

Aggiornamento alla data del 08/01/2026

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PARTE GENERALE

Il regolamento di istituto è un insieme di norme di comportamento vincolanti, che una scuola si dà per poter svolgere nel miglior modo i compiti educativi e formativi ai quali è preposta. Le regole disciplinano la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono della scuola.

L'assetto organizzativo dell'Istituto Comprensivo di Serrastretta, di seguito descritto, deriva dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale, ma anche dal complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Questo Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15.12.2016, è pubblicato nel sito web della scuola.

Sommario

PARTE I: GLI ORGANI COLLEGIALI	6
Cap. I: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO	6
Art. 1: attribuzioni e competenze	6
Attribuzioni Amministrativo – Contabili del Consiglio di Istituto	7
Art. 2: convocazioni e riunioni	7
Cap. II: la Giunta Esecutiva	9
Art. 3 Composizione	9
Art. 4: compiti e funzioni	9
Art. 5: convocazione della Giunta Esecutiva	9
Cap. III: gli altri organi collegiali	9
Art.6: oo. cc. nei vari ordini di scuola	9
Art. 7: il Collegio Docenti	10
Art.8: Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe	10
Art. 9: composizione del Consiglio di Intersezione	10
Art.10: composizione del Consiglio di Interclasse	10
Art. 11: compiti e funzioni del Consiglio di Interclasse	10
Art 12: composizione del Consiglio di Classe	11
Art. 13: compiti e funzioni del Consiglio di Classe	11
Art. 14: il Comitato di Valutazione	12
Art. 15: altri organi collegiali	13
Art. 16: per la scuola dell'infanzia	13
Art. 17 per la scuola primaria	13
Art. 18 per la scuola secondaria di I grado	13
Art. 19 comitato dei genitori	14
PARTE II: VIGILANZA E SICUREZZA	14
Cap. I: VIGILANZA	14
Art.20: norme generali	14
Art.21: vigilanza degli alunni in caso di assenza di un docente	14
Art.22: obblighi docenti della I ora	15
Art.23: obblighi docenti al termine delle lezioni	15
Art.24: vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche	15
Art. 25 vigilanza degli alunni durante gli spostamenti	15
Cap. II: Sicurezza	15
Art.26: norme generali	15
Art.27: infortunio durante l'orario scolastico	16

Art.28: obblighi dei genitori	16
Art.29: disposizioni per i collaboratori scolastici	16
Art.30: vigilanza sulle condizioni degli arredi e dei sussidi	17
Art.31: doveri dei docenti	17
Art.32: divieto di fumo	17
PARTE III: ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO	17
Cap. I: Scuola Dell'infanzia	17
Art.33: iscrizioni	17
Art.34: procedura	18
Art.35: criteri formazione sezioni	18
Art.36: orario di funzionamento	18
Cap. II: Scuola Primaria	18
ART.37: iscrizioni	18
Art.38: procedura	18
Art.39: iscrizione da altre scuole	18
Art.40: criteri formazione classi	18
Art.41: nuovi inserimenti	18
Art.42: assegnazione docenti ai plessi	19
Art.43: continuità tra i tre ordini di scuola dell'istituto	19
Art.44: orario di funzionamento	19
Cap. III: Scuola Secondaria Di Primo Grado	19
Art.45: iscrizioni	19
Art.46: procedura	19
Art.47: iscrizione da altre scuole	20
Art.48: criteri formazione classi	20
Art.49: nuovi inserimenti	20
Art.50: continuità tra i tre ordini di scuola dell'istituto	20
Art.51: orario di funzionamento	20
Cap. IV: servizio di refezione per i comuni di Serrastretta e Decollatura	20
Art.52: ammissione al servizio mensa	20
Art.53: commissione mensa	21
Art.54: regole per i docenti	21
Art.55: ricreazione dopo la mensa	21
Cap. V: personale ausiliario	21
Art.56: collaboratori scolastici	21
Art.57: orario di servizio	21

Cap. VI: disposizioni varie	22
Art.58: criteri di spesa	22
Art.59: divieto di pubblicità a scopo commerciale o politico	22
Art.60: comunicati dei rappresentanti eletti negli oo.cc.	22
Art.61: fotografie nella scuola	22
Art.62: collaborazione alle attività didattiche dei genitori	22
Art.63: divieto di lasciare incustoditi beni personali	22
Art.64: assicurazione infortuni	22
Art.65: divieto uso cellulari	23
Cap. VII: assemblee sindacali e scioperi	23
Art.66: le assemblee	23
Art.67: gli scioperi	23
PARTE IV: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	23
PREMESSA	23
Cap. I: USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE	23
Art.68: destinatari	23
Art.69: organi competenti	24
Art.70: periodi di effettuazione dei viaggi	24
Art.71: docenti accompagnatori	24
Cap. II: viaggi di istruzione	24
Art.72: viaggi di istruzione	24
Art.73: finalità dei viaggi di istruzione	24
Art.74: spese a carico delle famiglie	24
Art.75: richieste di autorizzazione	24
Art.76: organizzazione dei viaggi e delibera autorizzazione	25
Art.77: docenti accompagnatori	25
Art.78: preventivi di spesa e scelta dell'Agenzia di viaggi	25
Art.79: compiti della segreteria	25
Art.80: partecipazione dei familiari	25
Art.81: periodi di effettuazione dei viaggi	26
PARTE V: USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE	26
Art.82: concessione uso dei locali e delle attrezzature	26
Art.83: criteri per la concessione dei locali	26
Art.84: concessione dei locali della palestra	26
Art.85: richiesta di concessione	26
PARTE VI: RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA	27

