fascia di età, le conoscenze, le competenze e le motivazioni degli alunni coinvolti, per garantire un'esperienza adeguata e coinvolgente.

Art.5. Organizzazione e regolamentazione delle attività

Essendo attività svolte al di fuori dell'ambiente scolastico, per garantire il successo dei viaggi di istruzione sotto ogni aspetto, l'istituto si impegna a una pianificazione chiara, precisa e dettagliata delle varie fasi organizzative.

Affinché queste esperienze si svolgano in modo ottimale, è fondamentale che le famiglie e gli alunni rispettino le disposizioni e le regole condivise, che vengono comunicate attraverso avvisi dedicati. Essi vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, su apposito modulo (modello A).

Per quanto riguarda il viaggio d'istruzione e le visite guidate eccedenti l'orario scolastico, i docenti accompagnatori, venti giorni prima della partenza, consegneranno ai genitori, per tramite gli alunni partecipanti, una comunicazione con l'itinerario definitivo del viaggio.

Art. 6 Destinatari

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. La partecipazione degli alunni dovrà essere la più ampia possibile, di norma non inferiore ai 2/3 degli alunni della classe; si può derogare a questo criterio, con autorizzazione del Dirigente Scolastico, solo per motivi di inficilio del viaggio stesso per un ridotto numero di partecipanti che

comunque non deve essere inferiore a 1/2 degli alunni della classe. Tutto ciò perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che gli alunni partecipanti rientrino nella stessa fascia d'età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Non è consentita, di norma, la partecipazione ai viaggi d'istruzione agli alunni che hanno superato il limite delle assenze consentite ovvero 1/4 del monte ore annuale (247 ore e 272 per l'indirizzo musicale). Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dai viaggi d'istruzione. Eventuali deroghe a tale principio saranno valutate dal consiglio di classe e adeguatamente motivate.

Non è consentita, di norma, la partecipazione al viaggio di persone che non facciano parte del personale della scuola fatta eccezione, nel caso di alunni diversamente abili, quando si renda opportuna o necessaria la presenza di un genitore o educatore. In tal caso la spesa di partecipazione al viaggio sarà a carico della famiglia. È richiesta in tal caso la dichiarazione di esonero da responsabilità per l'Istituzione Scolastica, nonché la sottoscrizione di un'idonea assicurazione. È possibile, alle stesse condizioni, consentire la partecipazione di una persona estranea qualora sia soggetto dotato di particolari, documentate competenze, coerenti con le finalità del viaggio e finalizzate al conseguimento delle medesime.

Art. 5 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Nel rispetto della necessità di garantire il regolare svolgimento dei programmi di insegnamento, i viaggi di istruzione e le visite didattiche sono soggetti ai seguenti limiti:

- le classi dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio esclusivamente durante l'orario scolastico.
- Le classi della Primaria potranno partecipare a uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi I, II e III della Secondaria di primo grado potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno.
- Le classi III della Secondaria di primo grado potranno partecipare a un viaggio di istruzione della durata di due o più giorni.

I viaggi non potranno essere effettuati negli ultimi trenta giorni di scuola né in coincidenza con la fine del quadrimestre, salvo eccezioni legate alla specificità del progetto (scambi culturali, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Sono escluse da queste limitazioni le uscite didattiche di carattere estemporaneo (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.), purché concordate con i docenti e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 6 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la specificità dell'incarico, è affidata al personale docente. Per garantire un supporto istituzionale e facilitare eventuali contatti con le autorità, sarebbe auspicabile la partecipazione del Dirigente Scolastico o del suo Vicario, in qualità di capocomitiva.

Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori devono appartenere alla classe coinvolta e garantire un adeguato supporto agli alunni.

Nella programmazione dei viaggi, è prevista la presenza di almeno un docente ogni 15 alunni. Nel caso in cui non sia disponibile un numero sufficiente di accompagnatori, l'iniziativa non potrà essere autorizzata o, se già approvata, potrà essere sospesa con provvedimento motivato dal Dirigente Scolastico.

Per i viaggi che coinvolgono alunni con disabilità, è obbligatoria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora quest'ultimo non fosse disponibile, l'alunno potrà comunque partecipare affidando la sorveglianza a un docente della classe o, in subordine, ad un altro docente dell'Istituto, con o senza titolo specifico. Il Dirigente Scolastico, verificata la disponibilità del docente, procederà alla nomina ufficiale.

Nel caso di necessità di sostituzione urgente di un docente accompagnatore che, per motivi validi, ritiri la propria disponibilità e qualora non fosse possibile annullare il viaggio senza costi aggiuntivi (penali, spese fisse ecc.), il Dirigente Scolastico potrà designare come accompagnatore un docente esterno al consiglio di classe.

Durante il viaggio, gli accompagnatori sono tenuti all'obbligo di vigilanza degli alunni, assumendo le responsabilità previste dagli artt. 2047-2048 del Codice Civile ("culpa in vigilando") e dall'art. 61 della legge n. 312/1980, che limita la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nei viaggi finalizzati alle attività sportive, la scelta degli accompagnatori ricadrà prioritariamente sui docenti di Scienze Motorie, con eventuale integrazione di altri docenti.

La designazione degli accompagnatori è di competenza del Dirigente Scolastico, il quale seleziona i docenti tenendo conto delle loro effettive disponibilità. Inoltre, ciascun docente non potrà partecipare, nello stesso anno scolastico, a più di due viaggi di istruzione.

La partecipazione del personale ATA, in qualità di accompagnatore, è consentita esclusivamente in casi di eccezionale necessità, come supporto al personale docente.

Art. 7- Responsabile del viaggio

Per ogni viaggio d'istruzione uno dei docenti accompagnatori o il Dirigente o un suo delegato funge da capocomitiva. Il capocomitiva garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico (se non partecipante) ogni volta si renda opportuno o necessario.

Art. 8 - Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

L'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è affidata alla Funzione Strumentale n. nominata dal Collegio dei Docenti. Tale Funzione si avvale della collaborazione del personale di segreteria per la gestione delle procedure amministrativo-contabili.

Per la corretta realizzazione delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione programmati, la Funzione Strumentale deve:

Compilare e consegnare al Dirigente Scolastico il modulo con i dati delle visite guidate e dei viaggi di istruzione (Modello A) e il modulo relativo alla Dichiarazione d'impegno (Modello B). Entro 20 giorni dalla partenza, redigere l'elenco degli alunni partecipanti, distribuire le autorizzazioni (Modello C) da far firmare ai genitori, raccogliere le autorizzazioni firmate e le eventuali quote di partecipazione.

Al rientro consegnare al Dirigente Scolastico una relazione sintetica (Modello D) sugli aspetti didattico-organizzativi, sulla qualità del servizio e sugli eventuali disservizi registrati durante l'uscita. Il docente incaricato della Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe, elaborando il Piano Annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, che verrà sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF).

La Funzione Strumentale si occupa inoltre di:

- Fornire ai docenti tutte le informazioni necessarie per l'uscita programmata;
- Effettuare prenotazioni per mostre, spettacoli ed eventi culturali;
- Raccogliere e consegnare in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- Verificare che i partecipanti abbiano tutti i documenti necessari per la partecipazione al viaggio;
- Monitorare la qualità dei servizi offerti, tramite la relazione prevista (Modello D).

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto il profilo organizzativo ed economico e avviano l'attività negoziale con agenzie specializzate in turismo scolastico, ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44.

Per ogni destinazione vengono richiesti almeno tre preventivi, privilegiando le soluzioni a costo contenuto per favorire una più ampia partecipazione degli alunni. Nell'analisi delle offerte pervenute, oltre al costo, si terranno in considerazione:

- La qualità delle strutture alberghiere (dove previste);
- La qualità dei pasti;
- Il numero di gratuità previste;
- Ulteriori agevolazioni offerte dalle agenzie di viaggio.

Art. 9- Regole di comportamento durante il viaggio

Durante il viaggio di istruzione, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso in ogni momento, evitando situazioni che possano causare difficoltà agli accompagnatori e comprometterne la buona riuscita. Particolare attenzione deve essere rivolta alla puntualità, al fine di garantire il rispetto del programma stabilito.

I docenti accompagnatori sono responsabili della scrupolosa vigilanza di tutti gli alunni partecipanti per l'intera durata del viaggio, assicurando il rispetto delle norme di comportamento previste.

Se il viaggio ha una durata superiore a un giorno, gli alunni sono tenuti a osservare le seguenti regole:

- Orario di riposo: alle 23:00 è obbligatorio ritirarsi nelle proprie stanze per garantire un adeguato riposo. Dormire un numero sufficiente di ore è fondamentale per affrontare con attenzione e responsabilità le attività del giorno successivo.

- Buona educazione e rispetto: le interazioni con i compagni e con il personale devono essere sempre improntate alla cortesia e al rispetto. Un comportamento corretto contribuisce a rendere piacevole l'esperienza per tutti i partecipanti.
- Richiami disciplinari: qualora un alunno non rispetti una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, la famiglia sarà tempestivamente informata e saranno applicate le disposizioni previste dal Regolamento di Disciplina.
- Rispettare il Regolamento d'Istituto: durante il viaggio, gli alunni devono rispettare le regole stabilite dal Regolamento d'Istituto. Inoltre, devono mantenere un comportamento corretto nei confronti del personale turistico e rispettare le strutture alberghiere, i mezzi di trasporto, l'ambiente e il patrimonio storico-artistico. Eventuali danni causati saranno a carico delle famiglie.
- Partecipazione alle attività didattiche: gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti accompagnatori, senza assumere iniziative autonome.
- Conseguenze disciplinari: eventuali violazioni del Regolamento di Disciplina segnalate dai docenti accompagnatori saranno oggetto di provvedimenti disciplinari in sede scolastica. Il Consiglio di Classe valuterà il comportamento degli alunni durante il viaggio e potrà disporre la loro esclusione da eventuali futuri viaggi di istruzione.

Art. 10 Procedure per l'organizzazione e lo svolgimento dei viaggi di istruzione

Fase organizzativa

Prima della partenza, è fondamentale accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente dell'agenzia sempre raggiungibile.

Durante il viaggio

Gli insegnanti accompagnatori devono garantire la sicurezza e il comfort degli alunni, assicurandosi di:

- Verificare le condizioni del pullman, accertando l'assenza di problemi strutturali (es. finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
- Monitorare la guida dell'autista, verificando il rispetto dei limiti di velocità;
- Richiedere almeno una sosta ogni 3 ore di viaggio per garantire il benessere dei partecipanti.

In albergo

All'arrivo in albergo, gli insegnanti accompagnatori sono responsabili di:

- Controllare le camere, verificando che siano in buone condizioni e che non vi siano danni o mancanze;
- Prendere visione del piano di evacuazione e delle vie di fuga, assicurandosi che gli ambienti siano puliti e che la dislocazione delle camere degli alunni sia adeguata;
- Stabilire con il personale dell'hotel gli orari delle prime colazioni, sveglie, cene e uscite notturne per garantire una gestione organizzata.

Indicazioni per gli alunni

Gli alunni devono prestare attenzione a:

- Preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle condizioni climatiche e ai mezzi di trasporto utilizzati;
- Segnalare eventuali allergie a farmaci o problemi sanitari prima della partenza;
- Avere sempre con sé il numero di telefono dell'hotel e dei docenti accompagnatori, oltre che conoscere il programma dettagliato del viaggio;

- Essere provvisti di un documento d'identità valido e della tessera sanitaria.

Indicazioni per i docenti

Il docente organizzatore ha il compito di fornire agli alunni:

- Istruzioni chiare e dettagliate sul programma di viaggio;
- Materiale utile per l'orientamento, come telefoni, piantine e punti di ritrovo;
- Indicazioni sull'abbigliamento e sugli oggetti necessari per il viaggio.

Gli accompagnatori devono inoltre:

- Controllare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
- Garantire che nessun alunno si allontani dal gruppo da solo;
- Verificare che il gruppo rispetti la segnaletica stradale durante gli attraversamenti.

Art. 11- Aspetti finanziari

I costi dei viaggi di istruzione sono interamente a carico degli alunni.

Modalità di pagamento

Per i viaggi di più giorni, la quota sarà suddivisa in due o tre rate, a seconda dell'importo totale. È richiesto un anticipo pari al 30% della quota complessiva. L'anticipo e le rate successive dovranno essere versati tramite PagoinRete.

In caso di rinuncia al viaggio, l'anticipo già versato non potrà essere rimborsato.

Per le visite guidate di un solo giorno, la quota di partecipazione dovrà essere versata in un'unica soluzione tramite bonifico bancario intestato alla Scuola.

Il docente coordinatore di classe è responsabile della raccolta delle ricevute di pagamento e delle autorizzazioni dei genitori, che dovranno essere consegnate alla Funzione Strumentale corredate dall'elenco degli alunni partecipanti.

Termini e agevolazioni

La scadenza per il pagamento di ogni viaggio è tassativa; il mancato rispetto comporta l'esclusione dalla partecipazione.

L'Istituto si impegna a contenere i costi, evitando un eccessivo onere per le famiglie.

Sarà valutata la possibilità di usufruire di facilitazioni e gratuità offerte da Amministrazioni pubbliche, Enti statali, locali e privati.

Gestione finanziaria

La gestione economica dei viaggi deve rispettare la normativa vigente e avvenire attraverso il bilancio d'Istituto. Non è consentita gestione extra bilancio.

Eventuali rinunce dopo l'approvazione del progetto devono essere eccezionali e motivate. Se la rinuncia avviene dopo la stipula del contratto con l'Agenzia, il partecipante sarà tenuto a pagare le penali previste.

Scelta dei fornitori e trasporti

La selezione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi cui richiedere preventivi è di competenza del Dirigente Scolastico e della Direzione Amministrativa.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei servizi dovrà basarsi su criteri di economicità, garantendo al contempo un adeguato standard di qualità per la sicurezza e il comfort degli alunni.

Art. 12 Organi competenti alla procedura viaggi

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico:

- programma ad inizio anno scolastico le attività e gli obiettivi didattici,
- propone le mete,

- definisce il periodo e la durata,
- esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

La Figura Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle iniziative programmate ed esprime un parere consultivo.

Art. 13 Disposizioni finali

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Scheda proposta uscita didattica/visita guidata/viaggio di istruzione A.S.

ORDINE DI SCUOLA

PLESSO

1. TIPOLOGIA

- ☐ Uscita didattica / visita guidata (non eccedente l'orario scolastico)
- ☐ Visita guidata (eccedente l'orario scolastico)
- ☐ Viaggio di istruzione

2. DESTINAZIONE

- ☐ Entro i limiti comunali
- ☐ In Provincia (oltre i limiti comunali)
- ☐ Fuori Provincia / Regione

3. ITINERARIO

4. MESE DI EFFETTUAZIONE _____ **GIORNO**

5. OBIETTIVI CULTURALI DIDATTICI

6. DATI SU ALUNNI PARTECIPANTI

Numero degli alunni partecipanti: _____

7. DATI SU ADULTI PARTECIPANTI

Nominativi docenti accompagnatori

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Data, _____

Firma Docenti

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO
LUIGI PIRANDELLO**

**OGGETTO: DICHIARAZIONE DI IMPEGNO PARTECIPAZIONE VISITE
GUIDATE / VIAGGIO DI ISTRUZIONE**

IO SOTTOSCRITTO/A

IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO "FONTANELLATO E FONTEVIVO", IN
QUALITA' DI DOCENTE DELLA/E CLASSE/I

DICHIARO

DI DARE LA MIA DISPONIBILITA' AD ACCOMPAGNARE GLI ALUNNI DURANTE IL **VIAGGIO DI
ISTRUZIONE A** _____,
ASSUMENDOMI OGNI RESPONSABILITA' DERIVATA DALLA VIGILANZA DEL GRUPPO DI
ALUNNI CHE MI SARA' AFFIDATO.

Deliceto, Li _____

FIRMA

MODELLO **C**

AL SIG. DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO
LUIGI PIRANDELLO

OGGETTO: USCITA DIDATTICA/ VISITA GUIDATA/ VISITA DI ISTRUZIONE

ITINERARIO:

Periodo:

Io sottoscritto/a

,

genitore
dell'alunno/acl
asse sez

,

AUTORIZZO

mio/a figlio/a a partecipare al viaggio di istruzione in oggetto.

Dichiaro, altresì, di accompagnare e riprendere al rientro dal viaggio mio/a figlio/a dal

Verso l'acconto di € _____

Il resto sarà versato su richiesta e nel periodo stabilito
dalla scuola. DISTINTI SALUTI.

Deliceto lì, _____

IL GENITORE

MODELLO D

RELAZIONE FINALE

Scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di primo grado

Plesso _____

Docente referente: _____

Numero alunni: _____ su _____ alunni.

L'uscita didattica / visita guidata / viaggio di istruzione a _____
_____ è stato/a
effettuato/a il _____ oppure dal _____ al _____

con partenza alle ore _____ e rientro alle ore _____ e si è svolto in
conformità al programma presentato, ad eccezione delle seguenti variazioni:

Comportamento degli alunni nel tragitto A/R:

☐ non adeguato ☐ buono ☐ ottimo

Comportamento degli alunni durante la visita:

☐ non adeguato ☐ buono ☐ ottimo

Segnalazioni relative all'agenzia di viaggio:

☐ non adeguato ☐ buono ☐ ottimo

Rispondenza della visita rispetto le aspettative didattiche:

☐ non adeguato ☐ buono ☐
ottimo

Organizzazione dell'uscita / visita guidata / viaggio di istruzione

☐ non adeguato ☐ buono ☐
ottimo

Suggerimenti: _____

Data, _____

Il Docente Referente

AREA ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

APPENDICE 20 - REGOLAMENTO INTERNO MENSA SCOLASTICA

La presente disciplina relativa all'organizzazione del servizio mensa scolastica è redatta in conformità alle normative vigenti e alle indicazioni ministeriali e giurisprudenziali, con l'obiettivo di garantire il diritto allo studio, promuovere l'educazione alimentare e favorire la socializzazione degli alunni.

VISTE

Le Linee Guida sulla Ristorazione Scolastica approvate in sede di Conferenza Unificata (Provvedimento del 29 aprile 2010, Intesa ai sensi dell'art. 8, comma 6, della Legge 5 giugno 2003, n. 131 – G.U. n. 134 dell'11/06/2010);

L'atto parlamentare n. 381, che tra i decreti attuativi della Legge 107/2015, ribadisce che i servizi di mensa rientrano tra gli interventi di sostegno al diritto allo studio, programmati dagli Enti Locali secondo autonomia e disponibilità finanziarie, umane e strumentali. Tali servizi sono attivabili su istanza di parte, gratuitamente o con contributo, nei limiti dell'organico disponibile e senza nuovi o maggiori oneri per gli enti pubblici interessati;

Il D.Lgs. 63/2017, che all'art. 6 qualifica come facoltativi i servizi mensa attivabili su richiesta per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado;

La sentenza della Corte d'Appello di Torino n. 1049 del 21/06/2016, che riconosce alle famiglie la possibilità di optare per la consumazione del pasto domestico durante l'orario di refezione scolastica;

La comunicazione di rigetto dell'Amministrazione Comunale di Agrigento relativa all'erogazione dei fondi per il servizio mensa per la classe a tempo pieno della scuola primaria, in organico per l'anno scolastico 2019-2020 (Circ. prot. ...);

La nota MIUR n. 348 del 03/03/2017, contenente le Linee Guida nazionali in materia di ristorazione scolastica;

La sentenza della Corte di Cassazione, SS.UU., n. 20540 del 30/07/2019, che sancisce il diritto delle famiglie a partecipare al procedimento amministrativo;

CONSIDERATO

Che il PTOF dell'Istituto riconosce il valore educativo della sana alimentazione e della socializzazione, anche attraverso la consumazione del pasto a scuola, quale strumento di valorizzazione delle differenze e di promozione della cultura dell'accoglienza e dell'inclusione;

Alla luce di quanto sopra, si definiscono le seguenti norme organizzative e comportamentali per il servizio mensa, nel rispetto delle esigenze educative, sanitarie e logistiche dell'Istituto.

Il tempo dedicato alla mensa, rappresenta un'importante occasione educativa all'interno della giornata scolastica. È uno spazio in cui gli alunni imparano a vivere il momento del pasto non solo come necessità, ma come esperienza di relazione, rispetto e condivisione. Attraverso il rapporto con il cibo, con i compagni e con i docenti, si promuove l'acquisizione di comportamenti improntati alla convivenza civile e al rispetto delle regole comuni.

Per questo motivo, è fondamentale che le norme che regolano questo momento siano esplicitate chiaramente, condivise da tutti – docenti, alunni e famiglie – e applicate con coerenza.

Art. 1 - Organizzazione e gestione dei gruppi mensa

I gruppi mensa devono essere composti da un massimo di 25 alunni, preferibilmente 20 nel caso dei più piccoli.

Deve essere garantita l'assistenza agli alunni con disabilità.

Nella scuola primaria, ove possibile, i gruppi saranno omogenei e gestiti dagli insegnanti di classe.

Ogni mattina, alla prima ora, gli insegnanti compileranno la tabella di rilevazione delle presenze.

Prima di recarsi in mensa, gli alunni dovranno lavarsi le mani nei bagni vicini alle aule. Ogni gruppo sarà dotato di dosatori di sapone e salviette.

I docenti addetti alla sorveglianza mensa definiranno la disposizione dei gruppi nel locale mensa, nel rispetto delle norme di sicurezza.

Le insegnanti della primaria stabiliranno i posti a sedere (5-6 alunni per tavolo), evitando di concentrare nello stesso tavolo bambini troppo vivaci o inappetenti. Gli insegnanti siederanno ai tavoli con gli alunni, tenendo vicino a sé quelli che necessitano di maggiore attenzione.

Se necessario, un docente potrà vigilare su tutti i gruppi, consumando il proprio pasto in un momento diverso.

A novembre e marzo, gli insegnanti si confronteranno in sede di interclasse tecnica per valutare l'efficacia dell'organizzazione e delle regole.

Ai docenti che svolgono il servizio mensa verrà consegnata copia del regolamento, che dovranno integrare con quello relativo ai sopralluoghi e al servizio mensa comunale.

Art. 2- Comportamento a tavola

Il pasto viene servito completo a tutti gli alunni. Nessuno può rifiutare un piatto o parte della pietanza. Il menù non tiene conto dei gusti individuali, ma è pensato per educare a un'alimentazione varia, equilibrata e consapevole.

Durante il pasto, gli alunni sono tenuti a:

- Entrare e uscire dal locale mensa in modo ordinato ed educato.
- Mantenere un tono di voce basso.
- Assaggiare tutte le pietanze.
- Non giocare con il cibo, l'acqua o le posate.
- Mantenere pulito il proprio spazio a tavola.
- Usare espressioni di cortesia.

All'inizio dell'anno scolastico, gli alunni saranno informati sulle regole della mensa e, in piccoli gruppi, rifletteranno e condivideranno i comportamenti da adottare.

È fatto divieto di introdurre cibi destinati a festeggiamenti o ricorrenze scolastiche che non siano confezionati o privi di etichettatura con indicazione degli ingredienti, qualora provenienti da ambienti domestici. Tale misura è adottata per tutelare la salute degli alunni, prevenire rischi legati ad allergie o intolleranze alimentari e garantire la tracciabilità dei prodotti consumati all'interno dell'ambiente scolastico.

Art. 3 - Ruolo dei docenti

All'inizio dell'anno, gli insegnanti illustreranno agli alunni il regolamento della mensa.

- Inviteranno a non sprecare il cibo e a versare l'acqua con moderazione.
- Incoraggeranno l'assaggio di tutte le pietanze.
- Aiuteranno i più piccoli a tagliare il cibo, sbucciare la frutta e versare l'acqua.
- Eviteranno commenti negativi sul cibo davanti agli alunni, anche se non gradito.

In caso di disservizio condiviso, seguiranno la procedura prevista:

- Informeranno le famiglie in caso di problemi comportamentali o di rifiuto ripetuto del pasto.
- Se un gruppo di alunni si comporta in modo scorretto, sarà utile farli rientrare in classe per un breve momento di riflessione, così da mantenere alta l'attenzione sul valore educativo della mensa come spazio di convivenza civile.

APPENDICE 21- UTILIZZAZIONE DI LOCALI DA PARTE DI TERZI

Art. 1 – Principi generali

L'utilizzazione da parte di soggetti terzi dei locali, delle attrezzature e delle risorse informatiche dell'Istituto Comprensivo è consentita esclusivamente nel rispetto della funzione educativa e della missione formativa della scuola. Ogni concessione deve essere compatibile con le attività didattiche e organizzative dell'Istituto, senza interferire con il regolare svolgimento delle lezioni, dei progetti curricolari ed extracurricolari, né con le esigenze di sicurezza e tutela degli alunni.

Art. 2 – Tutela dell'autonomia scolastica

La concessione in uso non può in alcun modo limitare, condizionare o compromettere l'autonomia scolastica, né pregiudicare la disponibilità dei beni per le finalità istituzionali. Ogni richiesta deve essere valutata attentamente, tenendo conto della programmazione didattica, delle esigenze logistiche e delle priorità educative dell'Istituto.

Art. 3 – Modalità di richiesta e concessione

Le richieste di utilizzo dei locali, delle attrezzature o delle risorse digitali devono essere presentate per iscritto all'Amministrazione Comunale, secondo quanto previsto dal Protocollo d'intesa sottoscritto tra l'Ente Locale e l'Istituzione scolastica. Il protocollo definisce:

- le modalità di concessione;
- le responsabilità delle parti;
- gli eventuali oneri a carico del richiedente;
- le condizioni di accesso e utilizzo.

Art. 4 – Valutazione e autorizzazione

L'Istituto si riserva il diritto di esprimere parere motivato sulla compatibilità della richiesta con le proprie attività. Può proporre limitazioni, prescrizioni o condizioni specifiche. In ogni caso, l'utilizzo da parte di terzi non può comportare modifiche strutturali, né l'installazione di materiali o dispositivi permanenti, salvo autorizzazione esplicita e nel rispetto delle normative vigenti.

Art. 5 – Accesso alle risorse informatiche

L'accesso ai siti informatici, alle piattaforme digitali o alle reti dell'Istituto da parte di soggetti esterni è consentito solo per finalità strettamente connesse a progetti condivisi. Tale accesso deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti in materia di:

- privacy (Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- sicurezza informatica;
- protezione dei dati personali.

APPENDICE 22 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il presente regolamento si ispira alle disposizioni di:

Legge n. 449/1997, art. 43 – che autorizza le pubbliche amministrazioni alla stipula di contratti di sponsorizzazione;

Decreto Interministeriale n. 129/2018, art. 45 – che disciplina le attività negoziali delle istituzioni scolastiche;

Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, in vigore dal 1° luglio 2023, aggiornato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 209/2024 e successive integrazioni.

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina la stipula dei contratti di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo, al fine di:

- Favorire l'innovazione e il miglioramento dell'offerta formativa.
- Sostenere attività didattiche, culturali, sportive e progettuali.
- Compensare eventuali carenze di risorse pubbliche.
- Promuovere la collaborazione con soggetti del territorio..

La sponsorizzazione deve rispettare i principi di trasparenza, legalità, imparzialità, tutela dell'infanzia e coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Art. 2 – Definizione

La sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituto e soggetti terzi (imprese, enti, associazioni, fondazioni) che prevede:

- L'erogazione di contributi economici, beni, servizi o prestazioni-
- La possibilità per lo sponsor di ottenere visibilità, nel rispetto dei valori educativi della scuola.

Art. 3 – Ambiti di applicazione

Le sponsorizzazioni possono riguardare:

- Progetti didattici e laboratori;
- Attività artistiche, musicali, teatrali e sportive;
- Eventi scolastici e manifestazioni pubbliche;
- Fornitura di materiali, attrezzature, arredi o servizi;
- Interventi di manutenzione e miglioramento degli ambienti scolastici.

Art. 4 – Criteri di ammissibilità

Sono ammessi sponsor che:

- Operano in settori compatibili con la funzione educativa della scuola;
- Non promuovono prodotti o servizi legati a gioco d'azzardo, alcool, tabacco, pornografia o contenuti violenti;
- Dimostrano attenzione verso l'infanzia, l'adolescenza e la responsabilità sociale.

La selezione avviene secondo criteri di:

- Coerenza con il PTOF;
- Trasparenza e tracciabilità del contributo;
- Assenza di conflitti di interesse.

Art. 5 – Procedura di approvazione

La proposta di sponsorizzazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico, corredata da:

- Descrizione dell'iniziativa;
- Indicazione del contributo offerto;
- Modalità di riconoscimento dello sponsor.

Il Consiglio d'Istituto:

Delibera i criteri generali e i limiti per la stipula dei contratti;

- Approva le singole proposte di sponsorizzazione;
- Autorizza il Dirigente Scolastico alla formalizzazione del contratto.

Art. 6 – Obblighi dello sponsor

Lo sponsor si impegna a:

- Rispettare i valori educativi dell'Istituto;
- Non interferire con l'autonomia didattica e organizzativa;
- Non utilizzare il nome della scuola per fini commerciali non autorizzati;
- Garantire la qualità e la sicurezza dei beni o servizi offerti.

Art. 7 – Obblighi dell'Istituto

L'Istituto si impegna a:

- Dare visibilità allo sponsor secondo modalità concordate (es. menzione su locandine, sito web, materiali informativi);
- Utilizzare il contributo ricevuto esclusivamente per le finalità previste;
- Rendicontare in modo trasparente l'utilizzo delle risorse.

Art. 8 – Durata e risoluzione

Il contratto ha durata definita e può essere rinnovato. Può essere risolto anticipatamente in caso di:

- Inadempienza dello sponsor;
- Violazione dei principi del presente regolamento;
- Mutamento delle condizioni che ne hanno giustificato la stipula.

Art. 9 – Pubblicità e trasparenza

Tutti i contratti di sponsorizzazione saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e sulla protezione dei dati personali.

APPENDICE 23 - RAPPORTO ENTI/SOGGETTI ESTERNI

Nel rispetto dei principi di efficienza, imparzialità e buon andamento di cui all'articolo 97 della Costituzione, le Pubbliche Amministrazioni utilizzano le risorse umane di cui sono dotate al fine di soddisfare i propri fabbisogni. L'art. 7, comma 6, del T.U. Pubblico Impiego, prevede, infatti, che la possibilità di conferire un contratto di lavoro autonomo a personale esterno debba essere subordinata al preliminare accertamento, da parte della Pubblica Amministrazione, dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno. Per quanto riguarda le Istituzioni Scolastiche, tali principi sono ribaditi dall'art. 43, comma 3 del Regolamento, e dal CCNL Comparto Scuola 2007 (cc.dd. "collaborazioni plurime"), con particolare riferimento all'art. 35 per il personale docente e all'art. 57 per il personale ATA.

Art. 1 - Premessa

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

- devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in

caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare particolari progetti didattici;
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Art. 3 - Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Art. 4 - Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione.
- Garantire la qualità della prestazione.
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili.
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Art. 5- Requisiti professionali e competenze

Qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

In particolare:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, rilevanti ai fini dell'inserimento in contesti scolastici ed educativi;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- titoli di studio;
- curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche - didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento
 - pubblicazioni e altri titoli
 - competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Art. 6 - Stipula del contratto

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

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

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

-l'informativa ai sensi del GDPR - Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 7 - Norme di comportamento soggetti ed enti esterni

Il DPR 62/2013 stabilisce che i soggetti esterni che collaborano con la Pubblica Amministrazione, comprese le scuole, devono rispettare principi di trasparenza, imparzialità e correttezza. In particolare:

1. Conflitto di interesse

I soggetti esterni devono dichiarare eventuali rapporti economici o professionali con l'amministrazione scolastica e astenersi da attività che possano compromettere l'imparzialità delle decisioni.