Art.86: integrazione formativa con la famiglia	27
Art.87: incontri periodici	27
Art.88: incontri straordinari	27
Art.89: uscita anticipata degli alunni	27
Art.90: ingresso in ritardo	27
Art.91: libretto di giustificazione	27
Art.92: giustificazione delle assenze	28
Art.93: registro online	28
PARTE VII: NORME TRANSITORIE E FINALI	28
Art.94: rinnovo regolamento	28
Art.95: disposizioni finali	28
1. L'INTEGRAZIONE DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	32
2. LA SCUOLA E L'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	33
3. INSEGNANTE DI SOSTEGNO E INSEGNANTI DI CLASSE	33
4. ASSISTENTI ALLA PERSONA E COLLABORATORI SCOLASTICI	36
5. DOCUMENTAZIONE PER OGNI ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	37
6. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)	37
7. PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)	38
8. FASI DI LAVORO PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO	39
7. INDICAZIONI PRATICHE PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO	42
8. PROGETTO CONTINUITÀ	44
9. COMMISSIONE GLI	44
10.GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP DI ISTITUTO (GLH)	44
11. SINTESI DELLE LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DVA	45
FINALITA'	50
1. DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO	50
2. NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA	51
3. FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA	52
4. ISCRIZIONE	52
5. PRIMA ACCOGLIENZA	53
6. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE	54
7. INSERIMENTO IN CLASSE	54
8. SUPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE	55
9. ACCORDO TRA I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PDP	55
10. STESURA FINALE E SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO	55

PARTE I: GLI ORGANI COLLEGIALI

Cap. I: IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Serrastretta, è composto da 14 membri: n. 6 rappresentanti del personale docente, n. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni, n. 1 rappresentante del personale A.T.A. e il Dirigente Scolastico. La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico; in essa vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva.

Per la validità della riunioni del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno 8 Consiglieri. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti o dimissionari. Decadono dall'incarico tutti i genitori i cui figli vengano iscritti presso altra sede scolastica, nonché tutti i membri che non partecipano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo.

È presieduto da un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio.

Art. 1: attribuzioni e competenze

Il Consiglio, fatte salve le competenze degli altri Organi Collegiali, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

- Adozione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti conformemente al Rapporto di Autovalutazione e all'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico; il PTOF può essere aggiornato annualmente;
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento d'iniziativa assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- ✓ Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo delle attività.
- ✓ Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- ✓ Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.

Attribuzioni Amministrativo - Contabili del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto, secondo il regolamento contabile D.M. 44/2001, delibera il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D. M. 44/2001;
- i) all'acquisto di immobili.

Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2: convocazioni e riunioni

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno e, se possibile, la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità; una copia della convocazione va affissa all'albo della scuola.

Il Presidente convoca il Consiglio mediamente ogni 90 giorni in seduta ordinaria. La seduta straordinaria può essere richiesta dalla Giunta Esecutiva, dal Presidente del Consiglio o da uno dei componenti del Consiglio stesso.

Le riunioni del Consiglio hanno sempre luogo nei locali dell'istituto Comprensivo di Serrastretta, in orario da stabilirsi di volta in volta e avranno una durata non superiore a 3 ore.

Di ogni riunione viene redatto un verbale, in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva.

Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto di parola. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Possono partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola, ma non di voto.

La discussione deve seguire l'ordine del giorno. Il Consiglio, con votazione a maggioranza, ha la facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti.

Nessun argomento può essere trattato nella seduta, se non iscritto nell'ordine del giorno. Solo nel caso in cui tutti i membri siano presenti e d'accordo all'unanimità, possono essere introdotti punti non previsti nell'ordine del giorno.

Ogni Consigliere, in ogni momento della discussione, può presentare mozioni d'ordine per questioni personali, per definire le modalità di svolgimento dei lavori, per risolvere una reale o presunta contraddizione. In questo caso la mozione va posta immediatamente ai voti.

La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi, presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

Cap. II: la Giunta Esecutiva

Art. 3 Composizione

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

E' composta da sei membri:

- ✓ il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- ✓ 1 docente;
- ✓ 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA;
- ✓ 2 genitori.

Art. 4: compiti e funzioni

Le funzioni della Giunta sono le seguenti (D.P.R. 416, art. 6):

- ✓ fissare l'ordine del giorno del Consiglio d'Istituto in collaborazione con il Presidente
- ✓ predisporre il Bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo
- ✓ preparare i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio medesimo
- ✓ curare l'esecuzione delle delibere.
- ✓ raccogliere le proposte dei consiglieri e le eventuali relative documentazioni
- ✓ organizzare e stimolare il lavoro delle commissioni.

Art. 5: convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa, oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

Cap. III: gli altri organi collegiali

Art.6: oo. cc. nei vari ordini di scuola

Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO. CC. a livello di Circolo e d'Istituto: Collegio Docenti,

Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Consiglio di intersezione, Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori. Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO. CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

Art. 7: il Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutto il personale docente a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti da egli stesso nominato come collaboratore. Il Collegio Docenti può articolarsi in Commissioni. Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

Art.8: Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è un Organo Collegiale composto dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Si differenzia in relazione all'ordine di scuola.

Art. 9: composizione del Consiglio di Intersezione

Scuola dell'infanzia - Consiglio di intersezione, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato.

Art.10: composizione del Consiglio di Interclasse

Scuola primaria - Consiglio d'Interclasse, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; è formato dal gruppo dei Docenti e dai Rappresentanti eletti dai genitori, si riunisce di norma ogni bimestre. Può essere di classi parallele, di ciclo, di plesso. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio d'Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 11: compiti e funzioni del Consiglio di Interclasse

Al Consiglio d'Interclasse spetta:

- ✓ Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica
- ✓ Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni
- ✓ Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo
- ✓ Dare parere sui progetti presentati dai Docenti
- ✓ Verificare, bimestralmente, l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi
- ✓ Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio

Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

- ✓ Realizzare il coordinamento didattico

Art 12: composizione del Consiglio di Classe

Scuola secondaria di primo grado - Consiglio di classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o dal coordinatore di classe, all'uopo delegato, è formato dal gruppo di docenti della classe e da 2 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Si riunisce di norma una volta al mese (si può riunire comunque tutte le volte in cui emergano particolari esigenze).

Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione:

- ✓ Registro dei Verbali, da tenere sempre aggiornato e da conservare in presidenza.
- ✓ Piano di Lavoro della Classe, che comprende la presentazione della classe, le attività comuni, gli obiettivi educativi e didattici trasversali, i criteri comuni di conduzione della classe, le attività comuni e le attività di livello, il piano d'intervento per gli alunni con disabilità e con problemi di disagio, le attività integrative, le visite e i viaggi d'istruzione programmati, le attività di fine anno scolastico, di orientamento, i criteri di valutazione.
- ✓ Piani di Lavoro dei Singoli Docenti, che devono comprendere la situazione di partenza degli alunni, gli obiettivi relativi all'area cognitiva e non cognitiva riferiti alla disciplina, le attività e i contenuti previsti in relazione agli obiettivi, la metodologia e i mezzi didattici che si prevedono di impiegare, le verifiche e le valutazioni previste per materia, le eventuali attività di recupero, la relazione finale.

Art. 13: compiti e funzioni del Consiglio di Classe

Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, spetta:

- ✓ Stabilire le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, nonché alla valutazione periodica e finale degli alunni.
- ✓ Individuare la situazione di partenza degli alunni
- ✓ Programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal Collegio Docenti)
- ✓ Controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro
- ✓ Osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio-affettiva di ogni alunno
- ✓ Individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli alunni all'attività di classe
- ✓ Affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale
- ✓ Coordinare le varie attività dei Docenti
- ✓ Compilare, alla scadenza prevista, i giudizi analitici disciplinari e livello globale di maturazione di ogni singolo alunno
- ✓ Deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.

Art. 14: il Comitato di Valutazione

Il comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico ddi cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015.

Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Il Comitato di valutazione è istituito presso l'istituto comprensivo di Serrastretta senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici Ed è presieduto dal dirigente scolastico.

I componenti dell'organo sono:

- ✓ tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- ✓ due rappresentanti dei genitori,
- ✓ un componente esterno individuato dall'USR Calabria;

Nella 1^a riunione è prevista la nomina da parte del presidente di un segretario del comitato con il compito di redigere verbale delle riunioni che sarà firmato dal presidente e dal segretario stesso e steso su apposito registro a pagine numerate da conservare agli atti della scuola;

I compiti del Comitato:

- ✓ individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11;
- ✓ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- ✓ valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Il comitato individua autonomamente i criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base delle aree esplicitate dalla legge 107/2015 (Comma 129). Nell'adozione dei criteri valutativi il Comitato è quindi pienamente autonomo e opera senza formali vincoli.

Art. 15: altri organi collegiali

I momenti d'incontro tra genitori ed docenti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio docenti.

Art. 16: per la scuola dell'infanzia

- ✓ Assemblea generale con tutti i genitori
- ✓ Colloqui individuali con i genitori degli alunni frequentanti e dei nuovi iscritti

Art. 17 per la scuola primaria

- ✓ Incontri per le programmazioni annuali e iniziative legate alla loro realizzazione, come viaggi ed uscite, interventi d'esperti, vengono presentate ai genitori durante la prima assemblea dell'anno scolastico, mentre le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse;
- ✓ 2 incontri quadrimestrali per la consegna del documento di valutazione
- ✓ 2 incontri per i colloqui individuali.

Art. 18 per la scuola secondaria di I grado

- ✓ 1 assemblea di classe con tutti i genitori per la presentazione della Programmazione annuale
- ✓ 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe o di tutti i genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare
- ✓ 2 colloqui l'anno, in orario pomeridiano in cui tutti i docenti sono a disposizione dei genitori per incontri individuali
- ✓ altri colloqui individuali con i singoli docenti a richiesta dei genitori, sono possibili durante l'orario di ricevimento settimanale del personale docente.

Ulteriori assemblee di classe dei genitori, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti dai Consigli di classe e d'Interclasse. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano e devono concludersi entro le ore 20.00.

L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia i docenti.

Art. 19 comitato dei genitori

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato dei Genitori è regolamentato da un proprio statuto che ne identifica la composizione e le competenze.

PARTE II: VIGILANZA E SICUREZZA

Cap. I: VIGILANZA

Art.20: norme generali

La responsabilità degli alunni grava sull'istituzione scolastica, sui singoli docenti e sui singoli collaboratori scolastici, dal momento in cui gli alunni entrano negli spazi della scuola fino al momento in cui ne escono.

I collaboratori scolastici in servizio al primo turno devono vigilare l'ingresso degli alunni dal momento in cui gli stessi entrano fino al loro ingresso in aula e comunque fino all'arrivo dei docenti che devono arrivare 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, a meno che nel plesso non sia attivo il servizio di accoglienza strutturato e organizzato secondo le modalità e i turni conservate agli atti.

I collaboratori scolastici in servizio all'uscita devono vigilare gli alunni fino alla salita sullo scuolabus. Gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus potranno accedere a scuola solo nel momento in cui sarà aperto il cancello e, comunque, non più di 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o nell'orario stabilito nel plesso se usufruiscono del servizio accoglienza.

I docenti devono vigilare che gli alunni che non usufruiscono del servizio scuolabus, alla fine delle lezioni, non lascino la scuola se non affidati a un genitore o a persona già delegata attraverso la compilazione dell'apposito modello disponibile in segreteria.

Art.21: vigilanza degli alunni in caso di assenza di un docente

In caso di assenza di uno o più docenti, quando non possono essere immediatamente sostituiti, la vigilanza degli alunni viene affidata a docenti, anche di altre classi. Il referente di plesso predisporrà le seguenti misure (deliberate ogni inizio anno scolastico nel collegio dei docenti) affidando le classi scoperte prioritariamente ai seguenti docenti:

Scuola infanzia e primaria:

- recupero ore di permesso,
- eventuali cambi di orario comunicati il giorno prima,
- docenti in compresenza compreso il docente di potenziamento che opera in quel plesso,
- ore eccedenti di docenti della classe preventivamente autorizzate dal DS;

Scuola secondaria di primo grado:

- docente con ora a disposizione ,
- recupero ore di permesso,
- docente di potenziamento,

- cambi di orario comunicati il giorno prima,
- ore eccedenti preventivamente autorizzate dal DS;

Qualora non fosse possibile nessuna delle condizioni sopra indicate, in via del tutto eccezionale e al solo fine di garantire l'incolumità degli alunni, si procederà alla suddivisione degli alunni nelle altre classi.