2. Trasparenza e tracciabilità

Tutti i rapporti con la scuola devono essere documentati e verificabili. Le collaborazioni devono essere formalizzate attraverso contratti o convenzioni, evitando accordi informali.

3. Riservatezza

I soggetti esterni non possono divulgare informazioni riservate acquisite durante la collaborazione con la scuola. Questo vale per dati sensibili degli alunni, documenti amministrativi e strategie interne.

4. Divieto di regali o vantaggi

Non possono offrire o accettare regali, compensi o vantaggi che possano influenzare le decisioni della scuola. Questo principio è fondamentale per prevenire fenomeni di corruzione.

5. Qualità e competenza

Devono garantire professionalità e competenza, rispettando gli standard richiesti dalla scuola. Le attività devono essere svolte con diligenza e responsabilità, evitando comportamenti che possano danneggiare l'istituzione scolastica.

6. Obblighi disciplinari

In caso di violazione delle norme di comportamento, possono essere applicate sanzioni disciplinari, che vanno dall'interruzione del contratto alla segnalazione agli organi competenti,

Art. 8 Casi di scioglimento del rapporto di lavoro del prestatore d'opera

1. Estinzione del rapporto per scadenza del termine: il rapporto di lavoro del prestatore d'opera si estingue al momento della scadenza del termine concordato. Indipendentemente dal termine apposto al contratto, qualora la prestazione richiesta sia correttamente e completamente eseguita prima della scadenza secondo quanto certificato dal referente del contratto, il rapporto di lavoro deve ritenersi estinto. In questo caso il corrispettivo sarà comunque dovuto per intero.

2. Risoluzione del contratto: il contratto di prestazione d'opera può essere risolto anticipatamente rispetto alla scadenza nei seguenti casi e alle condizioni indicate a fianco di ciascuno:

-nel caso in cui l'interessato, senza giustificato motivo, non inizi l'attività nel termine stabilito nel contratto. In tal caso la risoluzione opera automaticamente senza corresponsione di alcun compenso;

-in caso di sopravvenute violazioni del regime di incompatibilità stabilito dall'art. 4 del presente regolamento esclusa la lettera b del comma 1 e il comma 3. In tal caso la risoluzione opera automaticamente al verificarsi della situazione di incompatibilità e al prestatore viene corrisposto il compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta o di effettivo risultato raggiunto certificato dal referente del contratto fino al momento della risoluzione del contratto;

- in caso di documentata impossibilità sopravvenuta della prestazione per causa non imputabile alle parti. A tal proposito al prestatore viene corrisposto il compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta o di effettivo risultato raggiunto certificato dal referente del contratto;
 - nel caso in cui una delle parti si renda autrice di gravi inadempienze contrattuali. In tal caso il contratto può essere risolto unilateralmente, con comunicazione motivata scritta spedita alla parte inadempiente mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata. Al prestatore viene corrisposto il compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta o di effettivo risultato raggiunto certificato dal referente del contratto. Nei confronti del prestatore d'opera inadempiente viene applicata una penale pari al 20% del compenso del prestatore stabilito nel contratto, fatta salva la possibilità di previsione nel contratto della risarcibilità del danno ulteriore. Per quanto riguarda l'inadempimento del prestatore, fatta salva la possibilità di previsione nel contratto di clausole risolutive espresse, è considerato grave l'inadempimento avuto riguardo all'interesse del committente;
 - nel caso in cui il prestatore si renda autore di reati, anche perseguibili a querela di parte, ritenuti dal committente incompatibili con la prosecuzione del rapporto. In tal caso il contratto viene risolto unilateralmente dal committente con diritto del prestatore a percepire il compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta o di effettivo risultato raggiunto certificato dal referente del contratto fino al momento della risoluzione del rapporto;
 - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62, nonché dal Codice di comportamento della Scuola per tempo vigente.
3. Recesso dal contratto: ciascuna delle parti può recedere dal contratto, anticipatamente rispetto alla scadenza, con comunicazione scritta spedita all'altra parte mediante raccomandata A/R o posta elettronica certificata e con un periodo di preavviso di almeno 20 giorni per contratti di durata inferiore o uguale a 6 mesi, o di 45 giorni per contratti di durata superiore a sei mesi. La parte che riceve il preavviso può rinunciare allo stesso dandone comunicazione con atto scritto all'altra. In caso di recesso, al prestatore viene corrisposto il compenso in proporzione alla percentuale di attività svolta o di effettivo risultato raggiunto certificato dal referente del contratto.

APPENDICE 24 - PROTOCOLLO PER L'ACCESSO IN CLASSE DI SPECIALISTI/TERAPISTI IN ORARIO CURRICULARE

Premessa

L'I.C. "L. Pirandello" consente l'accesso di terapisti/specialisti sanitari (pubblici e privati) su richiesta delle famiglie interessate al fine di dare continuità alla presa in carico di alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

Con la presente nota e alla luce della recente Raccomandazione n. 1 del 2025 emanata dall'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità, si intendono formalizzare le procedure di tali accessi del personale suddetto per effettuare osservazioni e fornire supporto agli alunni presenti nelle scuole dell'Istituto al fine di promuovere il successo formativo degli alunni coinvolti attraverso la piena collaborazione delle figure professionali di riferimento dell'alunno e della sua famiglia e costruire quindi raccordi significativi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per realizzare pienamente l'inclusione scolastica e sociale. La

Raccomandazione n. 1 del 2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità (istituita con D.lgs. n. 20 del/2024), apporta sostanziali modifiche alle disposizioni precedenti statuendo che, *nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o*

nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Modalità di accesso in classe di specialisti e terapisti privati indicati dalle famiglie

Azioni da mettere in atto:

- Richiesta da parte dei genitori per l'accesso dello specialista/terapista, da presentare agli Uffici della Segreteria didattica;
- Consegna alla Scuola del "Progetto di osservazione" elaborata dallo specialista (utilizzare carta intestata della struttura o del professionista), che deve essere sottoscritto dai genitori dell'alunno interessato. Alla domanda dovrà essere allegato documento di identità in corso di validità dello specialista/terapista che effettuerà l'osservazione e Curriculum Vitae. Il Progetto dovrà contenere le seguenti informazioni: motivazione dell'osservazione, finalità; obiettivi, modalità dell'osservazione, durata del percorso (inizio e fine), giorni ed orari di accesso richiesti, garanzia di flessibilità organizzativa.
- Preventiva comunicazione dell'accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata.
- Prima dell'accesso in classe, lo specialista dovrà far pervenire alla Segreteria della scuola, la dichiarazione in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, a garanzia di tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Una volta in possesso di tutta la documentazione, il Dirigente Scolastico procederà all'autorizzazione o alla non autorizzazione definitiva in forma scritta, che sarà comunicata alle parti interessate tramite gli Uffici di Segreteria, nei tempi previsti e con il dovuto preavviso. Nel caso di accesso dei terapisti va inoltrata comunicazione ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata.

Successivamente all'intervento di osservazione, lo specialista dovrà consegnare e condividere con i docenti coinvolti e la famiglia un report di valutazione. Lo stesso sarà poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno osservato.

ALLEGATI PER L'ATTIVAZIONE DELL'OSSERVAZIONE IN CLASSE

- Richiesta dei genitori accesso specialisti/terapisti– ALLEGATO A
- Progetto di osservazione in classe – ALLEGATO B
- Dichiarazione di impegno alla riservatezza - ALLEGATO C
- Comunicazione ai docenti accesso specialisti/terapisti – ALLEGATO D
- Comunicazione ai genitori accesso specialisti/terapisti – ALLEGATO E

ALLEGATO A

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "L. Pirandello"

RICHIESTA DEI GENITORI ACCESSO SPECIALISTI/TERAPISTI

I sottoscritti e genitori dell'alunno/a frequentante la Scuola , classe

CHIEDONO

di poter far entrare nella classe _ il/la terapeuta/specialista dott./dott.ssa _ per il/la proprio/a figlio/a durante l'orario didattico per l'attività definita dal progetto dello specialista, in allegato.

Luogo e data

Firma*

Firma*

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

AUTORIZZAZIONE /NON AUTORIZZAZIONE Il Dirigente Scolastico Autorizza Non autorizza Porto Empedocle,

li ____/____/____

Firma _____

ALLEGATO B

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. "L. Pirandello"

PROGETTO DI OSSERVAZIONE IN CLASSE

Progetto di osservazione in classe. Alunno -----

- Durata del percorso (inizio e fine)-----

- -----
- Giorno ed orario di accesso richiesti
- Garanzia di flessibilità organizzativa
- Motivo dell'osservazione
- Modalità dell'osservazione

Porto Empedocle li

Firma

I genitori dell'alunno/a -----per presa visione e per consenso

Firma -----

Firma-----

*Qualora la domanda sia firmata da un solo genitore: il sottoscrittore, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la presente richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA (TERAPISTA/SPECIALISTA SANITARIO)

Il/La sottoscritto/a nato/a a _____ il CF: _____ in
qualità di _____ dell'alunno/a _____ frequentante la Scuola
_____ sezione/classe _____

SI IMPEGNA

in nome proprio, nonché, ai sensi dell'art. 1381 c.c., a

- considerare le informazioni confidenziali e riservate come strettamente private e ad adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenerle tali;
- utilizzare le Informazioni confidenziali e riservate unicamente allo scopo per le quali sono state fornite o rese note, impegnandosi a non divulgarle a soggetti terzi;
- non usare tali informazioni in modo da poter arrecare qualsivoglia tipo di danno ai soggetti coinvolti né all'Istituzione scolastica ospitante;
- non utilizzare in alcun modo i dati e le informazioni in discorso per scopi diversi dall'attività svolta;
- a garantire la massima riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) e del D. Lgs n. 101 del 10.08.2018, affinché tutte le informazioni acquisite, non siano in alcun modo, in alcun caso e per alcuna ragione utilizzate a proprio o altrui profitto e/o divulgate e/o riprodotte o comunque rese note a soggetti terzi.
- a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Gli impegni assunti nella presente dichiarazione non si applicano alle informazioni, o a parte delle stesse, che nel momento in cui vengono rese note, direttamente o indirettamente, siano già di pubblico dominio, siano già in possesso del soggetto prima all'attività concordata.

Allega copia del documento di identità

Luogo e data

Firma _____

COMUNICAZIONE AI DOCENTI ACCESSO SPECIALISTI/TERAPISTI

Si comunica ai docenti della classe _____ della Scuola _____ che, a seguito della richiesta pervenuta dai genitori dell'alunno _____, sarà effettuato l'accesso del dott./dott.ssa _____ durante le ore di attività, necessario per l'attuazione del progetto personalizzato.

Porto Empedocle, lì _____

Firma per presa visione

COMUNICAZIONE AI GENITORI ACCESSO SPECIALISTI/TERAPISTI

Si comunica ai genitori della classe _____ della Scuola _____, che nelle ore di attività didattica sarà presente in classe un esperto esterno impegnato nell'osservazione di un alunno presente nella classe/sezione.

Il suddetto esperto si impegna a rispettare tutte le disposizioni in materia di riservatezza e a non interagire direttamente con gli alunni della classe non interessati.

Si comunica, inoltre che l'osservazione avverrà sempre in presenza del docente.

Porto Empedocle, lì _____

Il Dirigente Scolastico

Richiesta Autorizzazione accesso a scuola assistente ASACOM.

Al Dirigente Scolastico
dell'I.C. Pirandello
Di Porto Empedocle

Il/la sottoscritto/a _____ nato/aa il _____ residente a _____ Via
CF. _____

titolare o/sostituto assistente ASACOM facente parte::

- ☐ associazione
- ☐ cooperativa
- ☐ ente

assegnato al bambino _____ della
classe/sezione _____ della scuola:

- ☐ infanzia, plesso
- ☐ primaria, plesso
- ☐ secondaria di I grado

Chiede l'autorizzazione per l'ingresso a scuola in data dalle ore alle ore oppure
nei giorni dalle ore alle ore per i seguenti motivi:

Il Dirigente Scolastico, vista la richiesta di autorizzazione all'ingresso a scuola
dell'assistente in orario scolastico

- ☐ AUTORIZZA
- ☐ NON AUTORIZZA

Porto Empedocle,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Anna Gangarossa

ALLEGATO A

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA (TERAPISTA/SPECIALISTA SANITARIO)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ CF: _____
_____ in qualità di _____ dell'alunno/a _____
_____ frequentante la Scuola sezione/classe _____

SI IMPEGNA

in nome proprio, nonché, ai sensi dell'art. 1381 c.c., a

- considerare le informazioni confidenziali e riservate come strettamente private e ad adottare tutte le ragionevoli misure finalizzate a mantenerle tali;
- utilizzare le Informazioni confidenziali e riservate unicamente allo scopo per le quali sono state fornite o rese note, impegnandosi a non divulgarle a soggetti terzi;
- non usare tali informazioni in modo da poter arrecare qualsivoglia tipo di danno ai soggetti coinvolti né all'Istituzione scolastica ospitante;
- non utilizzare in alcun modo i dati e le informazioni in discorso per scopi diversi dall'attività svolta;
- a garantire la massima riservatezza, anche in osservanza alla vigente normativa sulla privacy, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30.06.03 (Codice Privacy) e del D. Lgs n. 101 del 10.08.2018, affinché tutte le informazioni acquisite, non siano in alcun modo, in alcun caso e per alcuna ragione utilizzate a proprio o altrui profitto e/o divulgate e/o riprodotte o comunque rese note a soggetti terzi.
- a non interagire direttamente con gli alunni e con i genitori non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente.

Gli impegni assunti nella presente dichiarazione non si applicano alle informazioni, o a parte delle stesse, che nel momento in cui vengono rese note, direttamente o indirettamente, siano già di pubblico dominio, siano già in possesso del soggetto prima dell'attività concordata.

Allega copia del documento di identità

Luogo e data Firma _____

APPENDICE 25 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'Istituto Comprensivo riconosce il valore educativo, sociale e culturale della partecipazione attiva della comunità scolastica e territoriale alla vita della scuola. In quest'ottica, il contributo dei volontari rappresenta una risorsa preziosa per arricchire l'offerta formativa, promuovere la cittadinanza attiva e favorire la costruzione di un ambiente scolastico inclusivo, dinamico e aperto al territorio.

Art. 1 - Finalità

L'obiettivo principale è integrare l'offerta formativa dell'Istituto attraverso attività complementari, gratuite e non sostitutive del personale scolastico, realizzate con il contributo volontario di soggetti esterni. Tali attività devono essere coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e rispondere ai bisogni educativi e formativi degli alunni.

Il volontariato scolastico si configura come un'opportunità per valorizzare competenze, esperienze e disponibilità di cittadini, ex docenti, genitori, professionisti e membri di associazioni che desiderano contribuire alla crescita culturale e sociale degli alunni.

Art. 2- Requisiti dei Volontari

Possono proporsi come volontari tutti i cittadini maggiorenni che soddisfino i seguenti requisiti:

- Competenze e titoli: siano in possesso di competenze, esperienze o qualifiche utili allo svolgimento delle attività proposte;
- Requisiti etici e legali: non abbiano riportato condanne penali né siano coinvolti in procedimenti giudiziari incompatibili con la presenza in ambito scolastico;
- Adesione al regolamento: accettino integralmente il presente regolamento e si impegnino a rispettare le norme di comportamento previste dal Regolamento d'Istituto.

L'attività dei volontari è svolta a titolo gratuito, volontario e occasionale, senza instaurare alcun rapporto di lavoro con l'Istituto né diritto a compensi o retribuzioni.

Art. 3- Ambiti di Intervento

I volontari possono essere coinvolti in una pluralità di attività, coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e sempre sotto la supervisione del personale scolastico. Tra gli ambiti di intervento si includono:

- Laboratori didattici e creativi: arte, musica, teatro, scienze, lingue straniere e altre discipline;
- Supporto all'alfabetizzazione e all'inclusione: attività rivolte ad alunni con bisogni educativi speciali o provenienti da contesti multiculturali;
- Educazione civica, ambientale e alla legalità: iniziative volte a promuovere valori di cittadinanza attiva e sostenibilità;
- Attività sportive e motorie: affiancamento in percorsi di educazione fisica e benessere;
- Riqualificazione degli spazi scolastici: cura del verde, manutenzione leggera e abbellimento degli ambienti;
- Supporto logistico e organizzativo: collaborazione in eventi, manifestazioni e progetti promossi dall'Istituto;
- Accompagnamento in uscite didattiche giornaliere: esclusi i viaggi di più giorni, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

APPENDICE 26 PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Premessa

L'Istituto Comprensivo riconosce l'importanza strategica della dimensione internazionale nell'ambito dell'educazione. La partecipazione a progetti internazionali rappresenta un'opportunità fondamentale per promuovere l'innovazione didattica, l'apertura culturale, lo sviluppo delle competenze linguistiche e digitali, nonché il rafforzamento del senso di cittadinanza europea e globale.

Art. 1 – Finalità

La partecipazione a progetti internazionali ha lo scopo di:

1. Favorire lo scambio culturale tra alunni e docenti di diversi Paesi.
2. Promuovere il multilinguismo e l'interculturalità
3. Sostenere la mobilità studentesca e docente, anche virtuale.
4. Rafforzare le competenze trasversali e digitali.
Stimolare la progettazione didattica innovativa e collaborativa.

I progetti possono essere promossi direttamente dall'Istituto o in collaborazione con:

- Enti
- Scuole
- Università
- Associazioni nazionali e internazionali

Art. 2 – Tipologie di Progetti

I progetti internazionali possono includere:

1. Programmi Erasmus+ (mobilità, partenariati strategici, scambi virtuali).
Gemellaggi elettronici (eTwinning).
2. Progetti multilaterali con scuole europee ed extraeuropee.
3. Partecipazione a reti tematiche, concorsi e iniziative promosse da organismi internazionali.
4. Collaborazioni con ambasciate, istituti di cultura, ONG e enti di ricerca

Art. 3 – Modalità di Adesione

L'adesione a un progetto internazionale può essere proposta da:

- Docenti dell'Istituto, singolarmente o in gruppo.
- Il Dirigente Scolastico.
- Enti esterni che invitano la scuola a partecipare.

Ogni proposta deve essere:

1. Presentata al Collegio Docenti.
2. Successivamente approvata dal Consiglio d'Istituto.
3. Valutata in base alla coerenza con il PTOF, alla sostenibilità organizzativa e alla disponibilità di risorse.

Art. 4 – Ruoli e Responsabilità

Il Dirigente Scolastico:

1. Coordina e supervisiona le attività internazionali.
2. Nomina un referente per ciascun progetto.

I docenti coinvolti:

1. Curano la progettazione e l'attuazione delle attività.
2. Favoriscono il coinvolgimento degli alunni e delle famiglie.
3. Documentano e valutano i risultati.

Gli alunni:

1. Partecipano attivamente alle attività previste.
2. Rappresentano l'Istituto con responsabilità e rispetto delle regole.

Le famiglie:

1. Autorizzano la partecipazione dei figli alle attività, in particolare in caso di mobilità.
2. Collaborano con la scuola per garantire il successo dell'esperienza.

Art. 5 – Mobilità Internazionale

Mobilità fisica (viaggi, scambi, visite):

1. Obbligo di autorizzazione scritta da parte dei genitori.
2. Copertura assicurativa per tutti i partecipanti.
3. Accompagnamento da parte di docenti dell'Istituto.
4. Rispetto delle normative sanitarie e di sicurezza vigenti.

Mobilità virtuale (scambi online, videoconferenze, piattaforme collaborative): È incoraggiata come alternativa o complemento alla mobilità fisica.

Art. 6 – Valutazione e Rendicontazione

Al termine di ogni progetto, il team docente redige una relazione finale contenente:

1. Obiettivi raggiunti.
2. Attività svolte.
3. Risultati ottenuti.
4. Proposte di miglioramento.

I risultati vengono condivisi con la comunità scolastica attraverso:

1. Pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. Eventi di disseminazione.
3. Inserimento nel PTOF e nel bilancio sociale.

APPENDICE 26 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Premessa

L'Istituto Comprensivo riconosce l'importanza strategica della dimensione internazionale nell'ambito dell'educazione. La partecipazione a progetti internazionali rappresenta un'opportunità fondamentale per promuovere l'innovazione didattica, l'apertura culturale, lo sviluppo delle competenze linguistiche e digitali, nonché il rafforzamento del senso di cittadinanza europea e globale.

Art. 1 – Finalità

La partecipazione a progetti internazionali ha lo scopo di:

5. Favorire lo scambio culturale tra alunni e docenti di diversi Paesi.
 6. Promuovere il multilinguismo e l'interculturalità
 7. Sostenere la mobilità studentesca e docente, anche virtuale.
 8. Rafforzare le competenze trasversali e digitali.
- Stimolare la progettazione didattica innovativa e collaborativa.

I progetti possono essere promossi direttamente dall'Istituto o in collaborazione con:

- Enti.
- Scuole.
- Università.
- Associazioni nazionali e internazionali.

Art. 2 – Tipologie di Progetti

I progetti internazionali possono includere:

5. Programmi Erasmus+ (mobilità, partenariati strategici, scambi virtuali).
Gemellaggi elettronici (eTwinning).
6. Progetti multilaterali con scuole europee ed extraeuropee.

7. Partecipazione a reti tematiche, concorsi e iniziative promosse da organismi internazionali.
8. Collaborazioni con ambasciate, istituti di cultura, ONG e enti di ricerca.

Art. 3 – Modalità di Adesione

L'adesione a un progetto internazionale può essere proposta da:

- Docenti dell'Istituto, singolarmente o in gruppo.
- Il Dirigente Scolastico.
- Enti esterni che invitano la scuola a partecipare.

Ogni proposta deve essere:

4. Presentata al Collegio Docenti.
5. Successivamente approvata dal Consiglio d'Istituto.
6. Valutata in base alla coerenza con il PTOF, alla sostenibilità organizzativa e alla disponibilità di risorse.

Art. 4 – Ruoli e Responsabilità

Il Dirigente Scolastico:

3. Coordina e supervisiona le attività internazionali.
4. Nomina un referente per ciascun progetto.

I docenti coinvolti:

4. Curano la progettazione e l'attuazione delle attività.
5. Favoriscono il coinvolgimento degli alunni e delle famiglie.
6. Documentano e valutano i risultati.

Gli alunni:

3. Partecipano attivamente alle attività previste.
4. Rappresentano l'Istituto con responsabilità e rispetto delle regole.

Le famiglie:

3. Autorizzano la partecipazione dei figli alle attività, in particolare in caso di mobilità.
4. Collaborano con la scuola per garantire il successo dell'esperienza.

Art. 5 – Mobilità Internazionale

Mobilità fisica (viaggi, scambi, visite):

5. Obbligo di autorizzazione scritta da parte dei genitori.
6. Copertura assicurativa per tutti i partecipanti.
7. Accompagnamento da parte di docenti dell'Istituto.
8. Rispetto delle normative sanitarie e di sicurezza vigenti.

Mobilità virtuale (scambi online, videoconferenze, piattaforme collaborative): È incoraggiata come alternativa o complemento alla mobilità fisica.

Art. 6 – Valutazione e Rendicontazione

Al termine di ogni progetto, il team docente redige una relazione finale contenente:

5. Obiettivi raggiunti.
6. Attività svolte.
7. Risultati ottenuti.
8. Proposte di miglioramento.

I risultati vengono condivisi con la comunità scolastica attraverso:

4. Pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
5. Eventi di disseminazione.
6. Inserimento nel PTOF e nel bilancio sociale.

APPENDICE 27 - REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione, la conservazione, il controllo e l'alienazione dei beni mobili e inventariabili dell'Istituto. Esso stabilisce le modalità operative per il carico e lo scarico inventariale, definisce le responsabilità dei soggetti incaricati e garantisce la trasparenza e la tracciabilità delle operazioni. L'obiettivo è assicurare una corretta amministrazione del patrimonio dell'Istituto, tutelando l'integrità dei beni e favorendo un uso efficiente e responsabile delle risorse.

Art. 2 – Definizioni

- Beni mobili inventariabili: Beni durevoli, di valore unitario superiore a €200, destinati all'uso pluriennale e soggetti a registrazione nell'inventario dell'Istituto.
- Beni mobili non inventariabili: Beni di consumo o di valore inferiore a €200, non soggetti a registrazione inventariale ma gestiti tramite registro di carico e scarico.
- Inventario: Registro ufficiale, cartaceo o digitale, che documenta i beni mobili inventariabili dell'Istituto.
- Consegnatario: Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), responsabile della tenuta dell'inventario e della custodia dei beni.
- Sub-consegnatario: Personale docente o ATA incaricato della gestione di beni in specifici ambienti (laboratori, palestre, biblioteche).
- Ricognizione: Verifica periodica dello stato, della collocazione e della presenza fisica dei beni inventariati.

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario e sub-consegnatario

Il Consegnatario dei beni mobili è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che assume la responsabilità della tenuta dell'inventario e della gestione patrimoniale. Il Dirigente Scolastico può nominare sub-consegnatari per specifici settori o ambienti, mediante atto formale. I sub-consegnatari collaborano con il Consegnatario e rispondono della corretta gestione dei beni loro affidati.

Art. 4 – Compiti e responsabilità del Consegnatario e dei Sub-consegnatari

Il Consegnatario ha i seguenti compiti:

- Tenere aggiornato l'inventario dei beni mobili
- Verificare la corretta collocazione e conservazione dei beni
- Effettuare la ricognizione annuale
- Segnalare al Dirigente Scolastico eventuali anomalie, danneggiamenti o smarrimenti
- Predisporre le operazioni di carico e scarico inventariale

I Sub-consegnatari:

- Curano la custodia dei beni assegnati
- Collaborano alla ricognizione e alla segnalazione di beni non più utilizzabili
- Informano tempestivamente il Consegnatario di eventuali variazioni

Art. 5 – Passaggio di gestione

In caso di cessazione del Consegnatario o del Sub-consegnatario, si procede al passaggio formale di consegna mediante verbale.

Il verbale deve contenere:

- Elenco dei beni affidati.
- Stato di conservazione.
- Eventuali discrepanze o beni mancanti.

Il passaggio deve avvenire alla presenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato e deve essere registrato nell'inventario.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 6 – Classificazione categorie inventariali

I beni mobili sono classificati in categorie omogenee per tipologia e destinazione d'uso, ad esempio:

- Arredi scolastici.
- Attrezzature informatiche.
- Strumenti didattici.
- Materiali scientifici e tecnici.

Ogni bene è identificato da:

- Un numero inventariale progressivo
- Un'etichetta fisica, ove possibile

Art. 7 – Carico inventariale

Il carico inventariale avviene al momento dell'acquisizione del bene.

Ogni bene deve essere registrato con:

- Numero inventariale.
- Descrizione dettagliata.
- Data di acquisto.
- Valore di acquisto.
- Ubicazione.
- Responsabile.

Il carico è effettuato dal Consegnatario sulla base dei documenti contabili (fatture, bolle di consegna) e deve essere verificato dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Eliminazione dei beni dall'inventario

I beni possono essere eliminati dall'inventario per:

- Deterioramento o rottura.
- Obsolescenza tecnologica.
- Furto o smarrimento (previa denuncia).
- Alienazione autorizzata.

L'eliminazione deve essere:

- Deliberata dal Consiglio d'Istituto.
- Documentata con verbale.
- Seguita dalla rimozione fisica del bene.
- E, ove possibile, dallo smaltimento secondo le normative ambientali.

Art. 9 – Ricognizione dei beni

La ricognizione dei beni inventariati è effettuata almeno una volta all'anno dal Consegnatario, con la collaborazione dei Sub-consegnatari.

Durante la ricognizione si verifica:

- La presenza fisica del bene
- Lo stato di conservazione

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Il valore dei beni può essere aggiornato in caso di:

- Rivalutazione.
- Ammortamento.
- Interventi di manutenzione straordinaria.

Il rinnovo delle scritture inventariali avviene in occasione di:

- Ricognizioni.
- Passaggi di gestione.
- Modifiche significative.

Le variazioni devono essere documentate e approvate

Art. 11 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

I beni dichiarati fuori uso possono essere alienati tramite:

- Vendita pubblica con avviso sul sito dell'Istituto.
- Cessione gratuita ad enti pubblici, associazioni o famiglie.

La procedura deve essere:

- Autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
- Garantire trasparenza, tracciabilità.
- Rispettare le normative fiscali e ambientali.

Art. 12 – Beni mobili non inventariabili

I beni di valore inferiore a €200 o di consumo rapido (cancelleria, materiali didattici, prodotti di pulizia) non sono soggetti a inventariazione.

Essi devono essere gestiti tramite registro di carico e scarico, tenuto dal DSGA o da personale incaricato.

Il registro deve riportare:

- Data di entrata e uscita
- Quantità
- Destinazione d'uso
- Responsabile

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 13 – Disposizioni finali e transitorie

- Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto
- Eventuali modifiche o integrazioni saranno deliberate dallo stesso organo
- Per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del:
 - D.I. 129/2018
 - Codice Civile
 - Normative vigenti in materia di contabilità pubblica
- Il regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e reso disponibile a tutto il personale.

APPENDICE 28 - REGOLAMENTO RELATIVO ALLA GESTIONE DEI FONDI DERIVANTI DA PARTICOLARI INIZIATIVE

Art. 1 – Oggetto e principi

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle normative vigenti, le modalità di acquisizione e utilizzo dei fondi derivanti da:

- Iniziative specifiche promosse, gestite o sostenute dalla scuola.
- Contributi volontari delle famiglie.
- Donazioni, eredità e legati.

Tali risorse saranno impiegate secondo i principi di:

- Trasparenza.
- Efficacia.
- Efficienza.
- Partecipazione
- Competenza.
- Rendicontazione.

Garantendo un corretto rapporto con la comunità scolastica e il contesto sociale di riferimento.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i fondi vincolati a una destinazione specifica, quali – a titolo esemplificativo – quelli provenienti da:

- Enti pubblici (Stato, Regione, Enti Locali)
- Organismi internazionali, nazionali o regionali
- Progetti finanziati dall'Unione Europea
- Fondazioni bancarie

La gestione dei fondi deve avvenire esclusivamente nell'ambito del Programma Annuale, salvo quanto previsto dall'art. 26 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.