Art.22: obblighi docenti della I ora

I docenti in servizio la prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per assistere all'entrata degli alunni. I docenti della prima ora devono vigilare sugli alunni fino al suono della campana d'inizio delle lezioni.

Art.23: obblighi docenti al termine delle lezioni

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente a partire dai piani e dalle classi inferiori e con la vigilanza del personale docente fino all'uscita della scuola. I docenti devono affidare gli alunni personalmente ai genitori o a persone adulte da questi espressamente delegate.

Giova ricordare che l'abbandono di minore è un reato espressamente contemplato dall'art. 591 del codice penale, che a tal fine commina la pena della reclusione da 6 mesi a 5 anni e che il docente, nella specie, in qualità di incaricato di pubblico servizio, ha l'obbligo di denunciare l'eventuale abbandono, che abbia precedentemente verificato, ai sensi dell'articolo 462 del medesimo codice.

I genitori devono attendere l'uscita degli alunni fuori dal cancello.

Art.24: vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Questi ultimi coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, durante l'orario scolastico in caso di temporanea assenza del docente dalla classe. Vigilano, altresì, sugli alunni loro affidati in casi di particolare necessità, nei corridoi durante le ore di lezione e durante lo svolgimento dell'intervallo.

Art. 25 vigilanza degli alunni durante gli spostamenti

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni nei vari spostamenti (aule speciali, palestra, ecc) e successivamente riaccompagnarli in classe. Gli spostamenti devono avvenire ordinatamente.

Cap. II: Sicurezza

Art.26: norme generali

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione che devono essere almeno due in un anno, una al primo e una al secondo quadrimestre. I referenti di plesso, quali coordinatori delle emergenze, devono

attenersi a tutte le disposizioni emanate nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori.

Art.27: infortunio durante l'orario scolastico

Il problema della denuncia degli infortuni del personale e degli studenti assume notevole rilevanza in relazione all'avvio dell'intero procedimento ad essi legato.

INFORTUNI IN: AULA, LABORATORIO, PALESTRA, TRAGITTO ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI.

Doveri del docente di classe:

- a) prestare assistenza all'alunno e avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, o in sua assenza, i suoi collaboratori;
- b) Avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà;
- c) stilare una relazione dettagliata dell'accaduto, seguendo gli indirizzi del modulo presente in segreteria e consegnarla direttamente in segreteria, acquisendone il protocollo.

Dovere della famiglia:

Far pervenire, con la massima urgenza, in segreteria, il referto medico originale per ogni infortunio a cui sia seguito un accertamento ospedaliero o del medico curante, anche se l'alunno è assente dalle lezioni.

Doveri da parte del Personale ATA:

- a) Il personale ATA presente all'infortunio deve stilare, sul modulo predisposto, la descrizione dell'infortunio avvenuto nell'ambito della propria zona di vigilanza e consegnarlo in segreteria.

INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Doveri del Docente:

- a) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- b) Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c) trasmettere, con la massima urgenza, all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
- d) consegnare, al rientro, in segreteria la relazione, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Art.28: obblighi dei genitori

I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'emergenza. Segnaleranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

Art.29: disposizioni per i collaboratori scolastici

Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il portone di ingresso della scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso. Nei casi ove sia possibile, dovrà essere tenuto chiuso

anche il cancello, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.

Art.30: vigilanza sulle condizioni degli arredi e dei sussidi

I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati al Dirigente che provvederà a stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose.

Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

Art.31: doveri dei docenti

I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiali non idonei alla sicurezza degli alunni. I docenti devono controllare la quotidiana e accurata pulizia dell'aula e dei laboratori in cui operano, segnalando eventuali carenze in merito al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

Art.32: divieto di fumo

È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle aree all'aperto. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

PARTE III: ORARI E CRITERI GENERALI DI FUNZIONAMENTO

Cap. I: Scuola Dell'infanzia

Art.33: iscrizioni

Si iscrivono alla Scuola dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo "Serrastretta" tutti gli aventi diritto residenti nei Comuni di Serrastretta e di Decollatura. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nei Comuni precedentemente citati, nel rispetto delle norme sull'iscrizione. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

Art.34: procedura

Le procedure di iscrizione, a cura delle famiglie, sono disciplinate dalla circolare ministeriale che viene pubblicizzata sul sito della scuola in tempi utili e sono in modalità cartacea.

Art.35: criteri formazione sezioni

Ove nello stesso plesso vengano istituite classi parallele, si avrà cura che abbiano, per quanto sia possibile, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge. Il consiglio di istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico, delibera i criteri per la formazione delle classi.

Art.36: orario di funzionamento

L'orario per la Scuola dell'Infanzia è fissato in 40 ore settimanali divise in 5 giorni.

Cap. II: Scuola Primaria

ART.37: iscrizioni

Si iscrivono alla Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo "Serrastretta" tutti gli aventi diritto residenti nei Comuni di Serrastretta e di Decollatura. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nei Comuni precedentemente citati, nel rispetto delle norme sull'iscrizione. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

Art.38: procedura

Le procedure di iscrizione, a cura delle famiglie, sono disciplinate dalla circolare ministeriale che viene pubblicizzata sul sito della scuola in tempi utili e sono in modalità telematica. I genitori che lo richiedono vengono coadiuvati dal personale scolastico per le iscrizioni online.

Art.39: iscrizione da altre scuole

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nullaosta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Art.40: criteri formazione classi

Ove nello stesso plesso vengano istituite classi parallele, si avrà cura che abbiano, per quanto sia possibile, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge. Il consiglio di istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico, delibera i criteri per la formazione delle classi.

Art.41: nuovi inserimenti

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc...), mantenendo, se possibile, la

differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

Art.42: assegnazione docenti ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle attività è disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri, espressi in ordine di priorità:

- ✓ Continuità didattico-educativa
- ✓ Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
- ✓ Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- ✓ Valorizzazione delle competenze professionali dei docenti in relazione a specifici obiettivi e progetti stabiliti nelle priorità del RAV e nel PdM;
- ✓ Assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- ✓ Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;

Art.43: continuità tra i tre ordini di scuola dell'istituto

I docenti della Scuola Primaria tengono periodici incontri con i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di primo grado per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel Progetto "Continuità e Orientamento" tra i tre ordini di scuola.

Art.44: orario di funzionamento

L'orario per la Scuola Primaria è fissato in 40 ore settimanali suddivise in 5 giorni.

Cap. III: Scuola Secondaria Di Primo Grado

Art.45: iscrizioni

Si iscrivono alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo "Serrastretta" tutti gli aventi diritto residenti nei Comuni di Serrastretta e di Decollatura. Possono essere ammessi alla frequenza gli alunni non residenti nei Comuni precedentemente citati, nel rispetto delle norme sull'iscrizione. Solo in presenza di un numero molto elevato di richieste, cui le strutture non possono far fronte, sarà cura del Consiglio d'Istituto determinare i criteri per la loro accoglienza o esclusione.

Art.46: procedura

Le procedure di iscrizione, a cura delle famiglie, sono disciplinate dalla circolare ministeriale che viene pubblicizzata sul sito della scuola in tempi utili e sono in modalità telematica. I genitori che lo richiedono vengono coadiuvati dal personale scolastico per le iscrizioni online

Art.47: iscrizione da altre scuole

L'iscrizione da altre scuole viene effettuata immediatamente previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'ufficio.

Art.48: criteri formazione classi

Ove nello stesso plesso vengano istituite classi parallele, si avrà cura che abbiano, per quanto sia possibile, un ugual numero d'iscritti e pari numero di maschi e femmine. Il numero minimo di alunni per classe deve rispettare le norme di legge. Il consiglio di istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico, delibera i criteri per la formazione delle classi su proposta del Collegio docenti che tengano conto dell'equiterogeneità del sesso, dei livelli di apprendimento raggiunti e della provenienza. La formazione sarà fatta a cura di un'apposita commissione, della quale fanno parte i docenti delle Classi quinte della scuola primaria, i docenti delle classi prime di scuola secondaria e il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Art.49: nuovi inserimenti

Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi a parità di numero, rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A, B, C, ecc), mantenendo, se possibile, la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili e tenendo conto di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata o all'età anagrafica.

Art.50: continuità tra i tre ordini di scuola dell'istituto

I docenti della Scuola Secondaria di primo grado tengono periodici incontri con i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria per lo scambio d'informazioni, d'esperienze educativo-didattiche, nonché per l'organizzazione d'attività ed iniziative comuni, soprattutto per quanto riguarda le classi terminali.

La calendarizzazione degli incontri e la scelta delle attività saranno definite annualmente nel "Progetto Continuità e Orientamento" tra i tre ordini di scuola.

Art.51: orario di funzionamento

L'orario della Scuola Secondaria di primo grado è stato fissato in 36/37 ore settimanali distribuite su 6 giorni con due giornate lunghe infrasettimanali nel comune di Decollatura e su 5 giorni con 4 giornate lunghe infrasettimanali nel comune di Serrastretta.

Cap. IV: servizio di refezione per i comuni di Serrastretta e Decollatura

Art.52: ammissione al servizio mensa

L'ammissione al servizio mensa scolastica è regolata dall'Amministrazione Comunale, secondo priorità annualmente definite. Le richieste per poter usufruire del servizio di refezione, devono essere presentate dai genitori all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Art.53: commissione mensa

La Commissione mensa, formata da rappresentanti dei docenti e dei genitori individuati dal Consiglio di Istituto, si riunirà per la valutazione di eventuali problemi connessi alla refezione.

La Commissione avrà cura di informare tempestivamente l'Assessore all'istruzione del Comune di pertinenza e il responsabile del gestore mensa di eventuali disfunzioni riscontrate.

I genitori, previo accordo con il Dirigente Scolastico, possono verificare personalmente il servizio.

Art.54: regole per i docenti

Nei giorni di rientro pomeridiano, deve essere presenti in mensa, di norma, un docente ogni 15/20 alunni fino ad un massimo di 27. I docenti devono pranzare al tavolo con gli alunni. Per gli altri fruitori è responsabile l'Amministrazione Comunale, che può avvalersi anche di funzioni miste affidate ai collaboratori scolastici, previo accordo con la scuola.

Il gruppo affidato a ciascun docente potrà non coincidere con il gruppo classe.

Art.55: ricreazione dopo la mensa

Dopo il pranzo, il tempo della ricreazione va gestito dagli docenti negli spazi comuni dell'Istituto.

Cap. V: personale ausiliario

Art.56: collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici esplicano i servizi previsti dalla norma: provvedono alla pulizia quotidiana delle aule, della palestra e degli altri locali loro assegnati. Effettuano il servizio di vigilanza nei locali della scuola e sugli alunni loro affidati temporaneamente in caso di necessità; provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti, spostano arredi e sussidi didattici in genere, disimpegnano il servizio presso l'ufficio postale, segnalano situazioni di pericolo e la necessità di lavori di manutenzione dei locali ed effettuano servizi per gli docenti a supporto della didattica. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

I Collaboratori Scolastici, in occasione di riunioni o assemblee serali autorizzate (fino alle ore 20), garantiscono l'apertura, la chiusura dei locali e la vigilanza sugli stessi per tutta la durata dei lavori.

Art.57: orario di servizio

In base ai turni di servizio, predisposti dal Direttore S.G.A., i Collaboratori effettueranno gli orari indicati all'albo. L'orario di servizio può variare, nel corso dell'anno scolastico, per esigenze di servizio, per la necessità di sostituire colleghi assenti, per permettere la realizzazione di attività didattiche programmate.