Ai fini del presente Regolamento:

- Il termine “scuola” si riferisce all'intera istituzione scolastica
- Il termine “plesso” indica ciascuna sede scolastica appartenente all'istituzione

TITOLO II – Tipologia di fondi

Art. 2 – Tipologie di fondi specifici acquisibili dalla scuola

In conformità a quanto previsto dall'articolo 1, le somme incassabili da un'istituzione scolastica si suddividono in due categorie principali:

A. Fondi derivanti da iniziative specifiche

Sono fondi acquisiti dalla scuola a seguito di iniziative che rientrano in una delle seguenti modalità:

- Iniziative organizzate direttamente dall'istituto, sia a livello centrale che nei singoli plessi
- Iniziative promosse in partenariato paritetico con altri soggetti pubblici o privati, con partecipazione attiva della scuola
- Iniziative promosse da soggetti terzi, di cui la scuola risulta beneficiaria, anche senza coinvolgimento diretto

Tipologie di iniziative:

1. Attività di Fundraising
 - Promosse da comitati di genitori, associazioni esterne o gruppi di lavoro deliberati dal Collegio dei Docenti
 - Approvate formalmente dalla scuola
 - Svolte in occasione di momenti significativi dell'anno scolastico (es. festività, mercatini, feste di fine anno)
 - Devono esplicitare chiaramente le finalità del finanziamento richiesto
2. Sponsorizzazioni
 - Proventi in denaro ricevuti da soggetti esterni, non già destinati a iniziative di Fundraising
3. Corsi a pagamento
 - Attività formative, culturali o sociali organizzate dalla scuola
 - Aperte al territorio
 - Coerenti con le finalità istituzionali
 - Indipendenti dalla fascia di utenza
4. Premi e opere dell'ingegno

- Entrate derivanti da concorsi o dalla valorizzazione economica di opere prodotte dalla scuola
- Sono esclusi i premi destinati a singoli alunni o gruppi, salvo donazione volontaria alla scuola
- 5. Alienazione di beni
 - Fondi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso o beni non più utilizzabili
- 6. Utilizzo dei locali scolastici
 - Contributi versati per l'uso temporaneo degli spazi scolastici da parte di soggetti esterni
- 7. Donazioni in denaro
 - Offerte spontanee ricevute dalla scuola da parte di privati, enti o associazioni

B. Fondi da contributi volontari delle famiglie

- Fondi derivanti dai contributi liberi e volontari versati annualmente dai genitori
- Versati a qualsiasi titolo
- Secondo le disposizioni vigenti del MIUR.

TITOLO III – Utilizzo dei fondi

Art. 3 – Utilizzo dei fondi derivanti da specifiche iniziative organizzate, gestite o compartecipate dalla scuola

Tutti i fondi di cui all'articolo 2, lettera A), sono utilizzati secondo le seguenti modalità:

Voci 1a e 2a – Fundraising e Sponsorizzazioni

- I fondi raccolti attraverso iniziative approvate a livello di istituto sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico:
 - Nel rispetto del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)
 - Nel rispetto del Programma Annuale in vigore
 - Previo parere obbligatorio della persona, del gruppo o del comitato promotore dell'iniziativa
- I fondi raccolti attraverso iniziative realizzate a livello di singolo plesso, purché approvate dall'istituto, sono reinvestiti:
 - Preferibilmente all'interno del plesso stesso, nel rispetto del PTOF e del Programma Annuale, previo parere obbligatorio del promotore
 - In alternativa, a livello di istituto, sempre previo parere obbligatorio della persona, del gruppo o del comitato che ha organizzato l'evento

Voci 3a, 4a, 5a, 6a, 7a – Altre attività

- I fondi acquisiti dalla scuola nell'ambito delle attività indicate (corsi, concorsi, alienazioni, utilizzo locali, donazioni) sono reinvestiti dal Dirigente Scolastico:
 - Nel rispetto del PTOF
 - Nel rispetto del Programma Annuale vigenti
- I fondi di cui alla voce 7a (donazioni in denaro) sono gestiti secondo quanto previsto nel successivo Titolo dedicato alle Donazioni.

Art. 4 – Modalità di definizione dell'importo e di acquisizione dei contributi volontari dei genitori

Definizione dell'importo

- Il Consiglio di Istituto stabilisce annualmente, mediante apposita delibera, l'importo indicativo del contributo volontario che le famiglie degli alunni possono scegliere liberamente di versare
- In assenza di una nuova delibera, si considera tacitamente confermato l'ultimo importo approvato

Informazione alle famiglie

- La scuola informa le famiglie circa la possibilità di effettuare tale contributo attraverso una comunicazione ufficiale (invito/informativa)
- La comunicazione può essere trasmessa dopo l'avvio dell'anno scolastico

Carattere volontario del contributo

- Il versamento del contributo è un atto libero e volontario
- È frutto di una scelta consapevole da parte della famiglia
- Ha lo scopo di contribuire al miglioramento della qualità dell'offerta formativa e al funzionamento dell'istituzione scolastica

Distinzione da altri versamenti obbligatori

Restano distinti e non rientrano nel contributo volontario i versamenti richiesti per la copertura di spese sostenute per conto delle famiglie, quali:

1. Assicurazione scolastica
2. Libretto delle assenze
3. Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
4. Altri servizi specifici.

Art. 5 – Utilizzo dei fondi derivanti dai contributi volontari dei genitori degli alunni

I fondi acquisiti tramite i contributi volontari delle famiglie, come previsto dall'articolo 2, lettera B), sono destinati esclusivamente al miglioramento e/o ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, oltre i livelli essenziali garantiti dal curriculum obbligatorio.

Tali risorse possono essere impiegate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, per:

- La realizzazione di progetti didattici, educativi o formativi integrativi rispetto al curriculum
- L'acquisto di materiali didattici, sussidi educativi e strumenti tecnologici utili alla didattica
- Il potenziamento delle dotazioni strumentali e delle attrezzature scolastiche
- L'attivazione di servizi di supporto finalizzati al miglioramento dell'esperienza scolastica degli alunni (es. sportelli di ascolto, laboratori, attività extracurricolari)

TITOLO IV – Detrazione dalle tasse dei contributi a beneficio delle istituzioni scolastiche

Art. 7 – Modalità di detrazione fiscale dei contributi

I contributi versati dai genitori o da altri soggetti a favore dell'istituzione scolastica sono fiscalmente detraibili, ai sensi dell'articolo 13 della Legge n. 40/2007, che stabilisce quanto segue:

“Le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla Legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa, sono detraibili. La detrazione spetta a condizione che il versamento sia effettuato tramite banca, ufficio postale o altri sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.”

Condizioni per la detraibilità

Per poter beneficiare della detrazione fiscale, il versamento deve rispettare le seguenti condizioni:

- Essere effettuato tramite:
 - Istituto bancario
 - Ufficio postale
 - Altri sistemi di pagamento tracciabili previsti dalla normativa vigente (es. bonifico, pagoPA, ecc.)

TITOLO V – Donazioni, eredità e legati

Art. 8 – Utilizzo delle donazioni, eredità e legati

Le donazioni, le eredità e i legati sono disciplinati dall'articolo 45, lettera a), del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 – Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche.

1. Tipologia delle donazioni

Le donazioni possono consistere in:

- Somme di denaro
- Materiali o beni strumentali destinati al funzionamento didattico o amministrativo della scuola

2. Approvazione e facoltà di rifiuto

- L'accettazione di donazioni, eredità e legati è subordinata alla preventiva approvazione da parte del Consiglio di Istituto
- Il Consiglio di Istituto può rifiutare motivatamente donazioni, eredità o legati non coerenti con le finalità educative o gestionali dell'ente

3. Donazioni da soggetti esterni

Le donazioni provenienti da ditte, aziende, enti o associazioni esterne sono accettate nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Se il donante indica vincoli di destinazione, la scuola è tenuta a rispettarli
- In assenza di vincoli, le donazioni in denaro sono gestite secondo quanto previsto dall'articolo 3, voce 7a

4. Donazioni di materiali di consumo

Donazioni di materiali didattici di consumo di modico valore (es. risme di carta, colori, cartoncini) o di attrezzature tecnologiche di modesta entità devono essere:

- Preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico

5. Donazioni di attrezzature e strumenti di valore

Nel caso in cui genitori o terzi intendano acquistare e consegnare alla scuola attrezzature o strumenti didattici di valore, è necessario:

- Acquisire preventivo parere del Dirigente Scolastico
- Trasmettere alla scuola una copia della fattura o della bolla di consegna, intestata al comitato o all'associazione promotrice, in tempo utile per le pratiche amministrative
- Verificare la conformità alle normative di sicurezza, eventualmente avvalendosi di esperti del settore, purché senza oneri per la scuola

6. Donazioni per progetti del "POF del Territorio"

Per progetti svolti in collaborazione con Enti o Associazioni inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa del Territorio, è possibile effettuare donazioni di modesto importo (es. 1-2 euro per alunno).

I comitati dei genitori possono:

- Versare direttamente agli enti/associazioni, previa interlocuzione con il Dirigente Scolastico, che informerà i docenti coinvolti.

TITOLO VI – Rendicontazione sociale dei fondi, donazioni e contributi introitati

Articolo 9 – Come e dove si comunica ciò che è stato raccolto

Per tutte le attività che comportano la raccolta di fondi, donazioni o contributi, viene preparata una rendicontazione finale, ovvero un documento che illustra in modo chiaro e dettagliato l'utilizzo delle risorse raccolte.

La rendicontazione viene presentata in due momenti principali:

- Durante il Consiglio di Istituto, sia:
 - In fase di approvazione del Programma Annuale
 - In fase di consuntivo, a fine anno scolastico
- Attraverso la pubblicazione:
 - Sul sito web della scuola
 - All'albo ufficiale dell'Istituto

Finalità della rendicontazione:

- Garantire trasparenza
- Assicurare correttezza nella gestione
- Favorire la condivisione delle informazioni con tutta la comunità scolastica

- Valorizzare ogni contributo ricevuto, gestendolo con responsabilità.

Articolo 10 – Cosa succede con i soldi raccolti durante feste ed eventi scolastici

Quando vengono organizzate feste, manifestazioni o eventi che coinvolgono la scuola – sia direttamente che in collaborazione con comitati di genitori o associazioni – è fondamentale che gli eventuali introiti siano comunicati in modo chiaro.

I soggetti coinvolti (Comitati dei Genitori o Associazioni) devono informare:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Consiglio di Istituto

APPENDICE 29 - CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART.45, LETT.A - D.M. 129/2018)

Premessa normativa

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di autonomia scolastica, gestione amministrativa e contrattualistica pubblica.

Le principali fonti normative di riferimento sono:

D.Lgs. 297/1994, art. 33 e seguenti: Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione.

Legge 59/1997, art. 21: Istituzione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.

D.P.R. 275/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.

D.I. 129/2018: Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

D.Lgs. 36/2023: Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, in vigore dal 1° luglio 2023.

Legge 241/1990: Norme generali sull'azione amministrativa (trasparenza, efficacia, economicità).

D.Lgs. 33/2013: Riordino della disciplina sulla trasparenza amministrativa.

Articolo 1 – Principi generali

L'attività negoziale del Dirigente Scolastico si configura come espressione della funzione di rappresentanza legale dell'istituzione scolastica, finalizzata alla gestione delle risorse e all'attuazione del piano dell'offerta formativa. Essa deve essere esercitata nel rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa, così come definiti dalla normativa vigente.

In particolare, il Dirigente è tenuto a operare secondo i seguenti principi:

- Legalità: ogni atto negoziale deve essere conforme alle leggi, ai regolamenti e alle disposizioni ministeriali.
- Trasparenza: le procedure devono essere pubbliche e accessibili, con adeguata pubblicazione degli atti e dei contratti.
- Economicità ed efficacia: le risorse devono essere impiegate in modo ottimale, evitando sprechi e garantendo il raggiungimento degli obiettivi educativi.
- Parità di trattamento e non discriminazione: tutti i soggetti interessati devono avere pari opportunità di partecipazione.
- Rotazione degli affidamenti: si deve evitare l'affidamento ripetuto agli stessi operatori, favorendo la concorrenza.
- Responsabilità: il Dirigente risponde personalmente della legittimità e regolarità degli atti negoziali.

Articolo 2 – Ambiti di attività negoziale

Il Dirigente Scolastico può autonomamente svolgere attività negoziale in relazione a una serie di ambiti previsti dalla normativa. Tali ambiti comprendono:

- Fornitura di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'istituto e per la realizzazione delle attività didattiche e formative.
- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici, nei limiti delle competenze attribuite alla scuola.
- Contratti di sponsorizzazione, finalizzati al reperimento di risorse aggiuntive per progetti educativi, nel rispetto della dignità e dell'autonomia dell'istituto.
- Utilizzo di locali scolastici da parte di terzi, per attività compatibili con la missione educativa della scuola.
- Convenzioni con enti pubblici e privati, per la realizzazione di progetti formativi, stage, tirocini, attività laboratoriali.
- Contratti con esperti esterni, per lo svolgimento di attività extracurricolari, corsi di formazione, laboratori, sportelli di ascolto.
- Alienazione di beni prodotti nell'ambito didattico, come manufatti, pubblicazioni, software, nel rispetto delle norme sulla proprietà intellettuale.
- Partecipazione a progetti nazionali e internazionali, che prevedano la stipula di accordi o convenzioni con enti esterni.

Gestione del fondo economale, per spese minute e urgenti, secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.I. 129/2018.

Articolo 3 – Limiti economici e procedurali

L'attività negoziale del Dirigente è soggetta a limiti economici e procedurali definiti dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023). In base all'importo dell'affidamento, si distinguono le seguenti modalità operative:

Modalità di affidamento per fascia di importo:

- Fino a €5.000 → Affidamento diretto semplificato, anche senza richiesta di preventivi, purché sia garantita la tracciabilità e la congruità della spesa.
- Da €5.001 a €140.000 per beni e servizi / €150.000 per lavori → Affidamento diretto motivato, con acquisizione di almeno un preventivo e verifica della congruità economica. È consigliata la consultazione di più operatori per garantire la rotazione.
- Oltre €140.000 (beni e servizi) / €150.000 (lavori) → Procedura negoziata o ordinaria, con pubblicazione di avviso, selezione tramite criteri oggettivi e stipula formale del contratto.

In ogni caso, l'attività negoziale deve essere autorizzata dal Programma Annuale e rispettare i vincoli di bilancio.

Articolo 4 – Delibera a contrattare

Prima della stipula di qualsiasi contratto, il Dirigente Scolastico deve predisporre una delibera a contrattare, che costituisce l'atto formale di avvio della procedura negoziale. Tale delibera deve contenere:

- La descrizione dell'oggetto del contratto
- Le motivazioni che giustificano la scelta del contraente e della procedura
- Le clausole essenziali del contratto (durata, corrispettivo, obblighi)
- Le modalità di selezione del contraente (affidamento diretto, comparazione, gara)
- L'indicazione dell'impegno di spesa, con riferimento al Programma Annuale

La delibera può essere redatta anche in forma semplificata per importi inferiori a €5.000, ma deve comunque garantire la tracciabilità dell'azione amministrativa.

Articolo 5 – Stipula e pubblicazione dei contratti

La stipula del contratto avviene in forma scritta, anche mediante corrispondenza commerciale o scambio di lettere, purché sia chiaro l'accordo tra le parti. Per importi rilevanti o contratti complessi, si raccomanda l'uso di modelli standard o la consulenza legale.

Tutti i contratti stipulati devono essere:

- Registrati nel repertorio degli atti negoziali dell'Istituto
- Pubblicati sul sito web della scuola, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Dotati di CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto), ove previsto

La pubblicazione garantisce la trasparenza e consente il controllo da parte della comunità scolastica e degli organi di vigilanza.

Articolo 6 – Controlli e responsabilità

Il Dirigente Scolastico è responsabile in prima persona della regolarità degli atti negoziali, sia sotto il profilo amministrativo che contabile. Egli può avvalersi del supporto del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) per la verifica della documentazione e della congruità delle spese.

Il Consiglio d'Istituto, in quanto organo di indirizzo e controllo, può effettuare verifiche a campione sull'attività negoziale, richiedere relazioni periodiche e proporre modifiche al presente regolamento. Eventuali irregolarità possono comportare responsabilità dirigenziale, contabile e disciplinare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 7 – Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e può essere aggiornato periodicamente in base a modifiche normative o esigenze organizzative.

Ogni deroga alle disposizioni contenute deve essere espressamente motivata e approvata dal Consiglio d'Istituto.

Il regolamento costituisce parte integrante del sistema di gestione amministrativa dell'Istituto e deve essere conosciuto da tutto il personale coinvolto nella gestione delle risorse.

APPENDICE 30 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

SOMMARIO

Articolo 1	Finalità, principi e ambito di applicazione
Articolo 2	Soglie di rilevanza europea e programmazione
Articolo 3	Il Responsabile Unico del Progetto
Articolo 4	Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico e del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale
Articolo 5	Strumenti di acquisto e di negoziazione
Articolo 6	Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti
Articolo 7	Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie
Articolo 8	Contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici di qualsiasi importo - (Norma transitoria fino al 30.09.2024)
Articolo 9	Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti
Articolo 10	Individuazione operatori economici
Articolo 11	Principio di rotazione
Articolo 12	Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale
Articolo 13	Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive
Articolo 14	Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione
Articolo 15	Tracciabilità dei flussi finanziari
Articolo 16	Stipula dei contratti
Articolo 17	Esecuzione delle prestazioni contrattuali
Articolo 18	Collaudo
Articolo 19	Pagamenti
Articolo 20	Entrata in vigore, validità, esclusioni e abrogazioni

Riferimenti normativi

- **D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275** – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- **D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297** – Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione
- **Legge 13 luglio 2015, n. 107** – Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione
- **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165** – Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche
- **R.D. 18 novembre 1923, n. 2440** – Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato
- **R.D. 23 maggio 1924, n. 827** – Regolamento di contabilità generale dello Stato
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** – Norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso
- **D.I. 28 agosto 2018, n. 129** – Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
- **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** – Codice dei Contratti Pubblici
- **D.L. 16 luglio 2020, n. 76** – Semplificazione e innovazione digitale
- **D.L. 31 maggio 2023, n. 77** – Governance del PNRR e snellimento delle procedure
- **Linee guida ANAC n. 4/2018** – Criteri per l'affidamento sotto soglia e rotazione dei fornitori
- **Circolare DFP n. 2/2008** – Incarichi di collaborazione e prestazione d'opera
- **Art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018** – Criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico
- **Quaderno MIM n. 1 del 5 febbraio 2024** – Istruzioni generali sull'applicazione del Codice degli Appalti
- **Nota MIM prot. 1417 del 29 febbraio 2024** – Semplificazione degli affidamenti per viaggi di istruzione e concessioni
- **Nota ANAC prot. 27979 del 27 febbraio 2024** – Indicazioni operative per le istituzioni scolastiche.

Articolo 1 – Finalità, principi e ambito di applicazione

- Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture e concessioni:
- di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018,
- di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria per l'affidamento di servizi di programmazione, organizzazione ed esecuzione di viaggi di istruzione, stage linguistici e scambi culturali come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
- di qualsiasi importo per i contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici, come disposto dalla nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 dal 08 Marzo 2024 al 30 Settembre 2024
- L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:

- **principio del risultato dell'affidamento** del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
- **principio della reciproca fiducia** nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
- **principio dell'accesso al mercato** degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
- **principio di buona fede** e di tutela dell'affidamento nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici
- **principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale**
- **principio di auto-organizzazione** amministrativa nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi
- **principio di autonomia contrattuale**, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge
- **principio di conservazione** dell'equilibrio contrattuale, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili
- **principio di tassatività** delle cause di esclusione e di massima partecipazione, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese
- **principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali** di settore al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

Art. 2- Soglie di rilevanza europea e programmazione

- Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie

di rilevanza europea a decorrere dal 01 Gennaio 2024 sono le seguenti:

- euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni
- euro 143.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e si intendono automaticamente recepite dal presente regolamento

- È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico come previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.
- Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:
- i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00
- gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Articolo 3 – Il Responsabile Unico del Progetto

- Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.Lgs. 36/2023, che così recita “Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

- Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 e come Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP;
- Ai sensi dell'art.16 del D.Lgs. 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale)
- Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato;
- Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
- Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018;
- Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Articolo 4- Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale e del Consiglio di Istituto

- Le funzioni ed i poteri del Dirigente Scolastico in materia di attività negoziali sono disciplinati dall'articolo 44 del D.I. 129/2018
- Le funzioni ed i poteri del Consiglio di Istituto in materia di attività negoziale sono disciplinati dall'articolo 45 del D.I. 129/2018

Articolo 5 - Strumenti di acquisto e di negoziazione

- Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'Istituzione scolastica, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, secondo quanto disposto dal Codice dei Contratti pubblici, procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture attraverso l'utilizzo dei seguenti strumenti:
- Convenzioni quadro stipulate da Consip SpA
- Qualora la convenzione non sia attiva, ovvero pur essendo attiva non risulti idonea per carenza di caratteristiche essenziali:
- Accordi quadro stipulati da Consip o Sistema Dinamico di acquisizione realizzato e gestito da Consip ai sensi dell'articolo 1, comma 583 della legge 160/2019
- in caso di carenza o di inidoneità di Accordi quadro o impossibilità di fare ricorso al Sistema Dinamico di Acquisizione, utilizzo MEPA – procedure in forma associata attraverso reti di scuole o affidamenti in via autonoma
- In via transitoria, fino al 30 settembre 2024, è ammesso l'utilizzo di procedure di acquisto non telematiche per gli acquisti di importo inferiore ad € 5.000 IVA esclusa.

Articolo 6 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti

- Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo- contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica

amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

- Le scritture contabili dell'istituzione scolastica sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al Comma 1.
- Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel Decreto Interministeriale 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Articolo 7 – Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie SERVIZI E FORNITURE

- Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000 viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del

D.I. 129/2018

- Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000 ed inferiori ad € 140.000

Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”;

- Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.

- L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

LAVORI

- Acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero “anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante”.

- Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera a) del Codice

dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

- Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 1.000.000,00

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;

- Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento.

OGGETTO	IMPORTO (dal 1° gennaio 2024)	PROCEDURA (dal 1° gennaio 2024)
Affidamento di servizi e forniture	Inferiore a € 140.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
Affidamento di servizi e forniture	Pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore a € 143.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
Affidamento di lavori	Inferiore a € 150.000,00 (IVA esclusa)	Affidamento diretto
	Pari o superiore a € 150.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
	Pari o superiore a € 1.000.000,00 (IVA esclusa) e inferiore a € 5.538.000,00 (IVA esclusa)	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 10 (dieci) operatori economici

Articolo 8 – Contratti di concessione relativi ai servizi di distributori automatici di qualsiasi importo - (Norma transitoria)

- La nota ANAC prot. 27979 del 27.02.2024 consente alle II.SS. di svolgere in maniera autonoma le procedure di affidamento in concessione del servizio di distributori automatici di cibi e bevande da installare all'interno delle II.SS., indipendentemente dalla qualificazione posseduta e dal valore degli affidamenti

- Le procedure ed i contratti di concessione di importo inferiore alla soglia europea (€ 5.382.000,00) sono disciplinati dall'articolo 187 del Codice degli appalti.

L'Istituzione scolastica procede mediante procedura negoziata, senza pubblicazione di un bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

- Resta ferma la facoltà per l'ente concedente di affidare i contratti di concessione di importo inferiore alla soglia europea mediante le procedure ordinarie.

- Il presente articolo si intende abrogato alla scadenza della disposizione transitoria, fatte salve eventuali proroghe previste con apposite disposizioni legislative

Articolo 9 – Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti

- Il ciclo di vita dei contratti deve essere completamente digitalizzato in applicazione del Libro I – Parte

Il dagli artt. 19 a 36 del Codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Leg.vo 82/2005

- Il processo di digitalizzazione consente:
- Di semplificare e velocizzare tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti
- Di assicurare la qualità e la tempestività dei dati raccolti
- Una maggiore trasparenza e condivisione delle informazioni
- L'attuazione del principio di unicità dell'invio e del luogo di prima pubblicazione

Articolo 10 – Individuazioni operatori economici

- In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:
- Iscritti in elenchi o albi della scuola.
- in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse.
- In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
- l'acquisizione e il confronto di preventivi ,
- la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni,
- la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica
- procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.

Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

Articolo 11 - Principio di rotazione

- Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale 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.
- È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
- 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.
- Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
- Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

BENI E SERVIZI

Fascia	Importo
1	da 5.001,00 fino a 9.999,99
2	da 10.000,00 fino a 19.999,99
3	da 20.000,00 fino a 39.999,99
4	da 40.000,00 fino a 99.999,99
5	da 100.000,00 fino a 139.999,99
6	da 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

LAVORI

Fascia	Importo
1	da € 5.001 fino a € 39.999,00
2	da € 40.000 fino a € 149.999,99
3	da € 150.000 fino a 449.999,99
4	da 500.000,00 fino a 999.9999,99
5	da 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza comunitaria

Articolo 12 - Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

- L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'Articolo 28 del Codice dei contratti pubblici e dalla ulteriore normativa vigente;
- Le decisioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 del D.I. 129/2018 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale), sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito Internet dell'istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
- Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale;
- È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia;
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'Articolo 42 del D.I.129/2018.

Articolo 13 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

- Nelle procedure di affidamento diretto con o senza previa consultazione di operatori economici (comma 1 lettere a e b dell'articolo 50 del codice), non sono mai richieste le garanzie provvisorie, ai sensi dell'articolo 53 del Codice dei contratti pubblici.
- La garanzia provvisoria può essere richiesta nelle procedure negoziate di cui alle lettere C - D ed E del comma 1 dell'articolo 50 del codice, qualora in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
- Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
- La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106 del Codice dei contratti pubblici.
- In casi debitamente motivati (a discrezione del Dirigente Scolastico) è facoltà della Stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Regolamento oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale.

Articolo 14 – Verifica dei requisiti di partecipazione e controlli a campione

- Gli Operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per appalti di forniture di beni e dei servizi di importo inferiore ad € 40.000;
- Per forniture di importo superiore alla soglia indicata al comma 1, la verifica dei requisiti di partecipazione avviene mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE);
- Per le procedure di affidamento di importo inferiore a € 40.000, la Stazione appaltante procede alla verifica delle dichiarazioni rese su un campione di affidatari con le modalità di cui al successivo comma 4;
- Per le verifiche di cui al punto precedente, la Stazione appaltante procede con cadenza semestrale, previo sorteggio effettuato dal Dirigente Scolastico, supportato dal Direttore SGA, all'estrazione di un campione di affidatari sui quali effettuare i controlli. Il campione sorteggiato è pari al 10% degli Operatori economici individuati per gli affidamenti nel semestre considerato;
- Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
- Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;
- Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti;

Articolo 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Articolo 16 - Stipula dei contratti

- Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.
- In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
- Il contratto è perfezionato previa:
 - acquisizione del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti;
 - verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023 come indicato all'articolo 14 del presente regolamento.
- Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.
- Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Inoltre, il contratto potrà essere sottoposto alle clausole di revisione prezzi, ai sensi dell'art.60 c.2 del D. Lgs. 36/2023 che così recita: "Queste clausole non apportano modifiche che alterino la natura generale del contratto o dell'accordo quadro; si attivano al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, che determinano una variazione del costo dell'opera, della fornitura o del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire".

Articolo 17 – Esecuzione delle prestazioni contrattuali

1. L'esecuzione delle prestazioni contrattuali avviene sotto la sorveglianza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato che ne verifica la regolarità ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Articolo 18– Collaudo

- Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del Collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del Responsabile dell'azienda fornitrice;
- Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti;
- In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi, il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il precedente collaudo con esito negativo;
- È facoltà della Stazione Appaltante, nei casi espressamente previsti, sostituire il collaudo con il Certificato di regolare esecuzione firmato, per i lavori, dal Direttore dei lavori e per le forniture ed i servizi dal Responsabile Unico del Progetto.

Articolo 19 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione, tramite collaudo o certificato di regolare esecuzione.

Articolo 20 - Entrata in vigore, validità, esclusioni ed abrogazioni

- Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.
- Contestualmente, all'entrata in vigore del presente Regolamento, risulta abrogato il precedente Regolamento in materia di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture.
- Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
- Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.
- Il presente Regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'istituzione scolastica per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento o in mancanza la normativa vigente di settore.

Articolo 21 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Istituzione Scolastica www.icpirandellope.edu.it in Albo on-line ed Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Articolo 22 – Rinvio esterno

- Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento: alle procedure di affidamento e alle altre attività amministrative in materia di contratti si applicano le disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni del Codice dei contratti pubblici e le disposizioni del D.I. n. 129/2018 con particolare riferimento Al Titolo V – Attività negoziale; alla stipula del contratto e alla fase di esecuzione si applicano le disposizioni del Codice civile e quelle dettate dal Codice dei contratti e dai relativi allegati.

APPENDICE 31 REGOLAMENTO PER INCARICHI INTERNI/ESTERNI

Art. 1 Requisiti generali di ammissione

È ammesso alla selezione il personale dell'I.C. "L. Pirandello" di Porto Empedocle in servizio e il personale esterno in possesso dei sottoelencati requisiti generali di ammissione:

- Titoli di studio e professionali coerenti con l'area tematica e l'ordine di scuola interessato;
- Esperienze lavorative coerenti con l'area tematica.

L'Istituto si riserva la possibilità di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura pervenuta se pienamente rispondente alle esigenze progettuali.

E', inoltre, richiesto per i profili di esperto, tutor e referente per la valutazione, il possesso di adeguate competenze (anche non formali) di tipo informatico, nell'utilizzo di Internet e della posta elettronica e di conoscenza dei principali strumenti di office automation.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la proposizione della domanda di partecipazione.

L'accertamento della mancanza dei suddetti requisiti comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura di selezione o la decadenza dalla graduatoria o la revoca dell'incarico.

I requisiti verranno accertati sulla base di quanto dichiarato nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae.

Ai sensi del DPR 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nel curriculum vitae o in altra documentazione hanno valore di autocertificazione. Potranno essere effettuati idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati

Si rammenta che la falsità in atti e la dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, implica responsabilità civile e sanzioni penali, oltre a costituire causa di esclusione dalla partecipazione alla gara ai sensi dell'art. 75 del predetto D.P.R. n. 445/2000. Qualora la falsità del contenuto delle dichiarazioni rese fosse accertata dopo la stipula del contratto, questo potrà essere risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono produrre apposita dichiarazione di:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- essere in possesso dei requisiti essenziali previsti dal presente art. 2.

A. ESPERTO

Art. 2 Descrizione del profilo e compiti dell'esperto

L'esperto assicura la conduzione delle attività nel rispetto delle tematiche e dei contenuti del progetto.

Art. 3 – Compensi esperto

Per lo svolgimento delle attività di formazione sarà riconosciuto un compenso orario fino ad un massimo di € 41,32 lordo/stato come stabilito dal D.I. 326/1995.

Per lo svolgimento delle attività per la realizzazione di progetti PON FSE/FESR, PNRR all'esperto sarà riconosciuto un compenso orario pari ad €. 70,00 lordo/stato, o importo diverso se previsto dalle linee guida ministeriali. La liquidazione del compenso previsto, debitamente documentato, avverrà alla conclusione delle attività e a seguito della consegna del prodotto finito e dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Titoli ed esperienze valutabili esperto

Ad ogni candidato potranno essere attribuiti fino ad un massimo di 100 punti sulla base dei seguenti criteri:

- Titoli di studio e professionali (coerenti con l'area tematica) - **max 45 punti**
- Esperienze (coerenti con l'area tematica) - **max 45 punti**
- Proposta progettuale - **max 10 punti**

Per i bandi indirizzati al personale esperto interno i docenti interessati dovranno dichiarare il titolo di studio utile per l'accesso all'insegnamento (diploma per la scuola dell'infanzia e primaria, laurea per la scuola secondaria di I grado).