Cap. VI: disposizioni varie

Art.58: criteri di spesa

La gestione finanziaria e patrimoniale della scuola avviene nel rispetto delle norme di legge. Prioritaria è la copertura delle spese obbligatorie di funzionamento. Le cifre restanti sono distribuite sui vari capitoli e utilizzate per acquisti di materiale in rapporto ai progetti e alle attività didattiche programmate.

Per gli acquisti e per le spese per beni e servizi, il DS si avvale di volta in volta di Commissioni appositamente dallo stesso nominate.

Art.59: divieto di pubblicità a scopo commerciale o politico

Nella scuola è vietata ogni forma di propaganda e di pubblicità a scopo commerciale o di partiti politici. È consentita la distribuzione di volantini e stampati d'interesse culturale e informativo provenienti da associazioni culturali, ecologiche, religiose, sociali, sportive (Biblioteche, W.W.F., AVIS, AIDO, ecc.), o d'interesse pubblico provenienti da Enti Comunali. Tali volantini possono essere consegnati al collaboratore scolastico di servizio all'ingresso che provvederà a distribuirli agli alunni all'uscita dalla scuola.

Art.60: comunicati dei rappresentanti eletti negli oo.cc.

I rappresentanti eletti negli OO.CC. possono distribuire avvisi e comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici; in ogni caso è richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. La scuola non è responsabile del volantinaggio o della distribuzione di materiale di qualsiasi genere effettuati al di fuori dei cancelli della scuola stessa.

Art.61: fotografie nella scuola

Le fotografie ufficiali dei gruppi classe sono ammesse previa autorizzazione dei genitori, che ne gestiscono anche la spesa. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Le stesse fotografie possono essere divulgate sul Sito della scuola previo assenso dei Genitori richiesto ad ogni inizio di anno.

Art.62: collaborazione alle attività didattiche dei genitori

I genitori, previo accordo con i docenti di classe e con il Dirigente Scolastico, possono saltuariamente collaborare alle attività didattiche, qualora abbiano competenze specifiche o posseggano materiale idoneo al raggiungimento di obiettivi didattici programmati.

Art.63: divieto di lasciare incustoditi beni personali

La scuola non è responsabile dei beni, dei preziosi, del denaro o di qualunque oggetto personale lasciato incustodito o dimenticato nei vari locali.

Art.64: assicurazione infortuni

Il Consiglio d'Istituto delibera, dietro versamento volontario da parte delle famiglie e del personale della scuola, di una quota, l'adesione a un'assicurazione infortuni per gli

alunni, docenti e personale ATA, previa procedura di gara come prescritto dal D.Lgs 12/04/2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.65: divieto uso cellulari

I telefoni installati nelle scuole e affidati al personale ATA possono essere usati esclusivamente per esigenze di servizio. È vietato l'uso dei cellulari durante le attività didattiche. Sono consentite deroghe solo in casi gravi o seriamente motivati.

Cap. VII: assemblee sindacali e scioperi

Art.66: le assemblee

Il C.C.N.L. riconosce al personale della scuola il diritto a partecipare ad assemblee nei luoghi di lavoro per 10 ore retribuite per ogni anno scolastico. Le assemblee, della durata massima di 2 ore, si svolgono, di norma, all'inizio o al termine delle lezioni. Non sarà autorizzata la partecipazione ad assemblee indette in orario diverso.

Il Dirigente Scolastico, ricevuta la comunicazione di assemblea dalle OO.SS., informa a mezzo circolare il personale, raccoglie le adesioni e quindi:

- ✓ nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- ✓ nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Art.67: gli scioperi

Per quanto riguarda gli scioperi, si applicano le norme del C.C.N.L. e della legge 146/90 che regolano l'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici.

PARTE IV: USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

PREMESSA

Uscite didattiche e viaggi d'istruzione devono fondarsi su attività collegate alle Unità di Apprendimento. Caratteristica comune delle uscite e dei viaggi è la finalità di integrazione della normale attività scolastica.

Cap. I: USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE

Art.68: destinatari

Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite fuori dall'edificio scolastico, di norma comprese nell'orario delle lezioni della classe e, comunque, nell'arco della stessa giornata. Destinatari sono tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo, previa acquisizione del consenso scritto di chi esercita la potestà familiare e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore al 80%.

Art.69: organi competenti

Ai sensi del D.L. 297/94 spetta al Consiglio, utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti, deliberare tali iniziative. Le delibere del Consiglio contenenti tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigente, debbono essere acquisite all'inizio dell'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto e deliberato dal Consiglio.

Art.70: periodi di effettuazione dei viaggi

Sono vietati visite e viaggi nel mese di Giugno, salvo diversa calendarizzazione degli impegni previsti da specifici progetti (PON/POR). Sono altresì previste deroghe in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale.

Art.71: docenti accompagnatori

Per le uscite didattiche e le visite guidate, quanto ai docenti accompagnatori, valgono le disposizioni di cui al successivo articolo 77.

Cap. II: viaggi di istruzione

Art.72: viaggi di istruzione

Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni e, di norma, uno o più pernottamenti.

Art.73: finalità dei viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione hanno, oltre alle preminenti finalità educativo-didattiche e d'integrazione culturale, anche finalità di socializzazione. I viaggi di più giorni possono essere autorizzati solo se non determinano, per il loro eccessivo onere economico, motivo di disagio per le famiglie e discriminazioni tra gli alunni. L'impossibilità di far fronte a tali oneri costringe, infatti, famiglie e studenti a rinunce, che si rivelano negative sotto il profilo educativo più generale.

Art.74: spese a carico delle famiglie

La spesa a carico delle famiglie deve essere sempre contenuta. Laddove esistono comprovanti difficoltà di tipo economico, il C.I. si attiverà per stabilire le modalità di sostegno a tali situazioni. Contributi e quote devono essere versati sul c/c dell'Istituto da parte dei genitori.