	Titolo	Punteggio parziale max	Punteggio totale
A Titoli di Studio	1. Laurea magistrale attinente al progetto per cui si propone la candidatura	Punti 20	Punti 45
	2. Laurea triennale <i>(non cumulabile con AI)</i>	Punti 5	
	3. Laurea magistrale (vecchio ordinamento o specialistica) non attinente il progetto per cui si presenta la candidatura <i>(non cumulabile con AI)</i>	Punti 7	
	4. Diploma di maturità (se non presente titolo superiore)	Punti 3	
	5. Possesso di attestati di Corsi di Specializzazione , master di 1 ^a e 2 ^a livello , dottorati di ricerca, post laurea e attinenti l'area tematica di riferimento del progetto per cui si propone la candidatura	Punti 2 per ogni corso fino a max 10 punti	
	6. Pubblicazioni cartacee o multimediali e contenuti didattici cartacei o digitali che affrontino argomenti inerenti la tematica per cui si propone candidatura	Punti 3 per ogni incarico fino a max 15 punti	
B Esperienze professionali	1. Incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze espressamente indirizzati all'approfondimento degli argomenti inerenti l'Area Tematica per cui si propone candidatura organizzati da Università, Indire, MI e USR, istituzioni scolastiche (PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi, da Enti e Regioni negli ultimi sei anni	Punti 5 per ogni incarico fino a max 30 punti	Punti 45
	2. Altri incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze organizzati da Università, Indire, MI e USR , istituzioni scolastiche (PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi , da Enti e Regioni negli ultimi sei anni	Punti 3 per ogni incarico fino a max 15 punti	

Criteri di valutazione	Valutazione/Punteggio
Coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal progetto di formazione di ambito cui la candidatura si riferisce	Punti 0 - nessuna rispondenza Punti 5 - rispondenza parziale Punti 10 - rispondenza completa

C. Criteri di valutazione della proposta progettuale - max 10 punti

D. Associazioni, Enti, Università, ecc.

E' possibile affidare a soggetti esterni (Università, Associazioni, Enti Di Formazione Esperti Della

Materia, Enti Accreditati presso la PAT,...) ricorrendo ad una procedura negoziale così come

prevista dal D.lgs 50/2016 come novellato dal D.Lgs56/2017. Le associazioni e gli enti formatori

devono essere nella condizione di svolgere il servizio all'interno dell'attività lucrativa marginale.

Nel caso di comparazione di associazioni / enti formatori ecc... la selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

	CRITERI	FASCIA DI PUNTEGGIO
1.	Qualità e originalità del progetto e sua corrispondenza alle caratteristiche dell'utenza e degli obiettivi da perseguire	PUNTI DA 0 A 20
2.	Proposte progettuali realizzate e coerenti con il PTOF dell'istituto	2 PUNTI per proposta. MAX 20 p.
3.	Esperienze pregresse nell'ambito delle attività da svolgere	2 PUNTI per esperienza MAX 20 P.
4.	Titoli aggiuntivi: Master in tematiche inerenti il progetto	PUNTI 20
5.	Progetti realizzati presso scuole statali	P. 5 MAX 20 P.
	TOTALE	PUNTI 0-100

E. TUTOR

Art. 5 - Descrizione del profilo e compiti del Tutor

Il tutor avrà il compito di:

- assumere impegno ad utilizzare il programma di gestione predisposto dal MIUR attraverso cui inoltrare, in tempo reale, i dati relativi alle attività.
- partecipare ad eventuali incontri propedeutici alla realizzazione delle attività;
- predisporre e consegnare materiale di tipo documentario nonché relazione finale sull'intervento svolto, sia in formato cartaceo sia in formato multimediale;
- partecipare, se richiesto, alle riunioni del Gruppo Operativo di Piano.

Art. 6 - Compensi

Per lo svolgimento delle attività di Tutor nei progetti PON FSE/FESR sarà riconosciuto un compenso orario di € 30,00 Lordo Stato per ogni ora di tutoraggio.

Le attività dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Art. 7 - Titoli ed esperienze valutabili

Ad ogni candidato potranno essere attribuiti fino ad un massimo di 100 punti sulla base dei seguenti criteri:

Patente europea (ECDL/EIPASS/...)	20
Esperienza lavorativa in qualità di tutor nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 20	20
Esperienza lavorativa nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 10	10
Esperienza lavorativa nell'ambito di progetti ministeriali punti 2 max 20	20
Anni di servizio prestati senza soluzione di continuità all'interno dell'Istituto punti 2 max 20	20
Corsi di aggiornamento/formazione sull'uso delle TIC punti 2 max 10	10

F. REFERENTE PER LA VALUTAZIONE

Art. 8- Descrizione del profilo e compiti

Il referente per la valutazione avrà il compito di:

- coordinare gli interventi di verifica e valutazione degli apprendimenti previsti dal piano;
- coadiuvare l'esperto per la predisposizione degli strumenti di accertamento per la verifica e la valutazione in ingresso e finale;
- predisporre gli strumenti di accertamento di gradimento;
- registrare nel "resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate;
- partecipare alle riunioni operative del GOP.

Art. 9 - Compensi

Per lo svolgimento delle attività al referente per la valutazione nei progetti PON FSE/FESR sarà riconosciuto un compenso orario di € 23,23 Lordo Stato per ogni ora di attività.

Le attività dovranno essere svolte oltre l'orario di servizio.

Si precisa che la liquidazione del compenso previsto avverrà alla conclusione delle attività e a seguito dell'effettiva acquisizione del budget assegnato a questa Istituzione Scolastica.

Art. 10 - Titoli ed esperienze valutabili

Ad ogni candidato potranno essere attribuiti fino ad un massimo di 100 punti sulla base dei seguenti criteri:

Patente europea (ECDL/EIPASS/...)	20
Esperienza lavorativa in qualità di referente per la valutazione nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 20	20
Esperienza lavorativa nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 10	10
Esperienza lavorativa nell'ambito di progetti ministeriali punti 2 max 20	20
Anni di servizio prestati senza soluzione di continuità all'interno dell'Istituto punti 2 max 20	20

Art. 11 - Modalità' e termini di presentazione delle domande

Gli aspiranti all'incarico dovranno far pervenire domanda di ammissione compilando un apposito allegato in carta semplice, debitamente compilata, datata e sottoscritta, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C. "L. Pirandello" di Porto Empedocle, corredata da:

- Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato da apposita dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000 che attesti la veridicità delle informazioni in esso contenute, contenente esclusivamente l'indicazione dei titoli e delle esperienze oggetto di valutazione;
- Scheda di valutazione titoli ed esperienze (appositamente predisposta dalla scuola);
- Liberatoria (appositamente predisposta dalla scuola);
- Nulla osta per esperti provenienti da enti pubblici.
- Proposta di progetto redatto secondo la scheda di presentazione (appositamente predisposta dalla scuola).

Il curriculum vitae dovrà essere redatto in modo da garantire la conformità del medesimo a quanto prescritto dall'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 in formato testuale. Dal curriculum vitae dovranno essere eliminate tutte le informazioni relative ai dati personali e/o sensibili "ai fini della pubblicazione in ottemperanza all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013".

La domanda dovrà essere presentata entro un termine minimo di giorni 5, salvo quanto previsto in materia dalle norme di legge vigenti.

La domanda dovrà essere presentata esclusivamente con una delle seguenti modalità:

- spedita in busta chiusa a mezzo raccomandata A/R al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo "L.

Pirandello" Via Molo, 2- CAP 92014; Porto Empedocle.

- consegnata a mano presso l'indirizzo di cui sopra all'ufficio protocollo;
- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato pdf al seguente indirizzo: agic84000a@pec.istruzione.it;
- spedita in busta chiusa a mezzo Corriere al seguente indirizzo: Istituto Comprensivo "L. Pirandello" Via Molo, 2- CAP 92014; Porto Empedocle.

Le domande trasmesse in busta chiusa, a mezzo raccomandata A/R o a mezzo corriere, dovranno recare all'esterno la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE SELEZIONE ESPERTO"

Nel caso di utilizzo della P.E.C. sono previste le seguenti modalità:

- l'istanza di partecipazione e la documentazione richiesta dovranno essere sottoscritte con firma digitale;
- copia informatica (tramite scansione) dei suddetti documenti con sottoscrizione autografa.

L'Istituto declina qualsiasi responsabilità per le istanze pervenute oltre il termine indicato dall'avviso. Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate per posta, a mezzo corriere o consegnate a mano sarà accertato dall'Istituto mediante apposizione sulle stesse del timbro recante la data di acquisizione (per le domande inviate per posta e tramite corriere farà fede la sola data di arrivo della domanda e non la data del timbro postale o di consegna al corriere anche se ricadente nell'arco temporale previsto dal bando).

Il rispetto del termine di presentazione delle domande inviate tramite P.E.C. avverrà mediante verifica della data e dell'orario di ricezione risultante dal server.

Saranno escluse le richieste pervenute con altri mezzi (fax, e-mail, ecc.) o presentate oltre il termine di scadenza. Non saranno valutate le domande incomplete, prive di firma o presentate in maniera difforme da quanto sopra indicato o predisposti su modelli diversi dagli Allegati al presente avviso. La presentazione di proposta di candidatura comporta l'accettazione di tutto quanto previsto nell'avviso.

Art. 12 - Commissione giudicatrice - valutazione comparativa - graduatorie

La selezione sarà effettuata da una Commissione appositamente nominata dal Dirigente. All'esito della valutazione svolta dalla Commissione, sarà pubblicata all'albo online e nell'apposita sezione del sito www.icpirandellope.edu.it la graduatoria provvisoria, avverso la quale sarà possibile sporgere reclamo all'organo che l'ha emanata entro e non oltre 5 giorni dalla sua pubblicazione.

In caso di assenza di candidature o indisponibilità degli esperti, si procederà alla riapertura dell'avviso di selezione.

L'Istituto si riserva la possibilità di procedere al conferimento dell'incarico anche in presenza di una sola domanda pervenuta, purché pienamente rispondente alle esigenze progettuali, e di revocare l'avviso, di sospendere o non procedere al conferimento degli incarichi, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili o qualora ricorrano motivi che impediscano, in tutto o in parte, l'utilizzo dell'avviso, senza che per l'aspirante insorga alcuna pretesa o diritto.

A parità di punteggio prevarrà il candidato con minore età anagrafica.

Art. 13 - Validità delle graduatorie

Le graduatorie definitive avranno validità sino alla conclusione dell'azione formativa e potranno essere estese ad eventuali progetti formativi aventi la medesima finalità.

Il candidato che risulterà in posizione utile nella suddetta graduatoria sarà incaricato per la realizzazione delle attività oggetto dell'avviso di selezione preso in considerazione.

Art. 14 - Affidamento degli incarichi

L'affidamento al personale interno avverrà attraverso provvedimento di incarico.

La definizione delle condizioni contrattuali specifiche avverrà al momento del conferimento dell'incarico.

L'affidamento al personale esterno sarà formalizzato con contratto per prestazione d'opera occasionale. Nell'attribuzione dell'incarico il Dirigente Scolastico terrà conto anche delle eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

Inoltre, nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di pubblico impiego, laddove il candidato vincitore sia dipendente di pubblica amministrazione, dovrà presentare ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/2001, apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza senza la quale non si potrà procedere alla contrattualizzazione dell'incarico.

Per i materiali prodotti a seguito dell'espletamento dell'incarico, si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, L. n. 633 del 22 aprile 1941 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e le disposizioni relative al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per l'utilizzo degli stessi.

Il destinatario dell'incarico è tenuto al rispetto degli obblighi stabiliti dal D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pena la risoluzione dell'incarico stesso

Art. 15 - Controlli

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 71 del D.P.R. n° 445 del 28 dicembre 2000, l'Istituto si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Art. 16 - Specificità

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

a.collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità;

b. qualora: - lo scopo dell'appalto consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica; - la concorrenza sia assente per motivi tecnici; - tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

Art. 17 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Decr. Leg/vo n. 196 del 30 giugno 2003 e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, o più brevemente, RGPD), l'Istituto fa presente che i dati raccolti saranno trattati al solo fine dell'espletamento della procedura selettiva, e comunque, in applicazione della predetta legge e successive modificazioni e integrazioni.

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo “L. Pirandello ” di Porto Empedocle nella persona del Dirigente Scolastico con sede in via Molo n. 2 CAP 92014 Porto Empedocle Tel. 0922-535371 Mail: agic84000a@istruzione.it - PEC: agic84000a@pec.istruzione.it .

Art. 18- Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento degli avvisi di selezione è il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Gangarossa, in qualità di responsabile con potere di gestione del personale, dipendente e non, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, di prestazione d'opera e di ricerca.

Art. 19 - Pubblicità

I bandi sono pubblicati sul sito internet di questa Istituzione scolastica: www.icpirandellope.edu.it.

Fanno parte integrante dei bandi i seguenti allegati:

All. 1 -Domanda di ammissione;

All. 2 - Scheda di valutazione titoli ed esperienze;

All. 3- Liberatoria;

All. 4 – Consenso al trattamento dei dati personali;

All. 5 - Proposta di progetto redatto secondo la Scheda di presentazione.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____ / ____ / ____
 e residente a _____ prov. ____ cap. ____ in via _____ n° ____ cell ____ e-mail _____ Codice
 Fiscale _____

CHIEDE

l'ammissione alla selezione in qualità di ESPERTO per

.....
 A tal fine, valendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n. 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

DICHIARA di:

- A. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- B. godere dei diritti civili e politici;
- C. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- D. non avere procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- E. essere in possesso dei requisiti previsti dall'art. 2 dell'avviso di selezione.

Come previsto dall'avviso, allega alla presente domanda:

- A. Fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità;
- B. Curriculum vitae in formato europeo, datato, firmato e corredato da apposita dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000 che attesti la veridicità delle informazioni in esso contenute. Nel curriculum sono evidenziati gli elementi valutabili al fine della partecipazione al presente bando;
- C. Scheda di valutazione titoli ed esperienze (Allegato 2);
- D. Liberatoria (Allegato 3);
- E. Proposta di progetto redatto secondo la scheda di presentazione (Allegato 4).
- F.

Il/La sottoscritto/adichiara altresì: di essere consapevole delle funzioni e degli obblighi che tale ruolo prevede, secondo quanto predisposto dalla normativa vigente; di essere in possesso dei requisiti richiesti, come attestato dall'allegato curriculum vitae.

Il/La sottoscritto/aesprime il proprio consenso, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento dei dati personali, al trattamento, alla comunicazione e alla diffusione dei propri dati personali conferiti, con esclusione di quelli definiti "sensibili" o giudiziari, nei limiti, per le finalità e per la durata necessari per gli adempimenti connessi al rapporto di lavoro.

Luogo e data

Firma

Scheda attribuzione punteggi Esperto esterno

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
il....., avendo preso integrale conoscenza di tutte
 le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui
 all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni
 e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

di essere in possesso dei seguenti titoli:

max punti 45	A-Titoli di studio e professionali (coerenti con l'area tematica)	Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Max punti 45	1. Laurea magistrale attinente al progetto per cui si propone la candidatura		
	2. Laurea triennale <i>(non cumulabile con A1)</i>		
	3. Laurea magistrale (vecchio ordinamento o specialistica) non attinente il progetto per cui si presenta la candidatura <i>(non cumulabile con A1)</i>		
	4. Diploma di maturità (se non presente titolo superiore)		
	5. Possesso di attestati di Corsi di Specializzazione , master di 1^ e 2^ livello , dottorati di ricerca, post laurea e attinenti l'area tematica di riferimento del progetto per cui si propone la candidatura		
	6. Pubblicazioni cartacee o multimediali e contenuti didattici cartacei o digitali che affrontino argomenti inerenti la tematica per cui si propone candidatura		
max punti 45	B -Esperienze professionali		
	1. Incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze espressamente indirizzati all'approfondimento degli argomenti inerenti l'Area Tematica per cui si propone candidatura organizzati da Università, Indire, MI e USR, istituzioni scolastiche (PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi, da Enti e Regioni negli ultimi sei anni		
	2. Altri incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze organizzati da Università, Indire, MI e USR , istituzioni scolastiche		

	(PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi , da Enti e Regioni negli ultimi sei anni		
--	---	--	--

Scheda attribuzione punteggi Esperto INTERNO

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
il....., avendo preso integrale conoscenza di tutte
 le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui
 all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni
 e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

di essere in possesso dei seguenti titoli:

max punti 45	A-Titoli di studio e professionali (coerenti con l'area tematica)	Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Max punti 45	1. Laurea magistrale attinente al progetto per cui si propone la candidatura		
	2. Laurea triennale <i>(non cumulabile con A1)</i>		
	3. Laurea magistrale (vecchio ordinamento o specialistica) non attinente il progetto per cui si presenta la candidatura <i>(non cumulabile con A1)</i>		
	4. Diploma di maturità (se non presente titolo superiore)		
	5. Possesso di attestati di Corsi di Specializzazione , master di 1^ e 2^ livello , dottorati di ricerca, post laurea e attinenti l'area tematica di riferimento del progetto per cui si propone la candidatura		
	6. Pubblicazioni cartacee o multimediali e contenuti didattici cartacei o digitali che affrontino argomenti inerenti la tematica per cui si propone candidatura		
max punti 45	B -Esperienze professionali		
	1. Incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze espressamente indirizzati all'approfondimento degli argomenti inerenti l'Area Tematica per cui si propone candidatura organizzati da Università, Indire, MI e USR, istituzioni scolastiche (PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi, da Enti e Regioni negli ultimi sei anni		
	2. Altri incarichi di docente in corsi di formazione, convegni, seminari, conferenze organizzati da		

	Università, Indire, MI e USR , istituzioni scolastiche (PON/PNRR), centri di ricerca e enti di formazione accreditati da MI, Isfol, Formez, Invalsi , da Enti e Regioni negli ultimi sei anni		
--	--	--	--

Scheda attribuzione punteggi Tutor

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
il....., avendo preso integrale conoscenza di tutte
 le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui
 all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni
 e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

	Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Patente europea (ECDL/EIPASS/...)		
Esperienza lavorativa in qualità di tutor nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 20		
Esperienza lavorativa nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 10		
Esperienza lavorativa nell'ambito di progetti ministeriali punti 2 max 20		
Anni di servizio prestati senza soluzione di continuità all'interno dell'Istituto punti 2 max 20		
Corsi di aggiornamento/formazione sull'uso delle TIC punti 2 max 10		

Luogo e Data _

Firma

Scheda attribuzione punteggi Referente per la valutazione.

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
il....., avendo preso integrale conoscenza di tutte
 le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui
 all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni
 e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

	Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Patente europea (ECDL/EIPASS/...)		
Esperienza lavorativa in qualità di referente per la valutazione nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 20		
Esperienza lavorativa nell'ambito dei progetti PON FSE/FESR punti 2 max 10		
Esperienza lavorativa nell'ambito di progetti ministeriali punti 2 max 20		
Anni di servizio prestati senza soluzione di continuità all'interno dell'Istituto punti 2 max 20		
Corsi di aggiornamento/formazione sulla valutazione punti 2 max 10		

Luogo e Data

Firma

Scheda attribuzione punteggi Associazioni, Enti, Università, ecc.

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
il....., in qualità di legale rappresentante
 di..... avendo preso integrale conoscenza di tutte le norme e
 condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del
 D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci
 dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

	Punteggio attribuito dal candidato	Punteggio attribuito dalla commissione
Qualità e originalità del progetto e sua corrispondenza alle caratteristiche dell'utenza e degli obiettivi da perseguire		
Proposte progettuali realizzate e coerenti con il PTOF dell'istituto		
Esperienze pregresse nell'ambito delle attività da svolgere		
Titoli aggiuntivi: Master in tematiche inerenti il progetto		
Progetti realizzati presso scuole statali		

Luogo e Data _

Firma

Liberatoria per la pubblicazione anche on line dei materiali prodotti

Al Dirigente Scolastico

Il/La sottoscritto/a..... nato/a
.....il....., avendo preso integrale conoscenza di tutte le norme e condizioni stabilite dall'avviso di selezione e avvalendosi delle disposizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28/12/2000 n° 445, consapevole delle sanzioni stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia

Dichiara

- A. di aver realizzato il materiale allegato alla presente o comunque di esserne il legittimo proprietario;
- B. di aver chiesto e ricevuto dichiarazione liberatoria dalle persone che appaiono visivamente nel materiale;
- C. che nel materiale non sono presenti minori di anni 18;
- D. di autorizzare la scuola alla pubblicazione del materiale nelle forme che la stessa riterrà più idonee allo spazio da utilizzare;
- E. di essere consapevole dell'uso che la scuola potrebbe fare del materiale;
- F. di essere consapevole che la scuola potrà utilizzare o meno a proprio insindacabile giudizio il materiale pervenuto senza la corresponsione di alcun compenso o rimborso spese per esso.

Il sottoscritto riconosce che tutte le informazioni, i dati, le fotografie, le immagini allegate rientrano nella sola ed esclusiva responsabilità delle persone dalle quali tali contenuti provengono. A tal proposito dichiara e garantisce di tenere indenne e sollevare la scuola, nonché i soggetti ad essa collegati o da essa controllati, i suoi rappresentanti, dipendenti nonché qualsivoglia suo partner da qualsiasi obbligo risarcitorio, incluse le ragionevoli spese legali, che possano derivare dai contenuti trasmessi o inviati dal sottoscritto, da una violazione delle norme che ne regolamentano l'uso, e da una violazione dei diritti di terzi.

Dichiara inoltre

di non avere nulla a pretendere, a nessun titolo e per qualsiasi ragione, a fronte dell'utilizzo dell'immagine del sottoscritto. Inoltre, con la presente, il/la sottoscritto/a vieta l'uso delle immagini a scopo commerciale, nonché qualsiasi uso in contesti che pregiudichino la dignità personale ed il decoro del/dei soggetto/i fotografato/i o ripreso/i.

La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuate in forma gratuita.

La presente liberatoria si intende valevole, salvo successiva esplicita richiesta da parte del/la firmatario/a, per l'intero periodo corrispondente al ciclo formativo in corso all'atto della compilazione. Si allega alla presente liberatoria:

1. Consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento dei dati personali.

Luogo e data

Firma

Consenso al trattamento dei dati personali

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a.....,
il....., C.F....., con la presente, ai sensi del Decr. Leg/vo n. 196 del 30
giugno 2003 e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 679/2016,

Autorizza

l'I.C. "Pirandello " di Porto Empedocle al trattamento, anche con l'ausilio di mezzi informatici e telematici, dei dati personali forniti dal sottoscritto.

Prende inoltre atto che, ai sensi del Regolamento Europeo 679/2016 sul trattamento dei dati personali, titolare del trattamento dei dati è l'Istituto sopra citato e che il sottoscritto potrà esercitare, in qualunque momento, tutti i diritti di accesso ai propri dati personali (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza degli stessi, conoscerne il contenuto e le finalità e modalità di trattamento, verificarne l'esattezza, richiedere eventuali integrazioni, modifiche e/o la cancellazione, nonché l'opposizione al trattamento degli stessi).

Luogo e data

Firma

PROPOSTA PROGETTUALE

UNITÀ FORMATIVA:	
Nome e Cognome Esperto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contenuti	
Mappatura delle competenze	
Tipologia di verifiche	
Destinatari	
Prodotto finale	

Luogo e data

Firma

AREA EDUCATIVA E RELAZIONALE

ALLEGATO 32- REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA QUOTA DI AUTONOMIA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Premessa normativa

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante “Regolamento sull'autonomia delle istituzioni scolastiche”, ed in particolare gli articoli 4 e 5 che disciplinano l'autonomia didattica e organizzativa;

VISTO il D.M. 13 giugno 2006, n. 47, recante disposizioni attuative in materia di piani di studio personalizzati;

VISTA la Nota del MIUR prot. n. 721 del 22 giugno 2006, che stabilisce la possibilità di modificare il monte ore annuale delle discipline fino ad una quota massima del 20%;

CONSIDERATO che l'esercizio della quota di autonomia deve avvenire nel rispetto delle finalità generali del sistema nazionale di istruzione e in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo della quota di autonomia nella scuola primaria dell'Istituto, ai sensi della normativa vigente, fino ad un massimo del 20% del monte ore annuale delle discipline.

Art. 2 – Finalità

L'impiego della quota di autonomia, nel rispetto della normativa vigente, è finalizzato a:

1. **Favorire la personalizzazione dei percorsi formativi**, al fine di rispondere in modo più efficace ai bisogni educativi degli alunni.
2. **Potenziamento di aree disciplinari o competenze** ritenute strategiche dall'Istituto, in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
3. **Introduzione di attività e insegnamenti innovativi**, strettamente collegati alle esigenze del contesto territoriale e alle priorità educative dell'Istituto.
4. **Promozione dell'innovazione metodologica e didattica**, attraverso l'adozione di pratiche e strumenti capaci di migliorare l'efficacia dell'insegnamento e dell'apprendimento.
5. **Valorizzazione delle eccellenze e dei talenti individuali**, offrendo opportunità di approfondimento e sviluppo personale agli alunni con particolari attitudini.
6. **Inclusione scolastica e riduzione delle disuguaglianze**, mediante percorsi mirati per il recupero, il sostegno e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali o provenienti da contesti svantaggiati.
7. **Educazione alla cittadinanza attiva e responsabile**, promuovendo progetti che sviluppino il senso civico, la consapevolezza ambientale e la partecipazione democratica.
8. **Sviluppo delle competenze digitali e dell'educazione ai media**, attraverso l'uso consapevole delle tecnologie e la promozione del pensiero critico.

Art. 3 – Ambiti di applicazione

La quota di autonomia può essere impiegata, nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con il PTOF, per i seguenti ambiti:

- a) **Rimodulazione della distribuzione oraria tra le discipline**, al fine di favorire una maggiore aderenza ai bisogni formativi degli alunni e agli obiettivi educativi dell'Istituto.

- b) **Potenziamento dell'insegnamento di specifiche aree disciplinari**, quali lingue straniere, matematica, scienze, musica, educazione motoria, tecnologia e competenze digitali.
- c) **Attivazione di laboratori e percorsi innovativi di carattere trasversale**, volti a promuovere l'interdisciplinarietà, la creatività, il problem solving e il lavoro cooperativo.
- d) **Introduzione di nuove attività e insegnamenti**, coerenti con il curriculum di istituto e con le esigenze del territorio, come educazione civica, ambientale, affettiva, alimentare, imprenditoriale o alla legalità.
- e) **Realizzazione di progetti inclusivi e di recupero**, rivolti agli alunni con bisogni educativi speciali o in situazione di svantaggio, per garantire pari opportunità di apprendimento.
- f) **Sviluppo di percorsi di orientamento precoce**, finalizzati a stimolare negli alunni la consapevolezza delle proprie attitudini e a favorire scelte future più informate.

Art. 4 – Criteri di utilizzo

1. L'impiego della quota di autonomia deve garantire **l'equilibrio complessivo del curriculum formativo**, assicurando la coerenza con gli obiettivi di apprendimento nazionali e il rispetto delle Indicazioni Nazionali per il curriculum.
2. Le **rimodulazioni orarie** non possono superare il **limite massimo del 20%** del monte ore annuale previsto per ciascuna disciplina, come stabilito dalla normativa vigente.
3. Le **proposte di utilizzo** della quota di autonomia sono elaborate dal **Collegio dei Docenti**, sulla base di analisi dei bisogni formativi e delle priorità educative, e sono **deliberate dal Consiglio di Istituto** nell'ambito della programmazione annuale e triennale.
4. Ogni intervento deve risultare **coerente con il PTOF**, con il **curriculum verticale di istituto** e con il **Profilo dell'alunno** al termine del primo ciclo di istruzione.
5. Le attività previste devono essere **monitorate e documentate**, al fine di valutarne l'efficacia e garantire il miglioramento continuo dell'offerta formativa.
6. È auspicabile il **coinvolgimento delle famiglie e degli stakeholder territoriali**, laddove pertinente, per favorire la condivisione degli obiettivi e la partecipazione attiva alla vita scolastica.

Art. 5 – Procedura

1. Entro il mese di **settembre di ogni anno scolastico**, i **team docenti** presentano al **Collegio dei Docenti** le proposte relative all'impiego della quota di autonomia, sulla base delle esigenze didattiche rilevate e degli obiettivi del PTOF.
2. Il **Collegio dei Docenti**, valutata la coerenza delle proposte con il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, ne approva l'inserimento nella programmazione annuale e le sottopone al **Consiglio di Istituto** per la deliberazione.
3. Il **Consiglio di Istituto** delibera l'adozione definitiva delle **modifiche orarie** e delle **nuove attività**, garantendo la conformità alle disposizioni normative e il rispetto del limite massimo previsto.
4. Le decisioni assunte sono comunicate alle famiglie e inserite nella documentazione ufficiale dell'Istituto, inclusa la pubblicazione sul sito web scolastico.

Art. 6 – Monitoraggio e valutazione

1. L'attuazione della quota di autonomia è oggetto di **monitoraggio periodico** da parte del **Collegio dei Docenti**, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi didattici, l'efficacia delle attività proposte e l'impatto sul percorso formativo degli alunni.
2. Gli **esiti del monitoraggio** sono documentati annualmente nel **Rapporto di Autovalutazione (RAV)** e confluiscono nel **Piano di Miglioramento**, contribuendo alla definizione di strategie educative e organizzative per l'anno successivo.
3. Il monitoraggio può avvalersi di **strumenti di rilevazione** quali osservazioni sistematiche, questionari rivolti a docenti, alunni e famiglie, analisi dei risultati di apprendimento e documentazione delle attività svolte.

4. I risultati emersi sono condivisi all'interno della comunità scolastica e utilizzati per **rafforzare le buone pratiche.**

Art. 7 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del **Consiglio di Istituto** e costituisce parte integrante del **Regolamento d'Istituto** e del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**. Esso è vincolante per tutte le componenti scolastiche e viene pubblicato nei canali ufficiali dell'Istituto.

Parte pratica – Utilizzo della quota di autonomia nella scuola primaria

1. Quadro orario di riferimento

Nella scuola primaria, l'orario annuale obbligatorio è pari a **990 ore**, corrispondenti a una media di **27 ore settimanali**, escluse le attività opzionali facoltative. In base alla normativa vigente, l'Istituto può utilizzare una **quota di autonomia pari al 20%** del monte ore annuale delle discipline. Tale quota corrisponde a:

MONTE ORE ANNUALE	20% DI AUTONOMIA	ORE SETTIMANALI EQUIVALENTI
990	198	5 ORE

Tempo pieno nella scuola primaria: autonomia oraria

Nel modello di **tempo pieno**, l'orario settimanale è di **40 ore**. Su base annuale, questo corrisponde a **1.320 ore**. In base alla normativa vigente, le scuole possono utilizzare una **quota di autonomia pari al 20%** del monte ore annuale delle discipline.

MONTE ORE ANNUALE	20% DI AUTONOMIA	ORE SETTIMANALI EQUIVALENTI
1320	264	6

2. Tabella di rimodulazione

DISCIPLINE SCUOLE PRIMARIA - MONTE ORE SETTIMANALE

27/29 ORE SETTIMANALI

PRIMARIA	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
ITALIANO ESPRESSIONI CULTURALI	7+1	7+1	6+1	6+1	6+1
INGLESE	1	2	3	3+1	3+1
MATEMATICA INFORMATICA	6+1	5+1	5+1	5+1	5+1
STORIA GEOSTORIA	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
GEOGRAFIA	1	1	1	1	1
SCIENZE	1	1	1	2	2
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
MUSICA	1	1	1	1	1
ARTE/IMMAG.	1	1	1	1	1
MOTORIA OUTDOOR EDUCATION	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
RELIGIONE SERVICE LEARNING	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
TOT. DISCIPLINE	27	27	27	29	29

40 ORE SETTIMANALI

PRIMARIA 4	CLASSE 1	CLASSE 2	CLASSE 3	CLASSE 4	CLASSE 5
ITALIANO ESPRESSIONE CULTURALE	7+1	7+1	7+1	6+1	6+1
INGLESE CLIL	2+1	2+1	3+1	3+1	3+1
MATEMATICA INFORMATICA	7+1	7+1	6+1	6+1	6+1
STORIA GEOSTORIA	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
GEOGRAFIA	1	1	1	1	1
SCIENZE	1	1	1	2	2
TECNOLOGIA	1	1	1	1	1
MUSICA	1	1	1	1	1
ARTE/IMMAG.	1	1	1	1	1
MOTORIA OUTDOOR EDUCATION	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
RELIGIONE SERVICE LEARNING	1+1	1+1	1+1	1+1	1+1
TOT. DISCIPLINE	30	30	30	30	30
MENSA DOPO MENSA	10	10	10	10	10

CLASSE 27 ORE COORDINATORE INS.	INSEGNANTE	DISCIPLINE
7		ITALIANO
1		ESPRESSIONI CULTURALI
1		ARTE
1		STORIA-ED.CIVICA
1		GEOSTORIA
1		GEOGRAFIA
5		MATEMATICA
1		INFORMATICA
1		SCIENZE
1		ED.FISICA
1		OUTDOOR EDUCATION
2		INGLESE
1		TECNOLOGIA
1		MUSICA
1		RELIGIONE
1		SERVICE LEARNING
27	TOTALE ORE DISCIPLINE	

CLASSE ... 40 ORE COORDINATORE INS.	INSEGNANTE	DISCIPLINE
7		ITALIANO
1		ESPRESSIONI CULTURALI
1		ARTE
1		STORIA-ED.CIVICA
1		GEOSTORIA
1		GEOGRAFIA
7		MATEMATICA
1		INFORMATICA
1		SCIENZE
1		ED.FISICA
1		OUTDOOR EDUCATION
2		INGLESE
1		CLIL
1		TECNOLOGIA
1		MUSICA
1		RELIGIONE
1		SERVICE LEARNING
30	TOTALE ORE DISCIPLINE	
5		MENSA
5		DOPOMENSA

3. Possibili usi della quota di autonomia

La quota di autonomia, pari al 20% del monte ore annuale, viene utilizzata per arricchire l'offerta formativa e rispondere in modo flessibile ai bisogni educativi degli alunni. Le ore dedicate possono essere impiegate per:

- Laboratorio di informatica
- Didattica innovativa (uso di metodologie attive, cooperative, digitali)
- Recupero, consolidamento e potenziamento delle competenze disciplinari
- Espressione culturale e affettiva (teatro, musica, arte)
- Geostoria e tematiche attuali (educazione civica, ambientale, digitale)
- Service learning e sostegno alla comunità (progetti di cittadinanza attiva)

Nota operativa: Sarà cura dei docenti individuati elaborare un proprio progetto didattico, coerente con il Piano dell'Offerta Formativa, da presentare alla Dirigente Scolastica per approvazione.

Sezione II – Parte educativa e organizzativa

Art. 8 – Principi pedagogici

L'utilizzo della quota di autonomia nella scuola primaria si fonda su una visione pedagogica inclusiva e innovativa, ispirata ai seguenti principi:

- a) **Centralità dell'alunno** nel processo di insegnamento-apprendimento, valorizzando i suoi ritmi, stili cognitivi e potenzialità.
- b) **Personalizzazione e flessibilità dei percorsi formativi**, per rispondere in modo efficace ai bisogni educativi individuali e promuovere il successo formativo di ciascun alunno.
- c) **Inclusione scolastica e valorizzazione delle diversità**, come risorsa educativa e culturale, nel rispetto dei diritti di ogni alunno.
- d) **Promozione della cittadinanza attiva, della creatività e del pensiero critico**, attraverso esperienze significative che favoriscano la partecipazione, la responsabilità e l'autonomia.
- e) **Continuità educativa** con la scuola dell'infanzia e **raccordo con la scuola secondaria di primo grado**, per garantire un percorso formativo coerente e progressivo.
- f) **Valorizzazione dell'ambiente di apprendimento**, inteso come spazio relazionale, inclusivo e stimolante, che favorisca la motivazione e il benessere scolastico.

Art. 9 – Collegamento con il PTOF e con il curriculum di istituto

Ogni intervento attuato mediante l'utilizzo della quota di autonomia deve risultare **coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi strategici e pedagogici dell'Istituto.

Le **scelte organizzative e didattiche** derivanti dalla quota di autonomia devono essere **esplicitamente riportate nel curriculum verticale di istituto e nel documento di programmazione annuale delle attività**, al fine di garantirne la trasparenza e la tracciabilità.

L'**inserimento di nuovi insegnamenti o attività** deve avvenire in stretta connessione con gli **obiettivi formativi prioritari** individuati dal **Collegio dei Docenti**, tenendo conto delle esigenze degli alunni, del contesto territoriale e delle risorse disponibili.

Ogni modifica o integrazione deve essere **monitorata e valutata** nel tempo, per verificarne l'efficacia e l'impatto sul percorso formativo degli alunni.

Art. 10 – Monitoraggio e valutazione

1. Il **Collegio dei Docenti** effettua un **monitoraggio periodico** sugli esiti delle attività realizzate mediante l'utilizzo della quota di autonomia, al fine di verificarne l'efficacia **didattica, metodologica e organizzativa**.
2. I risultati del monitoraggio sono **documentati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e integrati nel Piano di Miglioramento (PdM)**, contribuendo alla riflessione collegiale e alla definizione di strategie per il miglioramento continuo dell'offerta formativa.
3. Le **famiglie** sono informate in modo **chiaro e trasparente** circa le finalità, le modalità attuative e gli esiti delle scelte operate attraverso la quota di autonomia, anche mediante comunicazioni ufficiali, incontri dedicati o pubblicazione sul sito dell'Istituto.
4. Il monitoraggio può avvalersi di **strumenti di rilevazione** quali osservazioni sistematiche, griglie di valutazione, questionari rivolti a docenti, alunni e famiglie, e analisi dei risultati di apprendimento.

Art. 11 – Trasparenza e comunicazione

1. Le scelte adottate in merito all'utilizzo della quota di autonomia sono **pubblicate sul sito istituzionale** dell'Istituto, all'interno di una sezione dedicata al **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** e al **Regolamento d'Istituto**, al fine di garantire la massima trasparenza verso la comunità scolastica.
2. Le **famiglie degli alunni** vengono **tempestivamente informate** circa le eventuali **modifiche orarie**, l'introduzione di **nuove attività didattiche** e le finalità educative delle

scelte operate, attraverso comunicazioni ufficiali, incontri informativi o strumenti digitali di comunicazione scolastica.

3. L'Istituto promuove una **comunicazione chiara, accessibile e partecipata**

APPENDICE 33 PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il presente Regolamento individua i criteri per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo, attraverso l'utilizzo di un sistema di gestione antibullismo che consenta di affrontare e combatterli, attraverso misure di prevenzione, individuazione e riduzione dei comportamenti e condotte trasgressive, promuovendo l'educazione all'uso critico e consapevole dei social network e dei media al fine di creare un ambiente di apprendimento "sicuro e sereno", in cui tutti gli alunni possano imparare ad accettare e rispettare la "diversità" e poter diventare adulti responsabili e attivi. L'unica arma davvero efficace per combattere il fenomeno è la prevenzione, attraverso la responsabilizzazione delle principali agenzie educative, la famiglia e la scuola. Per tale motivo, la scuola ha adottato misure sia educative e formative che specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, il Regolamento d'istituto e il seguente Regolamento sul bullismo e il cyberbullismo sono strumenti ed espressioni di tale volontà

Riferimenti normativi

- Artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- Artt. 331 - 361 - 378 – 494 - 572 – 580- 581- 582 – 594 – 595 - 600 – 605- 609 – 610 - 612- 613 - 624 - 628 – 629- 635 - 643 del Codice Penale;
- Artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- D. LGS 196/2003 art. 167 ter
- DIRETTIVA MIUR n.16 del 5 febbraio 2007, recante "Linee di indirizzo generali ed azioni livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- 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";
- 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";
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli alunni";
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR del 2015 aggiornate al 2017 per azioni di prevenzione di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- L. n.107/2015 c.7 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- L. n.71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

- LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyber bullismo (Nota MI prot. 18 del 13/01/2021); - NOTA M.I. prot. 482 del 18/02/2021 per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyber bullismo
- aggiornamento 202per le istituzioni scolastiche di ogni grado;
- NOTA M.I. prot. 774 del 23/03/2022 “Formazione E-learning su Piattaforma ELISA dei referenti scolastici per il bullismo e il Cyber bullismo, del Team Anti bullismo e per l’Emergenza e dei Dirigenti Scolastici per un approccio sistemico e integrato alla prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo”
- Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo.
- Circolare 11 luglio 2024
- Legge 17 maggio 2024, n 70.

Regolamento sul Bullismo e Cyberbullismo

Art. 1 – Definizione di Bullismo

Il bullismo è una forma di aggressione intenzionale esercitata da un individuo o un gruppo ai danni di una vittima, con l'obiettivo di provocare ansia, isolamento e sofferenza. Può manifestarsi attraverso violenza fisica, psicologica o verbale, e nei casi più gravi può includere minacce, ricatti, istigazione all'autolesionismo o al suicidio. Spesso è legato a fattori discriminatori come razza, lingua, religione, orientamento sessuale, opinioni politiche, aspetto fisico e condizioni personali.

Art. 2 – Caratteristiche Distintive del Bullismo

Affinché si possa parlare di bullismo, devono essere presenti alcuni elementi fondamentali:

- **Intenzionalità:** il bullo agisce consapevolmente per danneggiare la vittima e ottenere vantaggi, come prestigio sociale o gratificazione personale.
- **Pianificazione:** l’aggressore sceglie attentamente la vittima, spesso tra i più isolati e timidi, riducendo il rischio di ritorsioni.
- **Persistenza nel tempo:** rispetto agli anni passati, non è più necessario che il comportamento sia reiterato nel tempo. L’intervento può avvenire anche di fronte a un singolo episodio grave, se idoneo a ledere la dignità, l’incolumità o i diritti della vittima.
- **Asimmetria di potere:** il bullo esercita un controllo sulla vittima grazie a fattori come forza fisica, età, popolarità o status sociale.
- **Incapacità della vittima di difendersi:** la persona presa di mira vive in uno stato di paura, spesso evitando di denunciare per timore di vendette.

Ruoli rigidi: le dinamiche di bullo e vittima sono stabili e difficili da modificare.

Clima di paura: non solo la vittima, ma anche i compagni che assistono agli episodi temono ritorsioni e preferiscono restare in silenzio.

Art. 3 – Tipologie di Bullismo

Il bullismo può assumere forme diverse:

- **Bullismo diretto:** comprende attacchi espliciti alla vittima, come violenza fisica (calci, pugni, furti) o violenza verbale (offese, derisioni, umiliazioni). Può includere anche bullismo psicologico, caratterizzato da svalutazione e provocazioni, oppure bullismo strumentale, che comporta estorsione di denaro e danneggiamento di materiali.
- **Bullismo indiretto:** mira a isolare la vittima, danneggiandola nelle relazioni sociali, ad esempio escludendola dal gruppo, diffondendo pettegolezzi o calunnie e rompendo i suoi rapporti di amicizia (bullismo manipolativo).

Art. 4 – I Protagonisti del Fenomeno

Nel bullismo sono coinvolti diversi soggetti:

- **Il bullo:** spesso ha difficoltà nel rispetto delle regole e nell'autocontrollo, è aggressivo verso coetanei e adulti e usa la violenza per ottenere vantaggi.
- **La vittima:** tende ad avere bassa autostima, è ansiosa e insicura, ha difficoltà a farsi degli amici e può negare l'esistenza del problema.
- **I sostenitori del bullo:** partecipano attivamente agli atti di bullismo, incoraggiando o rafforzando il comportamento aggressivo.
- **I sostenitori della vittima:** difendono o cercano di supportare chi subisce il bullismo.
- **Gli spettatori:** assistono agli episodi ma spesso evitano di intervenire per paura di ritorsioni.

Art. 5 – Il Cyberbullismo

Il cyberbullismo, definito dalla Legge 29 maggio 2017, n. 71, è una forma di aggressione realizzata tramite mezzi telematici, come smartphone e internet, che include molestie, ricatti, diffamazioni, furti d'identità e diffusione di contenuti lesivi. Il suo scopo è isolare o ridicolizzare un minore o un gruppo di minori, amplificando il danno attraverso la condivisione globale.

Art. 6 – Caratteristiche Distintive del Cyberbullismo

- **Anonimato:** il bullo spesso si nasconde dietro pseudonimi, rendendo difficile l'identificazione.
- **Assenza di relazione diretta:** la vittima non sempre conosce il suo aggressore, complicando la difesa.
- **Mancanza di feedback emotivo:** il cyberbullo non percepisce direttamente il dolore causato, abbassando il suo autocontrollo.
- **Spettatori infiniti:** la rete permette una diffusione illimitata, aumentando l'impatto degli atti.

Art. 7 – Tipologie di Cyberbullismo

- **Flaming:** messaggi violenti per creare conflitti.
- **Harassment:** molestie ripetute con linguaggio offensivo.
- **Cyberstalking:** minacce fisiche che generano paura per l'incolumità.
- **Denigrazione:** diffusione di pettegolezzi per danneggiare la reputazione.
- **Impersonation:** uso illecito dell'identità altrui per inviare messaggi offensivi.
- **Tricky Outing:** condivisione di confidenze private senza consenso.
- **Esclusione:** isolamento intenzionale da attività online.
- **Happy Slapping:** registrazione di atti di violenza per umiliare la vittima.
- **Sexting:** invio di contenuti sessuali tramite dispositivi digitali.

Art. 8 – Ruoli e Responsabilità nella Scuola

L'istituto scolastico promuove un ambiente sicuro attraverso regolamenti, il Patto di Corresponsabilità e strategie educative. Ogni figura ha un ruolo specifico nella gestione del problema:

- **Dirigente Scolastico:** Elabora il regolamento anti-bullismo, organizza campagne di sensibilizzazione, coinvolge la comunità scolastica e istituisce percorsi di supporto per vittime e autori di atti di bullismo.
- **Consiglio d'Istituto:** Approva il regolamento e facilita l'attuazione del Patto di Corresponsabilità tra scuola e famiglia.
- **Collegio dei Docenti:** Pianifica attività di prevenzione, educazione digitale e formazione per alunni e insegnanti.
- **Docente Referente:** Coordina le diverse iniziative, elabora strategie anti-bullismo, collabora con il dirigente scolastico per definire regolamenti e protocolli di intervento.
- **Docenti:** Promuovono il rispetto delle norme e l'uso responsabile di internet, integrano attività di prevenzione nel percorso didattico.

- **Coordinatori di Classe:** Monitorano e registrano episodi di bullismo, attivano procedure di intervento.
- **Genitori:** Partecipano alla formazione, osservano i comportamenti dei figli e vigilano sull'uso delle tecnologie.
- **Alunni:** Contribuiscono alle iniziative scolastiche, apprendono le regole di comportamento online e rispettano le normative sull'uso dei dispositivi elettronici.

Art. 9 – Introduzione delle Nuove Norme per la Prevenzione e il Contrasto del Bullismo e Cyberbullismo ai sensi della Legge n. 70/2024

La Legge n. 70/2024 introduce nuove e più incisive disposizioni per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo nelle scuole. Tra le misure principali, è previsto l'obbligo per ogni istituto scolastico di:

- Istituire un **tavolo permanente di monitoraggio** composto da docenti, genitori, studenti e figure esperte.
- Adottare un **codice interno specifico** per affrontare tempestivamente e con efficacia i fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

Una delle innovazioni più rilevanti riguarda l'introduzione di **misure rieducative** per i minori responsabili di comportamenti aggressivi o lesivi della dignità altrui, con percorsi formativi e di responsabilizzazione.

Inoltre, la legge prevede un **inasprimento delle sanzioni** per i casi più gravi, con l'estensione della responsabilità civile e penale anche ai genitori o tutori in caso di negligenza. Le pene sono più severe rispetto alla normativa precedente, e possono includere:

- Provvedimenti del Tribunale per i Minorenni
- Obbligo di frequenza a corsi di formazione e sensibilizzazione
- Sospensione da attività scolastiche ed extrascolastiche
- Risarcimento danni morali e materiali alle vittime.

Art. 10 – L'Intervento della Scuola in Casi di Bullismo e Cyberbullismo

Fino al compimento dei 14 anni, i ragazzi non sono responsabili penalmente delle loro azioni, qualora commettano reati; in primis saranno i genitori a rispondere delle condotte illegali e a farsi carico degli eventuali addebiti penali e amministrativi. Dai 14 ai 18 anni, i ragazzi possono essere direttamente responsabili penalmente delle loro azioni, qualora un Giudice Minorile li valuti come sufficientemente maturi per esprimere una capacità di intendere e di volere assimilabile a quella adulta. Il procedimento penale e le eventuali misure conseguenti all'accertamento delle responsabilità penali tuttavia rispondono ai principi di giustizia minorile con istituti e provvedimenti (dalla messa alla prova, alla cancellazione delle accuse, ecc.) adatti alla giovane età dei ragazzi.

Ai sensi della formulazione della Legge n. 26 aprile 1990 n. 86, la qualità di pubblico ufficiale va attribuita a tutti gli insegnanti di scuole statali e paritarie, in quanto essi esercitano una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi attraverso atti autoritativi e certificativi. In relazione alla qualità di pubblico ufficiale l'insegnante ha l'obbligo di riferire eventuali fatti reato in danno o ad opera di minori.

La scuola adotta sanzioni disciplinari che sono conseguenze dell'atto di bullismo o di cyberbullismo e riflettono la gravità del fatto, in modo da dimostrare a tutti (alunni e genitori) che il bullismo ed il cyberbullismo non sono in nessun caso accettati. Il provvedimento disciplinare dovrà tendere alla rieducazione ed al recupero dello studente. In questa fase è determinante la collaborazione con i genitori. Va sottolineato che esistono implicazioni legali di cui spesso non si tiene conto (es. entrare nel profilo social di un compagno, impossessandosi della password, è furto di identità; divulgare messaggi denigratori su un compagno di classe può rappresentare diffamazione; diffondere foto che ritraggono i compagni seminudi è diffusione di materiale pedopornografico).

L'alleanza fra adulti è pertanto fondamentale per contrastare tali comportamenti.

Art. 11 – Tavolo Permanente di Monitoraggio

1. Istituzione e Funzioni

Il Tavolo Permanente di Monitoraggio, previsto dalla Legge 70/2024, ha l'obiettivo di monitorare e valutare l'efficacia delle misure adottate per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo nelle scuole. Il Tavolo è composto da rappresentanti delle istituzioni scolastiche, delle forze dell'ordine, dei servizi sociali, delle associazioni di genitori e di esperti in psicologia e pedagogia. Le sue principali funzioni comprendono:

- **Analisi del fenomeno:** Raccogliere e analizzare i dati relativi agli episodi di bullismo e cyberbullismo nelle scuole per monitorare la frequenza, la tipologia e la gravità degli incidenti.
- **Coordinamento delle iniziative:** Favorire la collaborazione tra scuole, enti locali, associazioni e altre istituzioni competenti per garantire l'efficacia degli interventi.
- **Proposte di miglioramento:** Proporre modifiche e aggiustamenti alle politiche, alle pratiche educative e alle azioni preventive per contrastare il bullismo e il cyberbullismo.
- **Sensibilizzazione:** Promuovere campagne educative e formative per sensibilizzare la comunità scolastica (alunni, docenti, famiglie) sul tema del bullismo e del cyberbullismo, con l'intento di costruire una cultura del rispetto e della sicurezza.

2. Funzionamento del Tavolo

Il Tavolo Permanente di Monitoraggio si riunisce periodicamente per esaminare le segnalazioni e per raccogliere feedback da tutte le parti coinvolte nel processo di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. Inoltre, il Tavolo promuove azioni di sensibilizzazione e aggiornamento continuo, mirando a un miglioramento continuo delle pratiche adottate.

Art. 12 – Piattaforma ELISA

1. Definizione

La Piattaforma ELISA è un'iniziativa del Ministero dell'Istruzione, sviluppata in collaborazione con l'Università di Firenze, finalizzata a supportare le scuole nella gestione e nella prevenzione del bullismo e del cyberbullismo. La piattaforma offre strumenti di monitoraggio, formazione e strategie operative rivolte ai dirigenti scolastici, ai docenti e ai referenti antibullismo per garantire un ambiente scolastico sicuro e inclusivo.

2. Funzioni principali

Le principali funzioni della Piattaforma ELISA sono:

- **Monitoraggio:** Raccogliere e analizzare i dati nazionali sugli episodi di bullismo e cyberbullismo per identificare le aree critiche e le tendenze emergenti
- **Formazione e-learning:** Offrire corsi di formazione online per dirigenti scolastici, docenti e referenti antibullismo, con metodologie pratiche per la prevenzione e la gestione dei conflitti.
- **Supporto operativo:** Fornire strumenti didattici, linee guida e materiali di supporto per gestire e affrontare situazioni di bullismo e cyberbullismo, coinvolgendo esperti del settore e istituzioni competenti.

3. Obiettivi e Impatti

Gli obiettivi principali della Piattaforma ELISA sono:

- Educare gli studenti alla consapevolezza digitale e alla responsabilità nelle interazioni online.
- Fornire alle scuole strumenti concreti e immediatamente applicabili per riconoscere e contrastare gli episodi di bullismo e cyberbullismo.
- Favorire la collaborazione tra scuola, famiglia e istituzioni per costruire una comunità educante forte e sensibile alle necessità degli alunni.

Art. 13 – Procedure di Intervento per il Bullismo e il Cyberbullismo

1. Segnalazione

La segnalazione di episodi di bullismo e cyberbullismo è essenziale per prevenire l'escalation e rispondere tempestivamente a situazioni di sofferenza. Le segnalazioni possono essere fatte da:

- **Docenti:** che hanno l'obbligo di rilevare e segnalare episodi di bullismo e cyberbullismo.
- **Genitori:** che possono notare comportamenti problematici o segnali di disagio nei propri figli.
- **Personale ATA:** che, a seconda del caso, può essere coinvolto nella segnalazione di episodi di bullismo.

Per ufficializzare la segnalazione, si utilizza un modulo standardizzato (Allegato 1) denominato "Prima segnalazione dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione".

2. Verifica e Valutazione

Dopo la segnalazione, viene avviata una fase di verifica per comprendere la gravità della situazione e determinare le azioni da intraprendere. La valutazione è affidata a:

- **Dirigente scolastico**
- **Referente del bullismo e cyberbullismo**
Gli strumenti utilizzati includono:
 - **Colloqui con gli alunni coinvolti** per comprendere meglio la situazione.
 - **Redazione di una scheda di valutazione approfondita** (Allegato 2) per registrare e analizzare i dettagli del caso.
 - **Convocazione dei genitori** per discutere il caso e coinvolgerli nel processo di risoluzione.

3. Intervento Educativo e Disciplinare

In base alla gravità del caso, l'intervento educativo e disciplinare viene deciso dal **Consiglio di interclasse/classe** o dal **Consiglio d'Istituto** (in caso di allontanamenti superiori ai 15 giorni). Le azioni previste sono:

- **Ristabilire regole di comportamento in classe.**
- **Interventi educativi** che coinvolgono sia la vittima che l'aggressore.
- **Responsabilizzazione degli alunni coinvolti.**
- **Sanzioni disciplinari:** In caso di bullismo o cyberbullismo, si applicano sanzioni, che possono variare dalla sospensione ad altre misure, secondo la gravità dell'incidente.

Eventuale segnalazione alle autorità competenti: In situazioni particolarmente gravi, può essere necessario rivolgersi ai **Servizi Sociali**, ai **Carabinieri** o alla **Polizia Postale**.

Art. 14 – Misure di Sostegno per le Vittime e per i Bulli

1. Tutela della Vittima

La scuola ha il dovere di proteggere non solo la vittima, ma anche il bullo, prevenendo la recidiva attraverso interventi mirati. Le misure di sostegno per la vittima includono:

- **Sportello di ascolto:** Un servizio psicologico per supportare le vittime e le loro famiglie, offrendo un ambiente sicuro in cui esprimere il proprio disagio.
- **Gruppi di supporto:** Attività educative e terapeutiche per aiutare le vittime a superare il trauma e a ritrovare fiducia nelle proprie capacità.

2. Interventi per i Bulli

È altrettanto importante affrontare i comportamenti del bullo, affinché non si ripetano in futuro. La scuola può organizzare:

- **Percorsi di riabilitazione:** Attività psicologiche per far comprendere agli studenti le conseguenze delle loro azioni, sviluppando empatia e responsabilità.
- Gruppi di restituzione e consapevolezza:** Incontri in cui i bulli possono riflettere sulle proprie azioni, prendendo coscienza dei danni causati.

Art. 15 Azioni di sistema

La scuola promuove inoltre:

- Incontri con lo psicologo, aperti agli alunni e alle famiglie.
- Corsi di formazione con la Polizia Postale per educare sulla sicurezza online.
- Partecipazione a progetti di sensibilizzazione, come Generazioni Connesse, Ora basta.

Le procedure disciplinari scolastiche relative a episodi di bullismo, cyberbullismo e altre infrazioni seguono un sistema di intervento graduale, basato sulla gravità del comportamento e sulla riparazione del danno.

Tabella Comportamenti, Procedure e Sanzioni

Comportamento	Procedura	Sanzione
Linguaggio razzista, offensivo, mancato rispetto verso personale o compagni	Il docente annota l'ammonizione sul registro di classe e informa il coordinatore, che convoca la famiglia	Ammonizione scritta sul registro di classe (A carico di Dirigente scolastico / Docente)
Uso del cellulare per foto/filmati non autorizzati, oggetti pericolosi	Il docente requisisce l'oggetto/cellulare (senza SIM), lo consegna al Dirigente o al Responsabile di Plesso, annota l'ammonizione e il coordinatore convoca la famiglia	Ammonizione scritta sul registro di classe, Requisizione dell'oggetto (A carico di Dirigente scolastico / Docente)
Bullismo o reiterato mancato rispetto	Il docente espone l'accaduto al Dirigente. Il consiglio di classe convoca i genitori per concordare un'azione formativa	Impegno di volontariato (A carico di Consiglio di classe)
Violenza fisica/psicologica, prepotenza, uso del cellulare per foto/filmati	Il docente annota l'ammonizione e informa il coordinatore, che convoca la famiglia	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a 3 giorni (A carico di Consiglio di classe)
Rissa, aggressione, violazione della dignità, diffusione di contenuti non autorizzati	Il docente espone l'accaduto al Dirigente. Il consiglio di classe ascolta i genitori e irroga la sanzione	Sospensione da 4 a 15 giorni, con/senza obbligo di frequenza (A carico di Consiglio di classe)
Estorsione, minacce gravi, uso di armi, molestie, cumulo di sanzioni gravi	Il docente espone l'accaduto al Dirigente. Il consiglio di classe propone la sanzione al Consiglio d'Istituto. In caso di reato, rapporto alla Procura	Allontanamento oltre 15 giorni, Allontanamento fino a fine anno, Esclusione dallo scrutinio o esame di Stato (A carico di Consiglio di classe / Consiglio d'Istituto)

Art. 16 - Elenco delle possibili attività rieducative commutative

Le attività rieducative commutative rappresentano un'alternativa alle sanzioni disciplinari tradizionali. Sono finalizzate alla responsabilizzazione degli alunni attraverso il coinvolgimento in iniziative utili alla comunità scolastica, promuovendo valori di rispetto, collaborazione e cittadinanza attiva.

Attività di Cura e Responsabilità verso l'Ambiente Scolastico

- Impegno nella pulizia e nel decoro degli spazi comuni (aule, corridoi, cortile).
- Riordino e sistemazione della biblioteca scolastica.
- Ripristino di attrezzature, arredi e materiali scolastici danneggiati.
- Rimozione di situazioni di degrado o incuria all'interno dell'edificio scolastico.

Iniziative di Solidarietà e Inclusione

- Supporto a compagni con disabilità o bisogni educativi speciali.
- Partecipazione attiva a progetti di volontariato promossi dalla scuola.
- Collaborazione in attività solidali organizzate con il coinvolgimento delle famiglie.

Percorsi di Riflessione e Sensibilizzazione

- Lettura guidata di testi educativi su temi come legalità, rispetto, inclusione.
- Visione di video formativi seguita da dibattito in classe.
- Redazione di una relazione scritta per approfondire comportamenti scorretti e alternative positive.

Art. 17 - Impugnazioni

Le impugnazioni delle sanzioni disciplinari offrono agli alunni e alle loro famiglie la possibilità di contestare un provvedimento ritenuto ingiusto, garantendo un percorso di tutela dei diritti.

Il ricorso può essere presentato da chiunque vi abbia interesse, generalmente i genitori dello studente coinvolto.

Deve essere presentato entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione.

L'istanza viene esaminata dall'Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e regolamentato dallo Statuto delle Studentesse e degli alunni.

L'Organo di Garanzia ha 10 giorni per esprimersi sulla decisione. Se l'organo non si pronuncia entro tale termine, la sanzione resta confermata.

Questa procedura, regolata dal DPR 249/1998 (Art.5 – Comma 1), garantisce un sistema equilibrato per valutare eventuali controversie e proteggere i diritti degli alunni.

Art. 18- Azioni da attuare in caso di reati riconducibili al bullismo ed al cyberbullismo

Il bullismo e il cyberbullismo possono configurarsi come reati secondo l'ordinamento giuridico italiano, con specifiche conseguenze legali per i responsabili.

Art. 19 Obbligo di denuncia

Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico hanno l'obbligo di denuncia in caso di atti di bullismo e cyberbullismo (Art. 331 c.p.).

La denuncia deve essere presentata senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria. Omettere o ritardare la denuncia costituisce un reato, punito dall'Art. 361 c.p..

Art. 20 – Azioni in Caso di Cyberbullismo (Legge 71/2017)

La Legge 71/2017, specificamente dedicata al cyberbullismo, fornisce degli strumenti operativi per le vittime e i loro familiari.

1. Rimozione dei Contenuti Offensivi

- Genitori o tutori possono richiedere la rimozione dei contenuti offensivi o lesivi inviando una segnalazione al gestore del social network o della piattaforma online.
- Il gestore è obbligato ad intervenire entro 48 ore dalla richiesta. Se i contenuti non vengono rimossi entro questo termine, è possibile segnalarli al Garante della Privacy.