Art.75: richieste di autorizzazione

Le richieste di autorizzazione per le visite fuori dal territorio comunale e per i viaggi d'istruzione, devono pervenire al DS complete almeno delle seguenti indicazioni:

- ✓ Obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire.
- ✓ Indicazioni della meta e del periodo di svolgimento della visita o del viaggio.
- ✓ Elenco numerico degli alunni partecipanti.
- ✓ Spesa prevista per lo svolgimento della visita o del viaggio.

Art.76: organizzazione dei viaggi e delibera autorizzazione

I viaggi d'istruzione possono essere organizzati da una o più classi e di norma per tutti gli alunni della classe. Non possono essere realizzati se vi partecipa meno dell'80% degli alunni. Gli alunni che, eventualmente, non dovessero partecipare al viaggio sono assegnati ai docenti del plesso. La documentazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione deve pervenire in presidenza almeno cinque giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art.77: docenti accompagnatori

I docenti che intendono accompagnare gli alunni nelle visite guidate e/o nei viaggi di istruzione devono manifestare la propria disponibilità. Durante tutte le visite nel territorio comunale, fuori da esso e durante i viaggi d'istruzione, il rapporto docenti/alunni deve essere di 1 a 15. Qualora il numero di docenti che intendono partecipare sia superiore alla necessità, se tale partecipazione non pregiudica il regolare svolgimento delle lezioni per gli alunni non partecipanti e non comporta costi di organizzazione aggiuntivi, nulla osta che il rapporto docenti/alunni superi la quantità di 1 a 15. Qualora il numero di docenti che intendono partecipare sia superiore alla necessità e tale partecipazione non sia possibile si procederà a selezionare i docenti secondo i criteri deliberati nel Collegio docenti. Sarà comunque competenza del Dirigente Scolastico stabilire il numero e i nominativi dei docenti accompagnatori. L'alunno diversamente abile deve essere accompagnato da un docente a lui dedicato (almeno un docente ogni due alunni) e dall'assistente educatore in caso di necessità, qualora sia disponibile e assicurato. Può essere utilizzato, in aggiunta, il collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

Ai docenti accompagnatori non viene corrisposto compenso aggiuntivo, né è previsto recupero delle ore eccedenti l'orario di servizio.

Art.78: preventivi di spesa e scelta dell'Agenzia di viaggi

Una Commissione all'uopo nominata dal DS o, in alternativa funzione strumentale appositamente individuata dal Collegio, acquisirà d'ufficio i preventivi di spesa sulla base dei quali deciderà quale sarà l'Agenzia che effettuerà il viaggio. Tale Agenzia dovrà essere in regola con tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art.79: compiti della segreteria

La segreteria provvederà ad inviare agli docenti, prima dell'uscita, il nominativo dell'autista e il numero di targa del mezzo autorizzato; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

Art.80: partecipazione dei familiari

Gli alunni possono essere accompagnati dai familiari solo se motivatamente deliberato dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e a condizione che vi siano posti disponibili nei mezzi di trasporto.

La partecipazione di familiari degli docenti (marito/moglie - figlio/a) non è consentita.

Art.81: periodi di effettuazione dei viaggi

Sono vietati visite e viaggi nel mese di Giugno, salvo diversa calendarizzazione degli impegni previsti da specifici progetti (PON/POR). Sono altresì previste deroghe in base alle disposizioni ministeriali per viaggi connessi ad attività sportive nazionali o collegate con l'educazione ambientale.

PARTE V: USO LOCALI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

Art.82: concessione uso dei locali e delle attrezzature

Gli edifici possono essere usati di norma fuori dall'orario scolastico da Enti e Associazioni per la realizzazione di attività di promozione culturale, sociale, sportiva e civile.

Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del D S, nel rispetto del presente Regolamento.

Art.83: criteri per la concessione dei locali

Il D.S. dà il proprio assenso al Comune, previa stipulazione di apposita convenzione e nel rispetto dei seguenti criteri:

- ✓ La durata della concessione dei locali non può essere superiore ad un anno scolastico;
- ✓ In accordo col C.I. si stabilirà l'opportunità e la congruità di un versamento da parte del richiedente da devolvere all'Istituto e utilizzare quale contributo straordinario per piccole spese di manutenzione e/o di acquisto di materiali didattici;
- ✓ L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti debbono precisare:
 - L'attività che si intende svolgere.
 - Il numero presumibile degli utenti.
 - L'orario di utilizzo.
 - Il nominativo della persona responsabile.
 - Il nominativo della persona addetta alle pulizie.
 - Che i partecipanti siano coperti da polizza assicurativa.
 - Di assumere a proprio carico le spese di pulizia.
 - Di assumere a proprio carico i danni che possono derivare da persone o cose.
 - Di esonerare il Dirigente Scolastico e quindi la scuola da qualsiasi responsabilità.

Art.84: concessione dei locali della palestra

Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio

Art.85: richiesta di concessione

Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente Scolastico, il quale, su delega del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa.

Il D.S. si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

PARTE VI: RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art.86: integrazione formativa con la famiglia

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni.

Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano dell'Offerta Formativa.

Art.87: incontri periodici

I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo. Gli incontri periodici tra docenti e genitori calendarizzati hanno il duplice scopo di:

- ✓ Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni
- ✓ Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico

Art.88: incontri straordinari

Altri incontri sono possibili secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa. I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con i docenti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato.

Art.89: uscita anticipata degli alunni

L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta. Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

Art.90: ingresso in ritardo

L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, il docente è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

Art.91: libretto di giustificazione

Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene consegnato agli alunni nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme i genitori, per la scuola primaria deve essere usato il diario. Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori

Art.92: giustificazione delle assenze

Le giustificazioni delle assenze devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dal docente della prima ora del giorno di rientro.

Eventuali falsificazioni di firme possono essere punite anche con giorni di sospensione dalle lezioni.

Art.93: registro online

Dall'anno scolastico 2012/13 i genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria di I grado sono tenuti a utilizzare l'apposita password per visualizzare le informazioni riguardanti il proprio figlio direttamente sul registro online.