2. Denuncia alla Polizia Postale

Se i comportamenti cyberbullistici configurano uno dei seguenti reati, è possibile rivolgersi direttamente alla Polizia Postale:

- Sostituzione di persona (Art. 404 c.p.)
- Diffamazione (Art. 595 c.p.)
- Estorsione sessuale (Art. 609 bis c.p.)

- Violenza privata (Art. 610 c.p.)
- Stalking (Art. 612 bis c.p.)
- Trattamento illecito dei dati personali (D.Lgs 196/2003, Art. 167 ter)

3. L'intervento della Polizia Postale è fondamentale per indagare sui reati digitali e garantire la rimozione di contenuti dannosi o offensivi dalla rete.

Art. 21 – Reati Più Gravi Legati al Bullismo e al Cyberbullismo

Alcuni comportamenti legati al bullismo e al cyberbullismo rientrano in violazioni molto gravi del codice penale, con pesanti conseguenze legali. Tra questi:

- Maltrattamenti (Art. 572 c.p.)
- Percosse (Art. 581 c.p.)
- Sequestro di persona (Art. 605 c.p.)
- Violenza sessuale (Art. 609 bis c.p.)
- Corruzione di minorenni (Art. 609 quinquies c.p.)
- Revenge porn (Art. 613 ter c.p.)
- Rapina (Art. 628 c.p.)
- Estorsione (Art. 629 c.p.)
- Danneggiamento (Art. 635 c.p.)

ALLEGATO 1 – PRIMA SEGNALAZIONE DEI CASI DI (PRESUNTO) BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE

Nome di chi compila la segnalazione (Docenti- Genitori --Personale ATA) _____
Data _____
Plesso _____

1. DATI DELLA PRESUNTA VITTIMA

Nome e cognome: _____
Classe e sezione: _____
Eventuali testimoni: _____

2. DATI DEL PRESUNTO AUTORE

Nome e cognome: _____
Classe e sezione: _____

3. DESCRIZIONE DELL'EPISODIO

Data e ora dell'accaduto: _____
Luogo dell'evento (es. aula, cortile, palestra, online): _____
Descrizione dettagliata dei fatti: _____

4. MODALITÀ DI INTERVENTO

Colloquio con la vittima
Colloquio con il presunto autore
Informazione alla famiglia della vittima
Informazione alla famiglia del presunto autore
Coinvolgimento del Dirigente Scolastico

5. EVENTUALI AZIONI SUCCESSIVE

Attivazione dello sportello di ascolto psicologico
Attivazione di percorsi di sensibilizzazione e prevenzione
Percorso rieducativo per il presunto autore
Segnalazione alle autorità competenti (se necessario)

Firma del referente anti-bullismo/cyberbullismo: _____

ALLEGATO 2 – VALUTAZIONE APPROFONDATA DEL CASO

Finalità: Analisi dettagliata per determinare la gravità dell'episodio e programmare interventi adeguati.

 Frequenza e gravità:

Episodio isolato

Comportamento reiterato

Coinvolgimento di più alunni

 Profilo della vittima:

Effetti psicologici (ansia, paura, isolamento)

Ripercussioni scolastiche (calo del rendimento, assenze)

Eventuale richiesta di supporto psicologico

 Profilo del bullo:

Motivazioni del comportamento (prepotenza, ricerca di approvazione, problemi personali)

Recidività o precedente coinvolgimento in altri episodi

Eventuali influenze esterne (contesto familiare, gruppi sociali)

 Strategie di intervento:

Mediazione tra le parti

Percorso di sensibilizzazione

Coinvolgimento di esperti (psicologi, educatori)

Possibile segnalazione alle autorità competenti

Firma del Coordinatore: _____

ALLEGATO 3 – MONITORAGGIO ANNUALE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. FINALITÀ

L'obiettivo del monitoraggio è raccogliere dati accurati sull'andamento del bullismo e cyberbullismo all'interno dell'istituto, identificando trend, luoghi critici e fasce d'età più colpite, al fine di migliorare le strategie di prevenzione e intervento.

2. METODOLOGIA DI RACCOLTA DATI

✚ Strumenti di monitoraggio:

Questionari anonimi rivolti a alunni e docenti

Analisi delle segnalazioni formali ricevute dal referente anti-bullismo

Osservazioni del personale scolastico su comportamenti a rischio

Gruppi di discussione con alunni per approfondire esperienze dirette

Monitoraggio della presenza online degli episodi di cyberbullismo

✚ Campione coinvolto:

alunni della scuola primaria

alunni della scuola secondaria di I grado

Docenti e personale scolastico

Genitori

3. RISULTATI DEL MONITORAGGIO

✚ Numero totale di episodi segnalati: _____

✚ Tipologia di bullismo più frequente:

Verbale (insulti, offese)

Fisico (spinte, aggressioni)

Psicologico (intimidazione, esclusione)

Online (cyberbullismo, diffusione di immagini non autorizzate)

✚ Luoghi in cui si verificano più episodi:

Aule

Corridoi

Cortile

Piattaforme digitali/social

✚ Fascia d'età più colpita: _____ anni

4. ANALISI DELLE CAUSE

✚ Fattori di rischio identificati:

Mancanza di consapevolezza sui comportamenti dannosi

Presenza di dinamiche di gruppo che favoriscono il bullismo

Scarsa supervisione nelle aree critiche della scuola

Influenza negativa dei social media

✚ Dinamiche ricorrenti:

Bullismo perpetrato da gruppi invece che da singoli individui

Atti di cyberbullismo legati a condivisione di contenuti offensivi

Esclusione sociale e isolamento di alcuni alunni

AZIONI DI PREVENZIONE E INTERVENTO

 Strategie adottate:

Formazione per docenti e personale scolastico su tecniche di intervento
Sensibilizzazione nelle classi attraverso laboratori educativi
Sportello psicologico attivo per alunni e famiglie
Collaborazione con la Polizia Postale per contrastare il cyberbullismo
Campagne digitali per un uso responsabile delle tecnologie

 Efficacia delle misure adottate:

Feedback degli alunni e docenti: _____

Diminuzione degli episodi rispetto al monitoraggio precedente: ☒ Sì / ☐ No

 Azioni migliorative per il prossimo anno scolastico:

Potenziare i percorsi di educazione civica digitale
Ampliare il monitoraggio nelle fasce d'età più a rischio
Rafforzare la collaborazione con enti esterni (psicologi, esperti sociali)

Firma del Responsabile del Monitoraggio: _____

ALLEGATO 4

Modulo Anonimo di Rilevazione di Bullismo e Cyberbullismo

Scuola: [Nome della scuola]

Classe: [Classe] (opzionale)

Sei: Vittima di bullismo / Testimone di bullismo

Tipo di bullismo:

- Fisico (spinte, calci, pugni, ecc.)
- Verbale (insulti, minacce, ecc.)
- Sociale (esclusione, isolamento, ecc.)
- Cyberbullismo (messaggi offensivi, minacce online, ecc.)

Descrivi l'episodio di bullismo o cyberbullismo:

[Spazio per la descrizione dell'episodio]

Hai già parlato con qualcuno di questo episodio?

- Sì, con un insegnante
- Sì, con un genitore o un familiare
- No

Hai bisogno di aiuto o supporto?

- Sì
- No

Informazioni aggiuntive:

[Spazio per eventuali informazioni aggiuntive o commenti]

Come possiamo aiutarti?

[Spazio per suggerimenti o commenti su come la scuola potrebbe aiutare]

Grazie per aver segnalato questo episodio. La tua testimonianza è importante per noi.

Destinatario del modulo:

[Nome e indirizzo email del responsabile del benessere scolastico o dell'ufficio di riferimento]

Istruzioni per la compilazione:

1. Compilare il modulo in modo chiaro e dettagliato.
2. Non inserire il tuo nome o altre informazioni personali se non vuoi.
3. Consegnare il modulo in un luogo sicuro e riservato.

La tua segnalazione sarà trattata con la massima riservatezza e sarà utilizzata per aiutare a prevenire e contrastare il bullismo nella nostra scuola.

ALLEGATO 5

Modulo di Rilevazione di Atti di Bullismo

Scuola: [Nome della scuola]

Classe: [Classe]

Data: [Data]

Insegnante: [Nome dell'insegnante]

Informazioni sull'episodio di bullismo:

- *Data dell'episodio:* [Data]
- *Ora dell'episodio:* [Ora]
- *Luogo dell'episodio:* [Luogo]
- *Descrizione dell'episodio:* (descrivere l'episodio di bullismo in modo dettagliato)

Persona coinvolta:

- *Vittima:* [Nome della vittima]
- *Aggressore/i:* [Nome dell'aggressore/i]

Testimoni:

- [Nome del testimone 1]
- [Nome del testimone 2]

Azioni intraprese:

- [Azioni intraprese dall'insegnante o dalla scuola]

Firma dell'insegnante: [Firma]

Nota: Questo modulo è stato compilato in modo anonimo? Sì/No

Informazioni aggiuntive:

[Spazio per eventuali informazioni aggiuntive o commenti]

Importante: Si prega di compilare questo modulo anche nel caso di episodi lievi o già rientrati, al fine di monitorare la situazione e prevenire futuri episodi di bullismo.

Destinatario del modulo:

[Nome e indirizzo email del responsabile del benessere scolastico o dell'ufficio di riferimento]

Istruzioni per la compilazione:

1. Compilare il modulo in modo chiaro e dettagliato.

2. Assicurarsi di includere tutte le informazioni necessarie.
3. Consegnare il modulo al responsabile del benessere scolastico o all'ufficio di riferimento.

Grazie per la collaborazione.

ALLEGATO 6

Monitoraggio su bullismo e cyberbullismo (per genitori)

1. Come valuti il clima relazionale della classe di tuo/a figlio/a (collaborativo, conflittuale, misto)?
2. Ritieni che il bullismo sia un problema presente tra i ragazzi della scuola media?
3. Ritieni che il cyberbullismo sia un rischio concreto per gli adolescenti della stessa età?
4. Tuo/a figlio/a ti ha mai raccontato episodi di bullismo avvenuti a scuola?
5. Tuo/a figlio/a ti ha mai riferito episodi di cyberbullismo (messaggi offensivi, esclusioni online, diffusione di foto/video senza consenso)?
6. Hai mai notato cambiamenti nel comportamento di tuo/a figlio/a (ansia, irritabilità) che possano farti pensare a situazioni di disagio relazionale?
7. Sai se tuo/a figlio/a utilizza i social network o app di messaggistica in modo autonomo e consapevole?
8. Ti senti adeguatamente informato/a dalla scuola sulle iniziative di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo
9. Sai a chi rivolgerti all'interno della scuola in caso di episodi di bullismo o cyberbullismo?
10. Ritieni utili eventuali incontri formativi per genitori su questi temi? Se sì, su quali aspetti?

APPENDICE 34 – “Giornata del Rispetto”

PREMESSA – Valore, origini e finalità della Giornata del Rispetto

La *Giornata del Rispetto*, celebrata annualmente il **20 gennaio** e istituita dall’articolo 4 della **Legge 15 dicembre 2023, n. 196**, rappresenta una ricorrenza di rilievo nazionale finalizzata alla promozione della cultura del rispetto, della convivenza civile e della tutela della dignità della persona. La giornata trae origine anche dalla volontà di mantenere viva la memoria di episodi di violenza che hanno profondamente colpito la comunità nazionale, come il caso di **Willy Monteiro Duarte**, e di trasformare tali eventi in un impegno educativo permanente contro ogni forma di prevaricazione, discriminazione e violenza. Nel contesto scolastico, la Giornata del Rispetto assume particolare rilevanza quale strumento di prevenzione, sensibilizzazione e promozione di comportamenti responsabili, inclusivi e rispettosi. Essa richiama l’intera comunità educante — alunni, famiglie, personale scolastico e territorio — a riconoscere il valore del rispetto quale fondamento della convivenza democratica e della crescita personale e sociale. La ricorrenza si inserisce inoltre in un quadro più ampio di attenzione alla sicurezza e al benessere degli alunni, principi essenziali per garantire un ambiente scolastico sereno, protetto e favorevole all’apprendimento. In tale prospettiva, rispetto e sicurezza sono considerati elementi complementari e imprescindibili per la piena tutela dei diritti degli alunni e per la qualità del percorso educativo. La presente appendice disciplina le modalità con cui l’Istituto recepisce e attua la Giornata del Rispetto, definendone finalità, destinatari, attività e responsabilità operative, nel rispetto del quadro normativo vigente e dei principi sanciti dalla Costituzione.

Riferimenti normativi

La presente appendice è adottata in conformità a:

- **Legge 15 dicembre 2023, n. 196**, art. 4 – *Istituzione della Giornata del Rispetto*
- **Costituzione della Repubblica Italiana**, artt. 2, 3, 34
- **Legge 92/2019** – Introduzione dell’insegnamento dell’Educazione Civica
- **Linee guida nazionali** per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo
- **Patto di Corresponsabilità**

Art. 1 – Istituzione della Giornata del Rispetto

L’Istituto riconosce il **20 gennaio** come *Giornata del Rispetto*, in attuazione dell’articolo 4 della **Legge 15 dicembre 2023, n. 196**, che istituisce tale ricorrenza a livello nazionale.

La giornata costituisce un momento ufficiale di riflessione e sensibilizzazione volto a promuovere il rispetto reciproco, la dignità della persona e la prevenzione di ogni forma di violenza, discriminazione e prevaricazione. L’Istituto considera tale ricorrenza parte integrante del proprio impegno educativo e culturale.

Art. 2 – Finalità

La Giornata del Rispetto si propone di rafforzare un clima scolastico sereno, inclusivo e orientato alla cura delle relazioni, ponendo al centro la tutela della dignità della persona e la promozione della convivenza civile.

Attraverso attività mirate, l'Istituto intende perseguire le seguenti finalità:

- **promuovere la cultura della legalità, della tolleranza e dell'inclusione**, quali principi fondamentali della vita democratica e della comunità scolastica;
- **sensibilizzare gli alunni** sulle diverse forme di violenza — fisica, psicologica, verbale e digitale — e sulle loro conseguenze, favorendo la consapevolezza dei propri comportamenti e delle proprie responsabilità;
- **prevenire e contrastare fenomeni di bullismo, cyberbullismo e discriminazione**, attraverso percorsi educativi che sviluppino empatia, rispetto reciproco e gestione positiva dei conflitti;
- **rafforzare il ruolo della scuola quale luogo di protezione, crescita e formazione civica**, in cui ogni alunno possa sentirsi accolto, tutelato e valorizzato;
- **consolidare la collaborazione tra scuola, famiglie e territorio**, riconoscendo la corresponsabilità educativa e il valore del lavoro congiunto nella promozione del benessere degli alunni;
- **valorizzare iniziative educative che favoriscano consapevolezza, responsabilità individuale e partecipazione attiva**, contribuendo alla formazione di cittadini rispettosi, solidali e consapevoli dei propri diritti e doveri;
- **rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica** e il rispetto delle regole condivise, promuovendo comportamenti prosociali e collaborativi.

Art. 3 – Destinatari

Le iniziative previste per la Giornata del Rispetto coinvolgono l'intera comunità scolastica.

Sono destinatari:

- **gli alunni**,
- **il personale docente e ATA**, impegnato nella progettazione e realizzazione delle attività;
- **le famiglie**, chiamate a condividere e sostenere i valori promossi dalla giornata;
- **enti, associazioni e professionisti esterni**, che possono collaborare con la scuola.

Art. 4 – Articolazione delle attività

In occasione della Giornata del Rispetto, l'Istituto organizza e promuove attività educative, formative ed espressive finalizzate a sviluppare negli alunni consapevolezza, responsabilità e competenze relazionali.

Le iniziative sono progettate in coerenza con l'età degli alunni, con il curriculum di Educazione Civica e con le esigenze educative dei diversi plessi. Esse possono comprendere:

a) Attività didattiche e riflessive

- momenti di dialogo e confronto quali circle time, dibattiti, letture guidate e discussioni strutturate;
- analisi di casi, testimonianze, materiali multimediali e documenti che favoriscano la riflessione sul tema del rispetto e della dignità della persona.

b) Laboratori tematici

- percorsi di educazione emotiva e relazionale;
- attività dedicate alla gestione dei conflitti e alla comunicazione efficace;
- interventi sull'uso consapevole e responsabile dei media digitali;
- iniziative di cittadinanza attiva e partecipazione democratica.

c) Attività creative ed espressive

- realizzazione di elaborati grafici, artistici, narrativi e multimediali (video, podcast, slogan, manifesti);
- performance teatrali, musicali o simboliche che valorizzino il tema del rispetto e della convivenza civile.

d) Collaborazioni esterne

- incontri con esperti, professionisti, associazioni e realtà del territorio impegnate nella promozione della legalità, della non violenza e dell'inclusione;
- interventi di enti istituzionali coinvolti nella tutela dei minori e nella prevenzione dei fenomeni di prevaricazione.

Art. 5 – Ruoli e responsabilità

La realizzazione della Giornata del Rispetto coinvolge l'intera comunità scolastica, secondo le seguenti responsabilità:

- **Il Dirigente scolastico** assicura l'attuazione della ricorrenza e ne garantisce la coerenza con il Regolamento.
- **I docenti** progettano e conducono le attività nelle classi, promuovendo un clima educativo positivo, inclusivo e rispettoso.
- **Le Funzioni Strumentali e il Team di Educazione Civica** coordinano le iniziative, supportano i docenti, curano la documentazione e garantiscono il raccordo tra i diversi ordini di scuola.
- **Il Team Bullismo e Cyberbullismo** collabora alla progettazione delle attività, monitora eventuali situazioni di rischio, promuove azioni preventive e fornisce supporto operativo e consulenziale alle classi e ai docenti.
- **Il personale ATA** contribuisce alla gestione organizzativa e logistica degli eventi e delle attività programmate.
- **Le famiglie** sostengono le finalità educative della giornata, partecipano alle iniziative aperte e collaborano con la scuola nella promozione di comportamenti rispettosi e responsabili.

Art. 6 – Monitoraggio e documentazione

L'Istituto prevede un monitoraggio delle attività svolte attraverso:

- raccolta di evidenze (foto, elaborati, materiali multimediali, report);
- osservazioni sistematiche dei docenti;
- eventuali questionari rivolti agli alunni.

La documentazione prodotta può essere utilizzata per la comunicazione istituzionale e per la valorizzazione delle buone pratiche.

Art. 7 – Disposizioni finali

La presente appendice entra in vigore a seguito dell'approvazione del Consiglio d'Istituto e costituisce parte integrante del Regolamento.

APPENDICE 35 - GESTIONE IN SICUREZZA E IN CHIAVE INCLUSIVA DEGLI ALUNNI CON PARTICOLARE DIFFICOLTÀ

Premessa

La sicurezza del personale scolastico, in particolare dei docenti di sostegno e del personale ATA che interagiscono con alunni difficili o in crisi comportamentale, è un aspetto fondamentale per garantire un ambiente educativo sicuro e inclusivo. La formazione del personale è essenziale per affrontare situazioni critiche e prevenire rischi, come previsto dalle normative sulla sicurezza nelle scuole.

Il DPO/RPD e il RSPP svolgono un ruolo chiave nella tutela della privacy e nella definizione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e del Piano di gestione delle emergenze, integrando misure di prevenzione e protezione per alunni e personale. Inoltre, è importante coinvolgere il personale educativo attraverso iniziative di formazione, anche in collaborazione con le cooperative di riferimento.

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) significa garantire loro pari opportunità di apprendimento e successo scolastico, senza discriminazioni.

Per raggiungere questo obiettivo, la scuola deve impegnarsi nella conoscenza e valorizzazione della realtà personale, sociale e familiare degli alunni con BES, promuovendo un'organizzazione educativa e didattica personalizzata. È fondamentale comprendere le capacità cognitive di ogni studente, individuare i suoi punti di forza e progettare percorsi di apprendimento adeguati. Le difficoltà legate alle disabilità e ai Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) influenzano l'apprendimento e lo sviluppo delle competenze, e se non adeguatamente riconosciute possono avere ripercussioni sulla costruzione dell'identità, sulla stima di sé e sulle relazioni con i pari.

Art. 1 Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

Si evidenzia l'importanza dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) nella gestione della sicurezza degli alunni con bisogni educativi speciali. I DPI devono essere utilizzati in maniera discreta ed ergonomica, evitando di creare un ambiente intimidatorio o stigmatizzante. Ecco alcune soluzioni pratiche:

- Guanti protettivi morbidi per evitare graffi o morsi durante l'assistenza fisica.
- Parapolsi o polsini imbottiti per proteggere da torsioni o trazioni.
- Giacche o grembiuli imbottiti per tutelare torace e braccia senza ostacolare i movimenti.

- Parastinchi leggeri, preferibilmente non visibili, per proteggersi da calci involontari.
- Ginocchiere o imbottiture per prevenire lesioni alle articolazioni in caso di caduta.
- Occhiali protettivi trasparenti per evitare lesioni oculari dovute a movimenti bruschi.

La scelta e la gestione dei DPI devono essere parte del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), con il coinvolgimento del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), composto da Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), Medico Competente (MC) e Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Inoltre, ove possibile, è fondamentale coinvolgere la famiglia dell'alunno per garantire un approccio condiviso e consapevole.

Art. 2 Formazione su tecniche di contenimento fisico non violento

La gestione delle crisi comportamentali in ambito scolastico richiede una formazione adeguata del personale, in particolare dei docenti di sostegno e del personale ATA, affinché possano intervenire in modo sicuro e rispettoso. Il contenimento fisico deve essere considerato solo come ultima risorsa e applicato esclusivamente per proteggere l'alunno o altre persone da situazioni di pericolo.

Le tecniche di prevenzione includono il riconoscimento precoce dei segnali di escalation, come stress, agitazione o frustrazione, e l'uso di strategie di de-escalation per evitare che la crisi si manifesti. Creare un ambiente calmante, riducendo stimoli sensoriali eccessivi e offrendo spazi sicuri, aiuta a prevenire il sovraccarico emotivo. Inoltre, un linguaggio non verbale rassicurante, con postura neutrale e tono di voce basso, contribuisce a ridurre l'aggressività.

Le tecniche di de-escalation verbale si basano sull'ascolto attivo e sulla dimostrazione di comprensione nei confronti dell'alunno. Offrire scelte può dare un senso di controllo, mentre parlare lentamente con frasi brevi e semplici aiuta a mantenere un clima rassicurante.

Per il contenimento fisico non violento, è consigliata la formazione in protocolli specifici come il T.E.A.C.H. (Therapeutic Education and Awareness for Crisis Handling) o la Pivotal Response Therapy, entrambi approcci non violenti utilizzati in contesti educativi e terapeutici. È importante consultare la famiglia e le associazioni di riferimento per scegliere le tecniche più adeguate. Alcuni metodi includono la protezione senza forza, posizionandosi lateralmente rispetto all'alunno per limitare i movimenti senza bloccarlo, e i movimenti di guida sicura per allontanarlo da situazioni pericolose senza spingerlo. La tecnica del "cuscinetto" prevede l'uso di un oggetto morbido per evitare contatti diretti in caso di attacchi improvvisi, mentre l'evacuazione protetta consiste nell'accompagnare l'alunno verso uno spazio sicuro senza prese che possano causare dolore. Infine, è utile predisporre un'area vicina alla classe per allontanare i compagni di classe in caso di crisi.

Queste tecniche devono essere insegnate da istruttori certificati per garantirne l'applicazione corretta e conforme alla normativa vigente.

Art.3 Suggerimenti per le linee guida operative destinate al personale

Si evidenziano le strategie fondamentali per garantire la sicurezza e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. Vediamo i punti principali:

- Collaborazione e comunicazione: pianificare strategie condivise con la squadra scolastica, la famiglia e gli specialisti per un supporto efficace. Utilizzare sistemi di comunicazione rapida per gestire situazioni critiche.
- Protocolli di emergenza: redigere piani specifici per la gestione delle crisi, coinvolgendo il personale di supporto e definendo ruoli chiari per evitare interventi non coordinati.
- Gestione post-crisi: analizzare gli eventi critici per migliorare le strategie e garantire supporto psicologico al personale coinvolto, se necessario.
- Evitare il contatto diretto prolungato: mantenere una distanza di sicurezza nei momenti di agitazione per ridurre i rischi.
- Non isolarsi: assicurarsi che ci siano altre persone presenti durante episodi critici.
- Documentare gli episodi: registrare ogni evento di crisi, includendo il contesto e le azioni intraprese per una gestione più efficace.

- Collaborazione e sensibilizzazione: coinvolgere specialisti come neuropsichiatri ed educatori per definire interventi personalizzati e promuovere un clima di inclusione tra personale e alunni.
- Coinvolgere il SPP (Servizio di Prevenzione e Protezione): garantire che le misure adottate siano in linea con la normativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Art. 4 Protocollo di emergenza per la gestione delle crisi comportamentali

Il protocollo di sicurezza deve includere strategie di prevenzione, intervento durante la crisi, ripristino del controllo e documentazione dell'evento per migliorare le future modalità di gestione.

Nella fase di prevenzione, è essenziale identificare i segnali di allarme, come tensione muscolare, linguaggio aggressivo o iperattività, per intervenire tempestivamente. Creare un ambiente sicuro riducendo stimoli sensoriali eccessivi, come rumori e sovraffollamento, aiuta a prevenire situazioni di crisi. La comunicazione preventiva, con un tono di voce calmo e frasi brevi e chiare, è utile per offrire alternative che possano distogliere l'attenzione dall'elemento scatenante.

Durante la crisi, l'obiettivo principale è garantire la sicurezza di tutti e cercare di calmare l'alunno. È necessario mettere in sicurezza lo studente speciale, guidandolo verso un ambiente prestabilito, e rimuovere oggetti pericolosi che potrebbero essere utilizzati per autolesionismo o aggressioni. L'intervento di de-escalation verbale prevede l'uso di un tono rassicurante, evitando minacce o punizioni che potrebbero intensificare la crisi. Se il contatto fisico è inevitabile, bisogna posizionarsi in condizioni di sicurezza e applicare strategie educative previste nel PEI. In caso di necessità, il personale deve poter segnalare rapidamente la richiesta di aiuto, garantendo un intervento efficace senza aumentare lo stress.

La fase di ripristino del controllo mira a ristabilire la calma e favorire il ritorno a un ambiente sicuro. Accompagnare l'alunno in un'area tranquilla e priva di stimoli, offrendo oggetti o attività calmanti, può facilitare il recupero. È importante valutare le condizioni fisiche ed emotive dell'alunno e comunicare in modo rassicurante, spiegando quanto accaduto con frasi semplici e non accusatorie.

Infine, la documentazione e l'analisi dell'evento sono fondamentali per migliorare le strategie di gestione futura. Compilare un rapporto dettagliato con data, ora, luogo e comportamenti osservati permette di identificare le azioni intraprese e il loro esito. La condivisione con il team, i genitori e gli specialisti aiuta a discutere strategie per evitare il ripetersi della crisi.

Art. 5 Formazione e supporto continuo

Fondamentale è l'importanza della formazione continua e del supporto psicologico per il personale che opera con alunni con bisogni educativi speciali.

Ecco i punti principali:

- Formazione specifica: organizzare sessioni periodiche per il personale sulle tecniche di de-escalation, utili per gestire situazioni di crisi in modo sicuro ed efficace. Preferibilmente, questi corsi dovrebbero essere certificati e programmati in base alle necessità della scuola e ai singoli casi.
- Supporto psicologico: creare occasioni di confronto e supporto per il personale coinvolto in episodi critici. Questo aiuta a prevenire lo stress lavorativo e favorisce un clima di lavoro sano e collaborativo.

Art. 6 Viaggi di istruzione e uscite didattiche

La preparazione di un'uscita scolastica richiede un'attenta pianificazione per garantire la sicurezza e il benessere di tutti gli alunni, in particolare di quelli con bisogni educativi speciali.

Prima dell'attività, è fondamentale valutare se l'alunno possa partecipare senza rischi per sé o per gli altri, coinvolgendo il team educativo, composto da insegnanti, famiglia e specialisti, per definire un piano personalizzato di gestione dei comportamenti. È inoltre necessario garantire una supervisione adeguata, prevedendo un rapporto appropriato tra alunno e personale, e assicurarsi che sia presente un insegnante di sostegno o un educatore qualificato. La famiglia deve essere informata

sui dettagli dell'attività e sulle eventuali difficoltà che potrebbero sorgere, e deve fornire un'autorizzazione scritta per eventuali interventi di emergenza.

Prima dell'uscita, l'alunno deve essere preparato adeguatamente, con una descrizione chiara dell'itinerario, delle regole e delle situazioni specifiche che potrebbe incontrare. Se necessario, si possono utilizzare strumenti visivi o di comunicazione aumentativa per facilitare la comprensione. Le attività devono essere adattate per evitare situazioni che potrebbero scatenare comportamenti problematici, come ambienti rumorosi, sovraffollamento o tempi di attesa prolungati, e devono includere momenti di pausa per favorire il rilassamento.

Durante l'uscita, è importante avere un'organizzazione logistica ben definita, individuando aree sicure dove l'alunno possa essere accompagnato in caso di crisi e verificando la presenza di servizi accessibili per alunni con disabilità motorie. Deve essere previsto un piano di emergenza per eventuali necessità, come un rientro anticipato o una separazione temporanea dal gruppo. Il monitoraggio continuo è essenziale: il personale deve disporre di un sistema di comunicazione rapida, come una chat di gruppo o chiamate su cellulare, e garantire che l'alunno sia sempre sotto supervisione diretta.

Art. 7 Gestione delle emergenze

La gestione delle emergenze durante le attività scolastiche richiede un approccio strutturato per garantire la sicurezza dell'alunno e del gruppo. In caso di crisi, è fondamentale separare l'alunno in modo sicuro, allontanandolo dal gruppo senza lasciarlo solo, e utilizzare tecniche di calma verbale per ridurre la tensione, come frasi rassicuranti che dimostrino supporto e comprensione. La protezione del gruppo è altrettanto importante: bisogna assicurarsi che gli altri alunni siano allontanati da eventuali pericoli ed evitare interventi non necessari da parte del personale, che potrebbero aggravare la situazione. Se il contenimento fisico è indispensabile, è consigliabile proteggere l'alunno da possibili autolesionismi utilizzando barriere morbide o strumenti disponibili, come uno zaino per evitare il contatto diretto.

Durante un viaggio di più giorni, è utile predisporre misure aggiuntive per gestire eventuali crisi. Identificare una stanza o un'area sicura nell'alloggio permette di avere un luogo di riferimento in caso di necessità. È importante prevedere la presenza di un accompagnatore dedicato esclusivamente all'alunno, mantenere sempre una copia delle informazioni mediche e dei contatti di emergenza e stabilire strategie per affrontare eventuali crisi notturne.

Se si rende necessario un rientro anticipato, è fondamentale concordare con la famiglia un piano dettagliato per gestire la situazione nel modo più sereno possibile. Un accompagnatore aggiuntivo può facilitare il rientro dell'alunno senza interrompere le attività del resto del gruppo, garantendo continuità e sicurezza per tutti.

Art. 8 La somministrazione di farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata da protocolli specifici che possono variare a livello regionale, in base agli accordi tra gli Uffici scolastici e il Servizio Sanitario Nazionale. In generale, per garantire la corretta gestione di questa procedura, è necessario verificare alcuni aspetti fondamentali.

La richiesta di somministrazione deve essere formalmente presentata dai genitori dell'alunno e accompagnata da una prescrizione medica dettagliata, che indichi il tipo di farmaco, la posologia e le modalità di somministrazione. Inoltre, è indispensabile che il personale scolastico sia disponibile e adeguatamente formato per gestire la somministrazione in sicurezza.

Secondo le linee guida ministeriali, la somministrazione non deve richiedere competenze sanitarie specialistiche né discrezionalità tecnica da parte del personale scolastico. In alcuni casi, possono essere previsti accordi tra le istituzioni scolastiche, gli enti locali e le AUSL per definire procedure specifiche e garantire il diritto allo studio e alla salute degli alunni.

Richiesta di somministrazione:

È pervenuta la richiesta scritta di somministrazione da parte dei genitori

Tale richiesta è corredata da una prescrizione del medico curante che specifichi il tipo di farmaco, la posologia e le modalità di somministrazione, previa disponibilità del personale scolastico.

APPENDICE 36 - SICUREZZA

Premessa

Il presente Regolamento di Sicurezza è redatto in conformità alle normative vigenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche), con l'obiettivo di garantire un ambiente scolastico sicuro per alunni, personale docente, ATA e visitatori. Le disposizioni contenute si applicano a tutti i plessi dell'Istituto.

Art. 1 – Vie di fuga e accessibilità

- Le vie di fuga devono essere apribili a spinta. Quelle con chiusura a chiave devono essere aperte quotidianamente e richiuse solo al termine delle attività, sotto vigilanza costante.
- Gli spazi antistanti le vie di fuga devono essere sempre sgombri.
- I pavimenti devono essere liberi da oggetti non di immediato utilizzo. Cavi, contenitori o apparecchiature tecniche devono essere segnalati visibilmente.

Art. 2 – Dispositivi di sicurezza e manutenzione

- I mezzi antincendio (estintori, manichette), comandi elettrici, cassette di pronto soccorso, scale, corridoi e cartelli segnalatori devono essere sempre accessibili e funzionanti.
- I punti luce devono essere controllati settimanalmente per verificare eventuali deterioramenti.
- Gli spigoli vivi devono essere eliminati o resi innocui.
- Chiodi o sporgenze pericolose all'altezza degli alunni devono essere rimossi.
- I termosifoni devono essere efficienti e dotati di manopole funzionanti.
- Pavimenti con rotture o avvallamenti devono essere immediatamente isolati e interdetti all'uso.
- Attrezzi ginnici e giochi all'aperto devono essere verificati settimanalmente.

Art. 3 – Segnalazione delle criticità

- Ogni condizione di pericolo o guasto deve:
 - Essere segnalata visivamente con appositi accorgimenti.
 - Essere comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e al DSGA, tramite l'insegnante preposto.
 - Essere trasmessa al Comune di Agrigento entro tre giorni dalla segnalazione, con istruttoria a cura del DSGA.

Art. 4 – Norme per il personale ausiliario

- È vietato lasciare in luoghi accessibili agli alunni scope, stracci, secchi e detersivi.
- Dopo l'uso di prodotti chimici, le finestre devono essere spalancate.
- È vietato mescolare sostanze chimiche (es. candeggina con acidi).
- Liquidi infiammabili devono essere custoditi in armadi metallici chiusi a chiave.
- Materiali infiammabili non devono essere lasciati nelle aule a fine giornata.
- Le pulizie devono essere effettuate con DPI (guanti) e senza l'uso di scale a pioli.
- I locali devono essere arieggiati ogni volta che gli alunni lasciano l'aula.
- È vietato fumare o usare fiamme libere nell'edificio e negli spazi antistanti

Art. 5 – Uso del videoterminale

- Il personale che utilizza il videoterminale per ragioni professionali deve alternare ogni ora di lavoro con altre attività.
- È vietato l'uso continuativo del videoterminale per più di quattro ore consecutive

Art. 6 – Introduzione di alimenti per feste scolastiche

- È vietata l'introduzione di cibi destinati a festeggiamenti o ricorrenze scolastiche che non siano confezionati o privi di etichettatura con indicazione degli ingredienti, qualora provenienti da ambienti domestici. Questa misura è adottata per tutelare la salute degli alunni, prevenire rischi legati ad allergie o intolleranze alimentari e garantire la tracciabilità dei prodotti consumati all'interno dell'ambiente scolastico.

APPENDICE 37 - INFORTUNI

Il presente documento è redatto in attuazione del D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza) e delle disposizioni normative vigenti, con l'obiettivo di garantire la tutela dell'incolumità degli alunni, del personale scolastico e di ogni altra persona presente nei locali dell'Istituto.

Art. 1 Indicazioni generali

Eventuali infortuni che dovessero accadere agli alunni o al personale dipendente devono essere denunciati in Presidenza per iscritto entro il giorno stesso dell'infortunio utilizzando l'apposito modulo per i successivi provvedimenti di competenza. La denuncia di infortunio deve essere fatta sempre, anche nel caso in cui il danno risulti a prima vista di lieve entità. Nella denuncia debbono essere indicate con la massima precisione le modalità con le quali è stata assicurata la vigilanza sul minore, nonché le procedure e gli accorgimenti messi in atto per prevenire il verificarsi del fatto e le modalità con le quali è stato prestato il primo soccorso: tali elementi non possono essere indicati con genericità e approssimazione.

In caso di infortunio occorso ad un alunno, il personale che ha ricevuto specifica formazione ed è addetto al pronto soccorso provvede alle prime cure del caso. Al tempo stesso, l'insegnante di classe provvede immediatamente ad avvertire per telefono la famiglia dell'alunno.

L'uso delle aule, degli spazi comuni, delle attrezzature, delle aule speciali, delle aule per le attività motorie, dei laboratori e degli spazi aperti deve avvenire nel rispetto delle specifiche disposizioni trasmesse. Il mantenimento delle condizioni igieniche, la tenuta in ordine dei materiali didattici, delle attrezzature e delle suppellettili, il rispetto degli spazi e dei tempi comuni devono rappresentare un obiettivo educativo per ciascun lavoratore della scuola.

Ove accerti situazioni di pericolo, ciascun lavoratore è tenuto a comunicarlo con tempestività al personale incaricato di attuare le misure di prevenzione e protezione e/ alla Presidenza. Gli addetti forniranno ogni utile collaborazione in tal senso e provvederanno a segnalare a loro volta al dirigente scolastico le problematiche in argomento.

I coordinatori della sicurezza e gli incaricati, ciascuno per lo specifico incarico ricevuto, sono tenuti ad effettuare le procedure di controllo sui presidi della scuola e sulle generali condizioni di sicurezza indicate nei suddetti documenti. Inoltre, provvedono ad organizzare nel corso dell'anno scolastico due prove di evacuazione della scuola, possibilmente una all'inizio dell'anno scolastico ed una verso la metà dello stesso.

Le planimetrie indicanti le vie di esodo e le relative disposizioni per l'evacuazione della scuola debbono rimanere affissi per tutto l'anno alla porta di ciascun locale. I docenti richiameranno periodicamente l'attenzione dei rispettivi alunni sui comportamenti da tenere sia per il corretto uso degli spazi e delle attrezzature sia in situazioni di pericolo o di calamità naturale, inserendo nella programmazione percorsi didattici relativi all'educazione alla sicurezza.

Art. 2 Protocollo di Segnalazione e Gestione degli Infortuni e delle Situazioni di Pericolo

I docenti referenti della sicurezza (uno in ciascun plesso) devono segnalare tempestivamente al dirigente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del

personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola. Nel caso di infortuni, (lesioni, traumi) o malesseri **gravi** riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

dovendo assistere il ragazzo infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi e del personale ausiliario eventualmente presente. Telefonerà quindi al Pronto Soccorso o ai carabinieri richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza; provvederà, anche tramite un collega, ad avvisare tempestivamente dell'accaduto la famiglia; avvertirà dunque la Segreteria della Scuola.

Presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...): consiglio di provvedere in merito con prudenza e accortezza.

Farsi consegnare il certificato per la denuncia INAIL, se del caso, o comunque copia per l'assicurazione.

Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante **deve descrivere** quanto avvenuto.

S'informa, inoltre, che in caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente. Si chiarisce comunque che ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di istituto e contenuto nel PTOF, va tempestivamente comunicato alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro e che comportino una prognosi di almeno tre giorni (secondo il D.L. 626/94) e quelli di un solo giorno devono essere comunicati immediatamente alla Presidenza che deve provvedere a denunciare il fatto alla Pubblica Sicurezza, al C.S.A., all'INAIL entro 48 ore dell'essere venuta a conoscenza del fatto stesso.

art. 3 Documenti sulla sicurezza in attuazione del testo unico 81/2008

Il Piano di Valutazione dei rischi e i Piani di evacuazione costituiscono una normativa di tipo tassativo. I referenti di plesso dovranno conservare in luogo accessibile la versione in vigore e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali mancate applicazione della stessa. Le violazioni del testo Unico sulla Sicurezza hanno carattere penale.

Art. 4 Uso dei sussidi didattici-comportamento nei momenti ludici ed uso dei servizi da parte degli alunni

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

- prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione; tutte le apparecchiature devono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra; gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso;
- le spine degli apparecchi e le prese devono essere congruenti: sono vietati adattatori, non è consentito collegare tra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ anziché spine doppie;
- non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato;
- disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo;
- non fare collegamenti di fortuna;
- non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.;
- è vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas;
- le apparecchiature elettriche non devono essere maneggiate dagli allievi;

- al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche;
- l'uso di attrezzi sportivi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni;
- evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze;
- per attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche;
- usare forbici con punte arrotondate;
- le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti;
- la progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: età, spazi a disposizione, rischi probabili, stato fisico degli alunni, caratteristiche del locale, della pavimentazione e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi;
- far uscire gli alunni dalle aule per recarsi ai servizi individualmente, durante il tragitto dalla classe ai servizi igienici gli alunni saranno controllati dai collaboratori scolastici in servizio ai piani;
- escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni;
- durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli;
- vigilare affinché gli alunni evitino di portare a scuola oggetti, di qualunque genere, estranei al normale svolgimento delle lezioni, onde scongiurare che gli stessi possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

La presente va firmata per presa visione da tutto il personale in servizio e copia della stessa sarà pubblicata sul sito della scuola perché ne possa prendere visione anche il personale supplente.

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico 2025-2026 e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni.

Art. 6 Adempimenti da parte dell'addetto AL PRIMO SOCCORSO

L'addetto al primo soccorso, il cui nominativo è riportato nell'organigramma della sicurezza presente in ogni plesso e pubblicato sul sito della scuola, è chiamato ad intervenire in caso di infortunio e ha il compito di:

- Valutazione: analizza la gravità dell'infortunio e i rischi presenti.
- Intervento: esegue il primo soccorso senza somministrare farmaci o compiere azioni rischiose (come muovere l'infortunato).
- Gestione: evita affollamenti e mantiene la calma, seguendo i protocolli di sicurezza.
- Comunicazione: se l'infortunio è lieve, avvisa la famiglia e concorda il da farsi; se è grave, chiama il 118 e informa il dirigente scolastico.
- Accesso al soccorso: facilita l'arrivo dell'ambulanza e garantisce un percorso libero per il personale medico.

Accompagnamento: Il minore non può rimanere solo nell'ambulanza e deve essere accompagnato da un genitore o da un dipendente scolastico.

Art. 7 - Adempimenti da parte del genitore

In caso di infortunio, sia esso avvenuto durante le attività scolastiche o in itinere, ovvero durante il tragitto casa-scuola e/o scuola-casa, il genitore deve:

1. in caso di incidente in itinere: informare la scuola, inviando una breve relazione su quanto accaduto descrivendo data, ora, luogo dell'accadimento e descrizione dell'infortunio, eventuali testimoni/persone presenti;
2. nel caso in cui il genitore prelevi l'alunno da scuola, avrà cura di compilare il modello "MODULO INFORTUNIO (Genitori)" da riconsegnare alla scuola;
3. entro il giorno successivo all'infortunio (entro le 24 ore), deve consegnare alla segreteria il verbale di pronto soccorso; il documento può essere inoltrato anche con e-mail all'indirizzo: agic84000a@istruzione.it, se consegnato/inoltrato all'ufficio di segreteria oltre le 24 ore dovrà

presentare, allegandola al referto, una dichiarazione con la motivazione della mancata presentazione del certificato entro i tempi indicati.

NOTA: in caso di mancata consegna del certificato medico e/o di altra documentazione, l'Istituto considererà archiviata la pratica del presunto infortunio.

Informazioni assicurative: La segreteria fornisce il materiale utile per la gestione del sinistro.

Rientro a scuola: Se la prognosi è di almeno 2 giorni, è necessario un certificato medico per la riammissione.

Art. 8 II - Dirigente Scolastico o suo delegato

In presenza di infortunio grave, va informato tempestivamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, il 1° collaboratore (vicario-vice preside) o il referente di plesso. Laddove necessario, ovvero in assenza temporanea dell'addetto al primo soccorso o del personale preposto al primo soccorso d'urgenza, viene contattato immediatamente il DS o suo delegato (vicario o referente di plesso) che fornirà le indicazioni sulle procedure da attivare. In una fase successiva, il Dirigente Scolastico si occupa di:

gestire le relazioni: raccoglie le relazioni sui fatti dai docenti, dall'addetto al primo soccorso e, se opportuno, dai testimoni oculari.

Attivare le denunce: trasmette le relazioni raccolte alla segreteria per l'avvio delle pratiche assicurative e INAIL.

Art. 9 L'assistente amministrativo incaricato della gestione sinistri alunni:

Segue le istruzioni operative della gestione infortuni della segreteria scolastica:

Raccoglie la documentazione (relazioni dei docenti, certificato del pronto soccorso consegnato dalla famiglia, ecc.).

Avvia la procedura di denuncia dell'infortunio relativo all'alunno:

Comunica/denuncia all'INAIL se la prognosi è di oltre 3 giorni e se l'infortunio è avvenuto durante l'attività motoria o attività assimilabili, da attivare entro 48 ore dalla consegna e dalla protocollazione del certificato del pronto soccorso. Sono esclusi gli infortuni che avvengono in itinere (nel tragitto casa-scuola o scuola-casa), durante l'attività teorica in classe e le attività disimpegnate (ricreazione, cortile, nei corridoi o lungo le scale) che invece rientrano nella copertura assicurativa integrativa attivata dalla scuola.

Denuncia all'assicurazione secondo le procedure previste (PEC e/o inserimento nell'apposito portale dell'assicurazione);

Con l'apertura della pratica di sinistro:

Consegna alla famiglia l'informativa sul trattamento dati e le condizioni previste dalla polizza assicurativa (reperibili sul sito della scuola su Amministrazione Trasparente);

Informa la famiglia sulle modalità di gestione della pratica che, una volta effettuata la denuncia da parte della scuola, sarà gestita dalla compagnia assicurativa direttamente con la famiglia del minore. La scuola non dovrà più raccogliere documentazione, certificati o altra documentazione relativa all'infortunio.

AREA NORMATIVA E ISTITUZIONALE

APPENDICE 38 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO A SEGUITO DELL'ORDINANZA MINISTERIALE N. 3 DEL 9 GENNAIO 2025 E DELLA Legge 150/2024

La valutazione del comportamento scolastico si basa sul Regolamento di Disciplina e sul Patto di Corresponsabilità Educativa tra scuola e famiglia, con l'obiettivo di favorire la crescita personale degli alunni all'interno di un ambiente regolato da norme, doveri e responsabilità.

Ogni regola viene illustrata agli alunni per aiutarli a comprenderne il significato, così da vivere serenamente in un contesto di rispetto reciproco. In caso di comportamenti scorretti, oltre alle eventuali sanzioni disciplinari, la scuola promuove percorsi di recupero e sensibilizzazione, in collaborazione con le famiglie, per prevenire future infrazioni.

La gestione delle sanzioni si ispira allo Statuto delle Studentesse e degli alunni (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235), che stabilisce che i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa, mirata a rafforzare il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. In questo contesto, le sanzioni possono includere attività di natura sociale, culturale o di servizio a vantaggio della comunità scolastica, per favorire il reinserimento dello studente.

Valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado – Legge 150/2024

A partire dall'anno scolastico 2024/2025, la valutazione periodica e finale del comportamento degli alunni della scuola secondaria di primo grado è espressa in decimi, secondo quanto stabilito dall'articolo 2, comma 5 del Decreto valutazione, nel rispetto delle disposizioni del DPR 24 giugno 1998, n. 249.

Il voto attribuito al comportamento in sede di scrutinio finale tiene conto dell'intero percorso scolastico annuale, valutando la condotta degli alunni durante l'anno. Tale valutazione considera il rispetto delle regole scolastiche, la capacità di interazione con i compagni e con il personale docente, nonché la partecipazione attiva alle attività didattiche ed educative.

Nel caso in cui il voto di comportamento sia inferiore a sei decimi, il Consiglio di Classe è tenuto a deliberare la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di Stato, sancendo così l'importanza della disciplina e del rispetto delle norme comportamentali all'interno dell'ambiente scolastico.

La legge introduce anche importanti novità riguardo al voto di ammissione all'esame di Stato del primo ciclo. Tale voto può essere inferiore a sei decimi, purché assegnato considerando l'intero triennio scolastico e seguendo criteri definiti nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), approvati dal Collegio dei Docenti. Il voto finale deve essere espresso in numeri interi, senza possibilità di frazioni, garantendo così una valutazione chiara e trasparente del percorso formativo dell'alunno.

Questa normativa mira a rafforzare il senso di responsabilità degli alunni e il valore della disciplina nella scuola, promuovendo una maggiore attenzione ai comportamenti individuali e collettivi. L'obiettivo principale è quello di creare un ambiente scolastico basato sul rispetto reciproco e sulla consapevolezza delle proprie azioni, contribuendo alla crescita personale e sociale degli alunni.

Inoltre, l'applicazione di questa legge si inserisce nel quadro più ampio delle politiche educative volte a migliorare la qualità dell'insegnamento e la convivenza scolastica, valorizzando il ruolo della scuola come luogo di apprendimento e formazione integrale della persona.

Criteri di valutazione del comportamento

La valutazione considera diversi aspetti della vita scolastica, tra cui:

Interesse e impegno nella partecipazione alle attività educative, scolastiche ed extrascolastiche.

Collaborazione con compagni e docenti, favorendo un ambiente di apprendimento positivo.

Rispetto delle persone, degli ambienti scolastici, dei doveri e delle regole dell'Istituto.

Senso di responsabilità e autonomia, dimostrando maturità nella gestione dei propri impegni

**GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.
SCUOLA PRIMARIA.
A.S. 2024/2025**

OTTIMO	L'alunno/a rispetta sempre le regole della scuola e si comporta in modo corretto con compagni e insegnanti. È responsabile, attento/a e svolge i propri compiti con impegno e autonomia. Dimostra gentilezza, rispetto e aiuta gli altri quando ne hanno bisogno. Partecipa con interesse alle attività scolastiche e condivide idee utili al lavoro di gruppo. Usa con attenzione gli strumenti digitali, rispettando le regole e dimostrando consapevolezza. Contribuisce a creare un clima sereno e positivo in classe.
DISTINTO	L'alunno/a rispetta le regole della scuola e ha un comportamento corretto verso compagni e insegnanti. Porta a termine i compiti assegnati con impegno e mostra autonomia in molte situazioni. Collabora volentieri con i compagni e partecipa in modo attivo alle attività proposte. Usa gli strumenti digitali in modo consapevole e responsabile.
BUONO	L'alunno/a rispetta le regole e si comporta in modo generalmente corretto. Affronta le attività scolastiche con impegno, lavora in maniera autonoma e, se necessario, accetta di essere guidato. Mostra un atteggiamento positivo verso i compagni e partecipa alle attività con interesse. Con l'aiuto degli insegnanti, utilizza in modo adeguato gli strumenti digitali.
DISCRETO	L'alunno/a conosce le regole ma talvolta ha bisogno di essere richiamato/a per rispettarle. Partecipa alle attività scolastiche con un impegno discreto. Se guidato, svolge il lavoro assegnato ma non appare ancora disponibile a collaborare con i compagni. L'uso degli strumenti digitali richiede il supporto da parte dell'adulto
SUFFICIENTE	L'alunno/a rispetta in parte le regole scolastiche e mostra comportamenti non sempre adeguati verso compagni e insegnanti. Partecipa alle attività con un interesse sufficiente ma ha ancora bisogno di sollecitazioni. Non lavora in modo autonomo e non sempre rispetta i turni di parola e la collaborazione. L'uso degli strumenti digitali necessita di costante supervisione
NON SUFFICIENTE	L'alunno/a non rispetta le regole scolastiche e manifesta atteggiamenti inadeguati. Partecipa poco alle attività scolastiche, mostrando scarso interesse e responsabilità. Non è autonomo nel lavoro e nelle relazioni con i compagni, ma richiede l'intervento dell'adulto. L'uso degli strumenti digitali necessita di costante supervisione

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.
A.S. 2024/2025

10	L'alunno/a si distingue per il pieno rispetto delle regole, dell'ambiente scolastico e del gruppo classe. Mostra elevata autonomia e responsabilità nelle proprie azioni. Appare empatico e sensibile verso l'altro, utilizzando un linguaggio rispettoso e inclusivo. Partecipa con entusiasmo alla vita scolastica e propone idee pertinenti al lavoro assegnato, contribuendo a creare un ambiente scolastico collaborativo e positivo. Nell'ambito digitale, dimostra sicurezza, consapevolezza e senso critico, rispettando le regole della cittadinanza digitale
9	L'alunno/a rispetta le regole, l'ambiente scolastico e il gruppo classe. Dimostra autonomia e responsabilità nelle proprie azioni. Manifesta una certa empatia e sensibilità verso l'altro, utilizzando un linguaggio rispettoso e inclusivo. Partecipa con interesse alla vita scolastica, propone idee pertinenti al lavoro assegnato, contribuendo a un clima solidale e armonioso. Nell'ambito digitale, usa le tecnologie responsabilità, rispettando le norme della cittadinanza digitale.
8	L'alunno/a rispetta complessivamente le regole scolastiche, l'ambiente scolastico e il gruppo classe. E' generalmente autonomo e responsabile nelle proprie azioni. Manifesta una buona empatia e sensibilità, utilizzando un linguaggio per lo più rispettoso e inclusivo. Partecipa alla vita scolastica e fornisce contributi al buon funzionamento del gruppo. Nell'ambito digitale, impiega le tecnologie in maniera corretta, conformandosi alle principali norme di cittadinanza digitale
7	L'alunno/a rispetta globalmente le regole scolastiche e mantiene un atteggiamento adeguato nei confronti dell'ambiente scolastico e del gruppo classe. Dimostra autonomia nelle proprie attività, ma in alcune situazioni richiede guida. Manifesta sensibilità ed empatia, esprimendosi con un linguaggio generalmente rispettoso e inclusivo. Partecipa alla vita scolastica in modo accettabile, e fornisce contributi al funzionamento del gruppo. Nell'ambito digitale dimostra una discreta conoscenza digitale, rispettando le regole principali della cittadinanza digitale.
6	L'alunno/a tende a rispettare le regole scolastiche, l'ambiente e il gruppo classe. Mostra un'autonomia e una responsabilità limitate, con alcune difficoltà nella gestione indipendente delle proprie attività. Presenta alcune difficoltà nell'esprimere comprensione ed empatia nei confronti degli altri, impiegando talvolta

	un linguaggio che potrebbe non risultare sempre rispettoso. Prende parte alla vita scolastica in modo discontinuo con un coinvolgimento che non risulta sempre attivo e significativo. Nell'ambito digitale, fa un uso complessivamente adeguato delle tecnologie, dimostrando una comprensione limitata e un'osservanza non sempre costante delle norme della cittadinanza digitale.
5 (DPR del 21 Novembre 2007, n. 235 – Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249)	L'alunno/a tende a rispettare le regole scolastiche, l'ambiente e il gruppo classe. Mostra un'autonomia e una responsabilità limitate, con alcune difficoltà nella gestione indipendente delle proprie attività. Presenta alcune difficoltà nell'esprimere comprensione ed empatia nei confronti degli altri, impiegando talvolta un linguaggio che potrebbe non risultare sempre rispettoso. Prende parte alla vita scolastica in modo discontinuo con un coinvolgimento che non risulta sempre attivo e significativo. Nell'ambito digitale, fa un uso complessivamente adeguato delle tecnologie, dimostrando una comprensione limitata e un'osservanza non sempre costante delle norme della cittadinanza digitale.

APPENDICE 39 - E-POLICY (USO CONSAPEVOLE DELLE TECNOLOGIE)

TITOLO 1 Premessa

Le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) rappresentano strumenti fondamentali nel processo educativo e nell'apprendimento degli alunni, in quanto le competenze digitali costituiscono abilità chiave nel Quadro Europeo delle Competenze per l'apprendimento permanente, come indicato dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018. L'ePolicy del nostro istituto nasce con l'obiettivo di promuovere un uso positivo, critico e consapevole delle tecnologie digitali tra alunni, docenti e famiglie, fungendo da strumento operativo di riferimento per tutta la comunità educante. Essa stabilisce linee guida chiare per garantire il benessere in rete, prevenire comportamenti a rischio, riconoscere e gestire situazioni problematiche, definire le norme di utilizzo delle TIC, promuovere la sensibilizzazione sui comportamenti digitali corretti e favorire un approccio educativo alla sicurezza online. Attraverso questa Policy, la scuola si impegna a integrare le competenze digitali nel curriculum, a formare il personale docente sull'uso consapevole delle tecnologie, a coinvolgere le famiglie nel percorso educativo digitale e a disciplinare la gestione degli episodi legati all'uso improprio delle TIC, contribuendo così alla costruzione di un ambiente scolastico sicuro, inclusivo e responsabile.

Art. 1.1 Scopo della Policy

L'ePolicy è uno strumento dinamico che si adatta e si personalizza in base alle condizioni sociali, comunitarie e gruppal. È soggetta a un'evoluzione continua e, per questo, deve essere monitorata e aggiornata periodicamente. Il suo aggiornamento avviene in parallelo al Rapporto di Autovalutazione, attraverso questionari che coinvolgono l'intera comunità scolastica, specialmente in presenza di situazioni problematiche o nuove esigenze emerse dalle diverse componenti dell'istituto. Particolare attenzione è dedicata alle evoluzioni relazionali tipiche dell'età adolescenziale.

La policy rappresenta una raccolta di strategie e procedure atte a definire linee di condotta, norme comportamentali da rispettare e buone pratiche da adottare. Il suo obiettivo principale è promuovere un uso consapevole e corretto della rete e, più in generale, delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), in modo da prevenire rischi connessi all'ambiente digitale e formulare un Piano d'Azione efficace. In questo contesto, la policy assume il ruolo di guida e vademecum, oltre che di sintesi normativa e regolamentare.

Si propone di:

- Incentivare un approccio propositivo e consapevole all'uso delle TIC nella didattica, promuovendo la familiarizzazione con i media e la riflessione sull'uso corretto degli strumenti digitali.
- Sensibilizzare la comunità scolastica sui rischi della rete, garantendo la consapevolezza che comportamenti illeciti o pericolosi possono costituire veri e propri reati.
- Contrastare l'emulazione di comportamenti inappropriati, adottando misure disciplinari, sanzionatorie o giudiziarie, se necessario.
- Monitorare e gestire situazioni problematiche derivanti da un uso improprio delle TIC nell'ambito scolastico.
- Proteggere alunni e personale, garantendo un ambiente digitale sicuro.
- Assistere il personale scolastico nella protezione dei dati e nel controllo delle tecnologie informatiche e di comunicazione, attraverso strumenti come firewall e credenziali di accesso sicure.

Affinché l'ePolicy sia un vero strumento operativo ed efficace per la scuola e tutta la comunità educante, è fondamentale che ogni componente, secondo il proprio ruolo, contribuisca attivamente alla sua attuazione e promozione.

Art. 1-2 Ruoli e responsabilità nella gestione dell'ePolicy

Il Dirigente Scolastico

- Garantisce la sicurezza digitale all'interno della scuola.
- In caso di infrazioni, interviene per via amministrativa secondo le norme vigenti previste dal Regolamento d'Istituto.

L'Animatore Digitale

- Guida la scuola nel processo di digitalizzazione.
- Promuove progetti innovativi per migliorare l'integrazione delle tecnologie.
- Diffonde la cultura della sicurezza digitale all'interno dell'Istituto.

Il Personale Docente

- Educa gli alunni all'uso responsabile dei media (identità, privacy, credibilità, partecipazione e creatività).
- Promuove e sostiene comportamenti sicuri nelle classi, sensibilizzando gli alunni sui rischi di Internet anche a casa.
- Favorisce una cultura del "No Blame", creando un ambiente in cui gli alunni si sentano liberi di segnalare situazioni di bullismo, abuso o contenuti inappropriati.
- È responsabile delle strumentazioni informatiche della scuola, segnalando eventuali danni o anomalie.
- Sensibilizza gli alunni sulle corrette norme di utilizzo delle TIC.
- Introduce la e-safety agli alunni e ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico, in concomitanza con la presentazione del Patto di Corresponsabilità.

Gli Alunni

- Partecipano attivamente alle attività dedicate alla sicurezza digitale, sia a casa che a scuola.
- Rispettano le linee guida e le regole stabilite per l'utilizzo responsabile delle TIC nell'ambiente scolastico.

I Genitori

- Condividono regole comuni per l'uso sicuro di Internet, incluse nel Patto di Corresponsabilità Educativa.
- Vigilano affinché i propri figli utilizzino Internet in modo corretto e sicuro.
- Collaborano con la scuola per creare un'alleanza educativa basata sulla protezione e sul benessere dei bambini.

Il Personale ATA

- Supporta l'azione didattica garantendo un ambiente sicuro e funzionale.
- Collabora per l'efficienza e l'efficacia del servizio relativo alla sicurezza digitale all'interno dell'Istituto.

Art. 1.3 Condivisione e comunicazione della Policy alla comunità scolastica

La scuola si impegna a promuovere eventi, dibattiti e momenti di confronto attivo, attraverso materiali informativi e formativi rivolti a tutto il personale scolastico, agli alunni e ai loro genitori. Queste iniziative, anche con il coinvolgimento di esperti, mirano a sensibilizzare la comunità sui temi della sicurezza informatica e della corretta gestione delle TIC.

Nello specifico, garantisce:

- Condivisione e comunicazione della Policy agli alunni: attraverso attività didattiche, laboratori, incontri e spettacoli che stimolino una riflessione sui rischi e le opportunità del web, i ragazzi saranno sensibilizzati sull'uso consapevole delle tecnologie digitali.

- Condivisione e comunicazione della Policy al personale scolastico: la scuola favorisce la diffusione delle norme adottate in materia di sicurezza attraverso la socializzazione nei collegi docenti e altri organi scolastici. Le procedure per un corretto utilizzo del digitale verranno discusse e rese note all'intera comunità scolastica tramite la pubblicazione del presente documento sul sito web ufficiale della scuola: <https://www.icpirandellope.it/>
- Condivisione e comunicazione della Policy ai genitori: le famiglie saranno informate sulle linee guida adottate dalla scuola per garantire un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di Internet. Questa condivisione avverrà tramite la pubblicazione del documento sul sito scolastico e la diffusione di materiali informativi correlati.
- Per sensibilizzare le famiglie sui temi della sicurezza informatica, la scuola organizzerà incontri formativi nei quali si farà riferimento alla presente Policy.

TITOLO: Formazione e Curricolo

Art. 2.1 – Curricolo sulle competenze digitali per gli alunni

All'interno di un curricolo verticale, l'istituto svilupperà una specifica Unità Didattica di Apprendimento (UDA) finalizzata all'acquisizione di competenze digitali per gli alunni.

Art. 2.2 – Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

È essenziale che tutti i docenti siano adeguatamente formati e aggiornati sull'uso corretto, efficace ed efficiente delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella didattica. L'obiettivo è garantire un impiego integrativo e inclusivo delle tecnologie, fornendo agli alunni modelli di utilizzo positivo, critico e consapevole, contribuendo così a rendere l'apprendimento più armonico ed efficace. Negli ultimi vent'anni, le TIC si sono evolute rapidamente, incidendo profondamente sui percorsi di apprendimento. La loro crescente diffusione ha determinato un cambiamento significativo nelle modalità di acquisizione delle conoscenze da parte degli alunni. Dispositivi come computer, tablet e smartphone sono ormai accessibili a tutti, rendendo indispensabile lo sviluppo di un'ampia gamma di competenze digitali. Queste devono essere applicate nei nuovi spazi della cittadinanza, dove l'analogico e il digitale si intrecciano sempre più in modo indissolubile e produttivo. La competenza digitale, trasversale a tutte le altre competenze, incluse quelle disciplinari come le lingue straniere, risulta fondamentale per l'esercizio della cittadinanza attiva. Per valorizzarla, è necessario disporre di strumenti adeguati che ne permettano una definizione chiara e una valutazione puntuale.

Art. 2.3 – Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

La scuola si impegna a promuovere percorsi formativi dedicati agli insegnanti, focalizzati sull'uso consapevole delle tecnologie digitali e sulla prevenzione dei rischi online. Questi aggiornamenti verranno organizzati con cadenza regolare e prevedono il coinvolgimento di personale specializzato interno, come l'Animatore Digitale e il Referente per il bullismo e il cyberbullismo. Se necessario, verrà anche coinvolto personale esterno, come professionisti qualificati, con il supporto della rete scolastica territoriale (USR, Osservatori regionali sul bullismo, scuole Polo, ecc.), delle amministrazioni comunali, dei servizi socio-educativi e delle associazioni presenti. L'I.C. "L. Pirandello" organizza periodicamente percorsi di aggiornamento volti a potenziare le competenze digitali dei docenti, favorendo un approccio innovativo e responsabile alla didattica.

Art. 2.4 – Sensibilizzazione delle famiglie

Per garantire un uso consapevole e positivo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) e sfruttarne al meglio le opportunità, è fondamentale la collaborazione tra tutti gli attori educanti, ciascuno secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità. Scuola e famiglia devono rafforzare l'alleanza educativa, promuovendo percorsi formativi continuativi e condivisi, affinché ragazzi e bambini possano sviluppare un approccio responsabile e arricchente alle tecnologie digitali, anche in un'ottica di preparazione alle future sfide lavorative. L'Istituto

garantisce una costante informazione alle famiglie riguardo alle attività e iniziative legate alle tecnologie digitali, previste dall'ePolicy e dal suo piano d'azione. Queste informazioni saranno diffuse attraverso: l'aggiornamento del regolamento scolastico; la revisione del Patto di Corresponsabilità; una sezione dedicata sul sito web dell'Istituto, che permetterà l'accesso alle risorse e agli aggiornamenti in materia di sicurezza digitale.

TITOLO: Gestione dell'infrastruttura e della Strumentazione TIC della Scuola

Art. 3.1 – Protezione dei dati personali

Le scuole affrontano ogni giorno la sfida di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondamentali della società. Nell'era di Internet e delle nuove forme di comunicazione, questo compito diventa ancora più cruciale. È essenziale riaffermare costantemente, anche in ambito scolastico, principi di civiltà come la riservatezza e la dignità della persona, che devono sempre essere al centro della formazione di ogni cittadino. Ogni giorno, nelle scuole, vengono trattati numerosi dati personali degli alunni e delle loro famiglie, talvolta riguardanti aspetti sensibili come problemi sanitari o disagi sociali. Un corretto trattamento dei dati personali è condizione necessaria per garantire il rispetto della dignità, dell'identità e della riservatezza di ogni individuo. Pertanto, è fondamentale che le istituzioni scolastiche adottino misure adeguate per la protezione dei dati, con particolare attenzione ai minori. La protezione dei dati personali è un diritto fondamentale sancito dall'art. 8 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, ed è tutelato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. Anche le scuole, quindi, hanno l'obbligo di adeguarsi al GDPR, garantendo il rispetto delle normative sulla privacy e la sicurezza dei dati personali. L'Istituto prevede le seguenti misure:

- Implementazione di procedure conformi alla normativa vigente
- Sensibilizzazione del personale scolastico
- Adozione di strumenti di sicurezza informatica
- Allegati con modelli di liberatoria conformi al GDPR Queste misure, con il supporto del Safer Internet Centre – Ministero dell'Istruzione, contribuiranno a creare un ambiente digitale sicuro e rispettoso dei diritti di tutti.

Art. 3.2 – Accesso ad Internet

L'accesso a Internet è un diritto fondamentale della persona, essenziale per il suo sviluppo individuale e sociale. Deve essere garantito in condizioni di parità, con tecnologie adeguate e aggiornate, affinché ogni individuo possa usufruire della rete in modo autonomo e consapevole. Le istituzioni pubbliche hanno il compito di ridurre il divario digitale, promuovendo pari opportunità per tutti, indipendentemente da genere, condizione economica o vulnerabilità. La scuola assume un ruolo cruciale nel rendere effettivo questo diritto, soprattutto per gli alunni privi di connessione domestica. Il PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) mira a garantire accesso equo alla società dell'informazione. La diffusione di una cultura digitale deve partire dalla scuola, affinché ogni studente sia preparato a sfruttare le opportunità offerte dal mondo digitale in modo responsabile e consapevole.

Art. 3.3 – Strumenti di comunicazione online

Le tecnologie digitali stanno ridefinendo gli ambienti di apprendimento, favorendo una comunicazione più dinamica e collaborativa. L'integrazione degli strumenti online con quelli tradizionali mira a rendere lo scambio informativo più interattivo e responsabile.

Registro elettronico

La scuola utilizza la piattaforma Spaggiari per la gestione didattica e amministrativa.

- Accesso riservato a docenti e genitori

- Responsabilità individuale nella gestione delle credenziali
- Funzionalità: bacheca, documenti condivisi, convocazioni colloqui

Utilizzo da parte dei genitori:

- Lettura comunicazioni ufficiali
- Monitoraggio del percorso scolastico dei figli

Utilizzo da parte dei docenti:

- Firma delle lezioni
- Rilevazione presenze e assenze
- Compilazione registro didattico
- Assegnazione compiti e valutazioni
- Annotazioni per il Consiglio di Classe
- Condivisione materiali didattici
- Compilazione documenti di valutazione

Sito web della scuola

Strumento fondamentale per la comunicazione educativa e didattica.

- Informazioni accurate e appropriate
- Struttura: area pubblica e area riservata ai docenti
- Accesso sicuro tramite password interna

TITOLO 4. Strumentazione personale

DPR n. 249 del 24/06/1998 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli alunni”.

DM n. 30 del 15/03/2007 “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, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”.

DM n. 104 del 30/11/2007 “Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull’uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche.”

Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 “Uso del telefono cellulare nelle scuole”;

Decalogo MIUR del 2018.

Nota MIM n. 107190 del 19-12-2022 volta a regolare l’utilizzo degli smartphone e altri dispositivi elettronici.

Circolare MIM prot. n.5274 dell’11-07-2024 Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del Reg. Elettronico nel primo ciclo di istruzione.

Vista la normativa sopra indicata è vietato l’utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici e di intrattenimento (smartphone, walkman, mp3, ipod, ipad, fotocamera, videocamera, ecc.), di seguito riportati con il termine "dispositivi elettronici", dal momento dell’ingresso nei plessi dell’istituto e durante le attività scolastiche del mattino (incluso l’intervallo) e del pomeriggio, comprese tutte le attività di ampliamento dell’offerta formativa.

Tale divieto è da intendersi rivolto a tutti: alunni, docenti, collaboratori scolastici, altro personale che ha accesso ai plessi dell'istituto.

Il divieto risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L’utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un’infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Art. 4.1 - Limitazioni d'uso

1. È vietato utilizzare dispositivi elettronici durante le attività didattiche e non, in tutti i locali della scuola; ai docenti sarà consentito l’uso di detti dispositivi esclusivamente in sala docenti. È

comunque fatta salva la possibilità per i docenti di utilizzare dispositivi elettronici personali per tutte le operazioni inerenti la gestione del Registro elettronico.

2. È consentito l'utilizzo del cellulare unicamente ai docenti con incarichi formalizzati (Collaboratori del Dirigente Scolastico e Responsabili di plesso) per comunicazioni e in generale per l'espletamento delle loro funzioni sempreché detto utilizzo non interferisca con l'attività didattica.

3. I dispositivi personali degli alunni devono essere tenuti spenti e consegnati al docente della prima e opportunamente custoditi e depositati in scatole o cassetto della cattedra e restituiti prima della fine delle lezioni. Gli alunni sono responsabili dei loro dispositivi elettronici e la scuola non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti ecc.

4. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza (es. avvisi di uscita anticipata, motivi di salute ...), potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici fissi presenti nel plesso; nel caso in cui le linee telefoniche della scuola siano inagibili o momentaneamente inattive, il responsabile di plesso o chi per esso può consentire l'utilizzo del cellulare sotto la sua supervisione o quella del docente.

5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, mensa, cortile, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile. Dette riprese sono consentite in caso di manifestazioni e previa acquisizione delle liberatorie appositamente firmate dai genitori o tutori.

6. Per esigenze didattiche di utilizzo di dispositivi elettronici qualificati come strumenti compensativi per alunni con bisogni educativi speciali, disturbi specifici dell'apprendimento o con disabilità, l'uso di detti strumenti sarà consentito solo su richiesta del docente e sotto la sua supervisione.

7. Durante le gite scolastiche e le visite d'istruzione, ai fini della sicurezza degli alunni e dell'attenzione in caso di avvisi in presenza di rischi e pericoli, è vietato l'uso dei dispositivi elettronici sui mezzi di trasporto, durante il tragitto dal mezzo di trasporto al luogo di visita e nel luogo di visita, salvo esplicita autorizzazione del docente responsabile anche per comunicazioni ai genitori.

8. L'uso dei dispositivi elettronici può essere consentito per scopi didattici sotto il controllo e la supervisione del docente che ne ha pianificato l'utilizzo nella sua UDA.

9. Il personale ATA può utilizzare i cellulari solo per comunicazioni urgenti durante l'orario di servizio. L'uso di altri dispositivi elettronici personali o dell'istituto è consentito esclusivamente per attività legate al servizio.

Art. 4.2 - Responsabilità individuale

1. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

2. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola.

3. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo al coordinatore di classe e/o al dirigente scolastico e saranno materia di sanzione disciplinare.

4. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.

5. La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'istituzione scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

6. Nei casi più gravi, qualora la diffusione di tale materiale dovesse configurare fenomeno di bullismo e cyberbullismo, con fattispecie penali (diffamazione, minacce, molestie, ecc.), il Consiglio d'Istituto potrà comminare una sanzione temporalmente maggiore e, nei casi più gravi,

comminare l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi.

7. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e, in generale, delle applicazioni web e mobili.

8. Le famiglie, nell'ottica della corresponsabilità educativa, devono collaborare con la scuola per garantire il rispetto della policy d'istituto sull'uso dei dispositivi mobili. La scuola si impegna a promuovere incontri formativi e informativi per docenti, alunni e famiglie, con l'obiettivo di sensibilizzare sull'uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali.

TITOLO 5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

Art 5.1 Prevenzione

La prevenzione dei rischi legati all'uso improprio delle tecnologie da parte di bambini e adolescenti si basa su quattro strategie principali:

Informazione: sensibilizzazione sull'uso corretto degli strumenti digitali e sui rischi personali e legali.

Educazione: percorsi formativi che promuovono il rispetto delle diversità e contrastano il bullismo.

Collaborazione: coinvolgimento di enti e associazioni per supportare alunni e famiglie nella sicurezza informatica.

Clima scolastico positivo: creazione di ambienti accoglienti e relazioni sane tra gli alunni.

Art. 5.2 Modalità di rilevazione

I docenti, in caso di sospetti o segnalazioni di cyberbullismo, dovranno favorire l'emersione del problema attraverso:

Discussioni di gruppo e presentazione di contenuti sul tema.

Elaborati scritti per approfondire la riflessione degli alunni.

Segnalazione formale al referente per il cyberbullismo e al Dirigente scolastico tramite una scheda apposita.

Attenzione alle dinamiche scolastiche, basata su osservazioni dirette o su confidenze ricevute dagli alunni.

Art. 5.3 Gestione dei casi

Dopo una segnalazione di cyberbullismo, la scuola interviene con le seguenti azioni:

Osservazione e interventi educativi: il Dirigente scolastico e il team dei docenti valutano la necessità di monitoraggi e di attività formative mirate.

Coinvolgimento delle famiglie: si promuove un percorso condiviso di sostegno al disagio.

Supporto a tutte le parti coinvolte: le azioni della scuola riguardano non solo le vittime e i testimoni, ma anche chi ha commesso atti lesivi.

Eventuale coinvolgimento di enti esterni: nei casi più gravi si può ricorrere all'intervento di forze dell'ordine e servizi sociali

APPENDICE 40 - REGOLAMENTO SULL'USO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI

Art. 1 – Discrezionalità dell'Istituzione Scolastica

L'Istituto esercita autonomia nell'individuazione delle misure organizzative necessarie a garantire il rispetto del divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico.

- È consentito l'ingresso dei dispositivi nei locali scolastici, ma ne è vietato l'utilizzo, salvo eccezioni didattiche o autorizzazioni specifiche (PEI, PDP).
- L'uso è ammesso solo se previsto da attività didattiche deliberate o da esigenze educative certificate.

Art. 2 – Rilevanza Disciplinare

- Le infrazioni relative all'uso improprio dei dispositivi sono sanzionabili solo se previste nel Regolamento di disciplina.
- Lo Statuto delle studentesse e degli studenti e le circolari ministeriali sono applicabili solo se recepiti formalmente nel Regolamento d'Istituto.

Art. 3 – Competenza Disciplinare

Tipo di Sanzione	Organo Competente
Allontanamento dalle lezioni	Consiglio di classe
Allontanamento superiore a 15 giorni, esclusione dallo scrutinio o esame	Consiglio di istituto

Art. 4 – Impegni dell'Istituto

L'Istituto si impegna a:

- Garantire un ambiente educativo sereno, sicuro e privo di distrazioni tecnologiche.
- Informare famiglie e alunni sulle modalità di applicazione del divieto e sulle sanzioni previste.
- Mantenere canali di comunicazione alternativi in caso di emergenze.
- Promuovere attività educative sulla cittadinanza digitale e sull'uso consapevole delle tecnologie.
- Applicare le sanzioni nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa.
- Custodire temporaneamente i dispositivi in caso di infrazione, evitando il termine "sequestro" e provvedendo alla riconsegna al termine delle lezioni.
- Mettere a disposizione armadietti su richiesta volontaria, precisando che l'Istituto non assume responsabilità per danni, furti o smarrimenti dei dispositivi depositati.
- Vietare la ripresa e la diffusione di immagini, video o audio contenenti dati personali sensibili senza consenso esplicito degli interessati e, nel caso di minori, dei genitori.
- Informare le famiglie che l'Istituto non risponde di eventuali danni, smarrimenti o furti relativi a dispositivi elettronici personali introdotti a scuola in violazione del divieto.

Art. 5 – Principi Guida

- Proporzionalità: Le sanzioni sono temporanee, graduate e mai automatiche.
- Finalità educativa: Ogni provvedimento mira al recupero dell'alunno e al ripristino di rapporti corretti.
- Diritto di difesa: L'alunno ha sempre diritto a esporre le proprie ragioni, anche in forma informale.

Art. 6 – Gestione delle Infrazioni

Prima Infrazione

- Richiamo verbale da parte del docente.
- Annotazione sul registro di classe.
- Comunicazione alla famiglia.
- Invito all'alunno a spegnere e riporre il dispositivo.

Seconda Infrazione

- Ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico.
- Ritiro temporaneo del dispositivo, custodito presso la segreteria.
- Riconsegna al termine delle lezioni, preferibilmente ai genitori.
- Comunicazione alla famiglia.
- La mancata consegna volontaria del dispositivo costituisce autonoma infrazione disciplinare.

Art. 7 – Procedura Sanzionatoria

- Le sanzioni sono graduate in base alla gravità dell'infrazione.
- I procedimenti formali sono riservati ai casi più rilevanti.
- È sempre garantito il diritto di difesa.
- Si evita il termine “sequestro”, preferendo “consegna provvisoria del dispositivo”.

Art. 8 – Implicazioni Giuridiche

Ambito	Riferimento Normativo	Note
Danni a terzi	Art. 2051 c.c.	Responsabilità oggettiva
Furto/smarrimento	Art. 1766–1768 c.c.	Deposito e custodia
Responsabilità	Art. 1218 c.c.	Obbligo di diligenza

Gli armadietti sono messi a disposizione delle singole classi. L'Istituto non assume alcun obbligo di vigilanza né responsabilità per danni, furti o smarrimenti dei dispositivi depositati.

APPENDICE 41 - REGOLAMENTO SULLA TUTELA DELLA PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 1 – Riferimenti normativi

Il presente regolamento è redatto in conformità al quadro normativo europeo e nazionale in materia di protezione dei dati personali. In particolare, si fa riferimento al **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, che stabilisce i principi fondamentali per il trattamento dei dati personali, e al **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**, che integra la normativa italiana con quella europea. Si tiene conto delle **Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali**, con particolare attenzione al documento “La scuola a prova di privacy”, che fornisce indicazioni operative specifiche per il contesto scolastico. Il regolamento si applica a tutti gli ordini di scuola dell'istituto e coinvolge alunni, famiglie, personale docente e non docente.

Art. 2 – Finalità del trattamento

I dati personali raccolti e trattati dall'istituto scolastico sono utilizzati esclusivamente per finalità strettamente connesse all'attività educativa, didattica, formativa e amministrativa. Queste includono la gestione delle iscrizioni, la valutazione degli apprendimenti, la comunicazione scuola-famiglia, la gestione delle assenze e dei ritardi, l'organizzazione delle attività extracurricolari, la sicurezza degli ambienti scolastici e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali. Ogni trattamento è effettuato nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, come stabilito dall'art. 5 del GDPR.

Art. 3 – Tipologie di dati trattati

L'istituto tratta diverse categorie di dati personali, tra cui:

- **Dati identificativi:** nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, indirizzo.
- **Dati scolastici:** voti, giudizi, assenze, comportamento, partecipazione ad attività.
- **Dati sanitari:** solo se indispensabili per garantire il diritto allo studio e con consenso esplicito.
- **Dati multimediali:** immagini e video realizzati durante attività scolastiche, gite, recite, eventi.

I dati sensibili e particolari sono trattati con particolare cautela e solo se strettamente necessari. L'istituto si impegna a non raccogliere dati eccedenti rispetto alle finalità dichiarate.

Art. 4 – Modalità di trattamento

Il trattamento avviene con strumenti cartacei e digitali, in ambienti protetti e controllati, da parte di personale autorizzato e formato. L'istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati, prevenire accessi non autorizzati, perdite, distruzioni o divulgazioni indebite. I dati sono conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, nel rispetto dei termini di legge. Ogni operazione di trattamento è tracciata e documentata.

Art. 5 – Comunicazione e diffusione

I dati personali non sono diffusi al pubblico, né pubblicati su siti web, social network o bacheche, salvo nei casi previsti dalla legge o con consenso esplicito. La comunicazione a soggetti esterni (ASL, enti locali, altre scuole, aziende partner) avviene solo se necessaria e nel rispetto delle norme vigenti. È vietata la pubblicazione di dati sensibili o disciplinari. Ogni comunicazione è proporzionata, pertinente e limitata a quanto strettamente necessario.

Art. 6 – Immagini, gite e social media

Durante gite, recite, feste scolastiche e attività extracurricolari, è consentito scattare foto e video solo per uso personale e familiare. La diffusione online (social, siti, gruppi WhatsApp) di immagini che ritraggono minori è vietata senza consenso scritto dei genitori. L'istituto può pubblicare immagini solo se:

- è stato acquisito consenso informato;
- le immagini sono non identificative o anonimizzate;
- la finalità è didattica, promozionale o documentale.

Le famiglie sono invitate a rispettare queste regole anche nei propri canali personali.

Art. 7 – Diritti degli interessati

I genitori, tutori legali e alunni (se maggiorenni) possono esercitare i diritti previsti dagli artt. 15–22 del GDPR: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità. Le richieste vanno presentate al Dirigente scolastico o al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), i cui contatti sono disponibili sul sito dell'istituto. L'istituto garantisce risposta entro i termini previsti dalla normativa.

Art. 8 – Informativa e consenso

All'iscrizione, le famiglie ricevono un'informativa dettagliata sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui il trattamento richieda il consenso (es. pubblicazione immagini, dati sanitari), viene richiesto un consenso esplicito e documentato, che può essere revocato in qualsiasi momento. Ogni modifica alle finalità o modalità del trattamento è comunicata tempestivamente.

Art. 9 – Violazioni e responsabilità

La violazione del regolamento comporta conseguenze disciplinari e, nei casi più gravi, responsabilità civili e penali. La pubblicazione non autorizzata di immagini di minori, la divulgazione di dati sensibili o l'accesso non autorizzato ai dati personali costituiscono comportamenti lesivi della privacy. L'istituto si riserva il diritto di segnalare alle autorità competenti eventuali abusi o violazioni.

Art. 10 – Trattamento da parte di soggetti esterni

Quando l'istituto si avvale di soggetti esterni (es. piattaforme digitali, enti formativi, fornitori di servizi), stipula appositi **accordi di nomina a responsabile del trattamento** ai sensi dell'art. 28 del GDPR. Tali soggetti sono tenuti a rispettare le stesse regole di sicurezza e riservatezza. L'elenco aggiornato dei responsabili esterni è disponibile presso la segreteria.

Art. 11 – Registro delle attività di trattamento

L'istituto mantiene un **registro aggiornato** delle attività di trattamento, come previsto dall'art. 30 del GDPR. Il registro contiene informazioni su finalità, categorie di dati, destinatari, misure di sicurezza adottate e tempi di conservazione. Questo strumento garantisce trasparenza e tracciabilità.

Art. 12 – Formazione e sensibilizzazione

Il personale scolastico riceve **formazione periodica** sulla protezione dei dati personali. L'istituto promuove anche attività di **educazione alla cittadinanza digitale** per gli alunni, al fine di sensibilizzarli all'uso consapevole dei dati e dei dispositivi digitali. Questi contenuti possono essere integrati nel curriculum di educazione civica.

Art. 13 – Registro elettronico e comunicazioni digitali

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono preferibilmente tramite **registro elettronico**, accessibile con credenziali personali. Le annotazioni disciplinari e didattiche sono visibili solo ai soggetti autorizzati. L'istituto garantisce che le piattaforme digitali utilizzate siano conformi al GDPR e protette da misure di sicurezza adeguate.

Art. 14 – Conservazione e cancellazione dei dati

I dati personali sono conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti, nel rispetto dei termini di legge. Al termine del periodo di conservazione, i dati sono **cancellati, distrutti o anonimizzati**. L'istituto adotta procedure interne per garantire la corretta gestione dell'archivio e la protezione dei dati storici.

APPENDICE 42 - DEROGHE AL LIMITE MINIMO DI FREQUENZA SULLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO

Il D. Lgs. 59/2004 all'art.11, comma 1, recita che: "Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 10. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite."

Questo articolo è stato abrogato dal D.lgs 62/2017 che all'Art. 5, recita:

Art.5 comma 1. "Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe".

Art. 5 comma 2. "Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la

frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione”.

Art. 5 comma 3 “Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione”.

Visto l'art. 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, che prevede che “le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale; Visto che tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati; vista la Circolare del MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, prot. n. 1483, avente per oggetto la “validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado”.

Pertanto può essere ritenuto valido l'anno scolastico anche per quegli alunni che non abbiano raggiunto il limite dei tre quarti del monte ore annuale per le seguenti ragioni:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati (p.e. ricovero ospedaliero o malattie croniche certificate);
- terapie e/o cure continuative svolte in orario scolastico presso strutture pubbliche o private, programmate e documentabili (p.e. cure domiciliari in forma continuativa o ricorrente)
- visite specialistiche e day hospital;
- gravi e documentate esigenze di famiglia (p.e. provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza, causa di forza maggiore);
- gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado;
- provenienza da altri paesi in corso d'anno;
- rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia;
- partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I., previa domanda da parte dell'interessato, con possibilità di svolgere interrogazioni programmate di recupero;
- mancata frequenza dovuta alla disabilità;
- adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il venerdì o il sabato come giorno di riposo (Legge 516/1998; Legge 101/1989);
- ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale;
- altri motivi di carattere straordinario, a oggi non individuabili, adeguatamente motivati. sempre che ricorrano le condizioni per procedere alla fase valutativa con un numero sufficiente di elementi di valutazione da parte dei docenti.

Rimane compito del Consiglio di Classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal Collegio dei Docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo. Ciascun insegnante deve controllare che la frequenza scolastica degli alunni sia assidua e che i motivi delle eventuali assenze siano adeguatamente giustificati e documentati. Le assenze debbono essere considerate giustificate quando si ritengano sufficientemente fondati i motivi (di salute o di famiglia) che hanno causato l'assenza; debbono invece considerarsi ingiustificate quando sussistono oggettivi elementi che fanno ipotizzare l'inadempienza all'obbligo scolastico.

L'introduzione dell'art. 12 della Legge 159/23, che modifica la vigilanza sull'obbligo di istruzione, ha comportato che la validazione dell'anno scolastico trovi applicazione per tutti gli alunni della scuola del I ciclo: secondaria e primaria. L'Art. 12 della Legge n. 159/23 del 15.11.2023 di conversione del Decreto Legge n.123/2023.

“Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale” sostituisce l’art.114 (Vigilanza sull’adempimento dell’obbligo di istruzione) del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e che riporta al comma 4-5. Il Dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all’obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l’alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell’adempimento dell’obbligo di istruzione, il Dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all’ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell’obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi. In caso di violazione dell’obbligo di istruzione di cui al comma 1, il sindaco procede ai sensi dell’articolo 331 del codice di procedura penale, se la persona responsabile dell’adempimento dell’obbligo, previamente ammonita, non provi di procurare altrimenti l’istruzione degli obbligati o non giustifichi con motivi di salute, o con altri impedimenti gravi, la mancata iscrizione del minore presso una scuola del sistema nazionale di istruzione o non ve lo presenti entro una settimana dall’ammonizione. Parimenti il sindaco procede ai sensi dell’articolo 331 del codice di procedura penale in caso di elusione dell’obbligo di istruzione di cui al comma 4.

APPENDICE 43 - STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il presente regolamento si ispira alle disposizioni di:

Legge n. 449/1997, art. 43 – che autorizza le pubbliche amministrazioni alla stipula di contratti di sponsorizzazione;

Decreto Interministeriale n. 129/2018, art. 45 – che disciplina le attività negoziali delle istituzioni scolastiche;

Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, in vigore dal 1° luglio 2023, aggiornato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 209/2024 e successive integrazioni.

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina la stipula dei contratti di sponsorizzazione da parte dell’Istituto Comprensivo, al fine di:

Favorire l’innovazione e il miglioramento dell’offerta formativa;

Sostenere attività didattiche, culturali, sportive e progettuali;

Compensare eventuali carenze di risorse pubbliche;

Promuovere la collaborazione con soggetti del territorio.

La sponsorizzazione deve rispettare i principi di trasparenza, legalità, imparzialità, tutela dell’infanzia e coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).

Art. 2 – Definizione

La sponsorizzazione è un accordo tra l’Istituto e soggetti terzi (imprese, enti, associazioni, fondazioni) che prevede:

L’erogazione di contributi economici, beni, servizi o prestazioni;

La possibilità per lo sponsor di ottenere visibilità, nel rispetto dei valori educativi della scuola.

Art. 3 – Ambiti di applicazione

Le sponsorizzazioni possono riguardare:

- Progetti didattici e laboratori;
- Attività artistiche, musicali, teatrali e sportive;
- Eventi scolastici e manifestazioni pubbliche;
- Fornitura di materiali, attrezzature, arredi o servizi;

- Interventi di manutenzione e miglioramento degli ambienti scolastici.

Art. 4 – Criteri di ammissibilità

Sono ammessi sponsor che:

- Operano in settori compatibili con la funzione educativa della scuola;
- Non promuovono prodotti o servizi legati a gioco d'azzardo, alcool, tabacco, pornografia o contenuti violenti;
- Dimostrano attenzione verso l'infanzia, l'adolescenza e la responsabilità sociale.

La selezione avviene secondo criteri di:

- Coerenza con il PTOF;
- Trasparenza e tracciabilità del contributo;
- Assenza di conflitti di interesse.

Art. 5 – Procedura di approvazione

La proposta di sponsorizzazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico, corredata da:

- Descrizione dell'iniziativa;
- Indicazione del contributo offerto;
- Modalità di riconoscimento dello sponsor.

Il Consiglio d'Istituto:

Delibera i criteri generali e i limiti per la stipula dei contratti;

- Approva le singole proposte di sponsorizzazione;
- Autorizza il Dirigente Scolastico alla formalizzazione del contratto.

Art. 6 – Obblighi dello sponsor

Lo sponsor si impegna a:

- Rispettare i valori educativi dell'Istituto;
- Non interferire con l'autonomia didattica e organizzativa;
- Non utilizzare il nome della scuola per fini commerciali non autorizzati;
- Garantire la qualità e la sicurezza dei beni o servizi offerti.

Art. 7 – Obblighi dell'Istituto

L'Istituto si impegna a:

- Dare visibilità allo sponsor secondo modalità concordate (es. menzione su locandine, sito web, materiali informativi);
- Utilizzare il contributo ricevuto esclusivamente per le finalità previste;
- Rendicontare in modo trasparente l'utilizzo delle risorse.

Art. 8 – Durata e risoluzione

Il contratto ha durata definita e può essere rinnovato. Può essere risolto anticipatamente in caso di:

- Inadempienza dello sponsor;
- Violazione dei principi del presente regolamento;
- Mutamento delle condizioni che ne hanno giustificato la stipula.

Art. 9 – Pubblicità e trasparenza

Tutti i contratti di sponsorizzazione saranno pubblicati sul sito web dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa e sulla protezione dei dati personali.

Il presente Regolamento d'Istituto è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 30 Ottobre 2025 e entra in vigore a partire dalla stessa data.

Eventuali modifiche o aggiornamenti saranno deliberati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei genitori o degli studenti.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto e disponibile presso la segreteria.

Firme:

Il Dirigente Scolastico: _____

Il Presidente del Consiglio d'Istituto: _____