Tale funzione consente ai genitori di visualizzare i seguenti dati:

- ✓ gli esiti di apprendimento;
- ✓ le assenze;
- ✓ gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- ✓ le attività didattiche;
- ✓ le valutazioni quadrimestrali.

Ove i genitori non riuscissero a visualizzare tali informazioni possono richiedere il supporto del personale scolastico.

PARTE VII: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.94: rinnovo regolamento

Il presente Regolamento si intende automaticamente rinnovato ad inizio di ogni anno scolastico, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo Regolamento da parte degli organi competenti.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

Art.95: disposizioni finali

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F. e agli altri allegati. Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, nel P.T.O.F. e negli allegati di cui si compone valgono le disposizioni di legge vigenti.

Il presente Regolamento è parte integrante del PTOF d'istituto approvato dal Collegio dei docenti e adottato con delibera dal Consiglio di Istituto.

Protocollo per l'Accoglienza e l'Integrazione degli alunni "diversamente abili"



L'opera umana più bella
è di essere utile al prossimo.
(Sofocle)

Sommario

1. L'INTEGRAZIONE DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	32
Riferimenti legislativi	32
Definizione di handicap	32
Accertamenti dell'handicap	32
Inserimento ed integrazione sociale	32
Diritto all'educazione e all'istruzione	32
2. LA SCUOLA E L'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	33
3. INSEGNANTE DI SOSTEGNO E INSEGNANTI DI CLASSE	33
4. ASSISTENTI ALLA PERSONA E COLLABORATORI SCOLASTICI	36
Assistente alla persona - educatore	37
Collaboratori scolastici	37
5. DOCUMENTAZIONE PER OGNI ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE	37
6. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)	37
7. PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)	38
8. FASI DI LAVORO PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO	39
Colloquio con il Dirigente Scolastico o il Referente per il Sostegno	40
Colloquio con i docenti di Classe	40
Periodo di osservazione	40
Incontro con i genitori dell'alunno	40
Incontro tra insegnanti, Equipe o Specialista	40
Stesura del P.E.I. e Organizzazione dell'attività di sostegno	41
Riunioni periodiche con genitori e specialisti	41
Verifica finale del Percorso	41
Adempimenti di fine anno	41
Orientamento (SCUOLA SECONDARIA)	41
7. INDICAZIONI PRATICHE PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO	42
Valutazione, verifica e sanzioni	43
8. PROGETTO CONTINUITÀ	44
9. COMMISSIONE GLI	44
10. GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP DI ISTITUTO (GLH)	44
11. SINTESI DELLE LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DVA	45
Legislazione	45
Soggetti coinvolti nel processo di integrazione	45
Diagnosi funzionale	46
Profilo dinamico funzionale	46

Gli obiettivi formativi devono essere in relazione a:	46
Piano educativo individualizzato	47
Analisi dello sviluppo potenziale rispetto all'asse:	47
Competenze degli insegnanti	47
Mediazione e disabilità	47
Insegnante di sostegno	47
Consiglio di classe	48
Famiglia	48
FINALITA'	50
1. DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO	50
2. NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA	51
3. FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA	52
4. ISCRIZIONE	52
5. PRIMA ACCOGLIENZA	53
6. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE	54
7. INSERIMENTO IN CLASSE	54
8. SUPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE	55
9. ACCORDO TRA I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PDP	55
10. STESURA FINALE E SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO	55

1. L'INTEGRAZIONE DELL'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

Riferimenti legislativi

Il documento è stato steso facendo riferimento alla legge-quadro del 1992 n°104.

Definizione di handicap

Art. 3 comma 1

"È persona in situazione di handicap colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà d'apprendimento, di relazione o d'integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o d'emarginazione."

Accertamenti dell'handicap

Art. 4

"Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità individuale complessiva residua, di cui all'articolo 3, sono effettuate dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n° 295, che sono integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali."

Inserimento ed integrazione sociale

Art. 8

"L'inserimento e l'integrazione sociale della persona con disabilità si realizzano mediante: ... (comma d) provvedimenti che rendano effettivi il diritto allo studio della persona in situazione di handicap, con particolare riferimento alle dotazioni didattiche e tecniche, ai programmi, a linguaggi specializzati, alle prove di valutazione e alla disponibilità di personale appositamente qualificato, docente o non docente."

Diritto all'educazione e all'istruzione

Art. 12 commi 1-2-3

1 - *"All'alunno da 0 a 3 anni in situazione di handicap è garantito l'inserimento negli asili nido."*

2 - *"È garantito il diritto all'educazione e all'istruzione della persona con disabilità nelle sezioni di scuola materna, nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche d'ogni ordine e grado e nelle istituzioni universitarie."*

3 - *"L'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona in situazione di handicap nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione."*

2. LA SCUOLA E L'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

Nell'Istituto è presente un gruppo di lavoro, composto dagli insegnanti di sostegno, che ha il compito di predisporre gli strumenti e coordinare le attività a favore degli alunni diversamente abili. Tutti i docenti sono concordi nel ritenere essenziali i seguenti principi:

- ✓ L'integrazione scolastica ha come obiettivo lo sviluppo delle potenzialità della persona diversamente abile nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione;
- ✓ L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap;
- ✓ Il Profilo Dinamico Funzionale e il Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) sono parte integrante della programmazione del **team docente**;
- ✓ Il P.E.I. mira a promuovere il massimo possibile di autonomia, l'acquisizione di competenze e di abilità espressive, comunicative e lo sviluppo delle abilità cognitive, partendo dal "prevedibile livello di sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere".
- ✓ L'adulto non si sostituisce al bambino, ma struttura l'ambiente attraverso quelle facilitazioni che permettono al bambino stesso di raggiungere gli obiettivi stabiliti;
- ✓ In base alla gravità e al tipo di handicap verranno definite regole di mediazione condivise da tutti gli insegnanti;
- ✓ La valutazione dei risultati è rapportata ai ritmi ed agli obiettivi formativi individualizzati perseguiti nell'azione didattica.

3. INSEGNANTE DI SOSTEGNO E INSEGNANTI DI CLASSE

L'insegnante di sostegno è nominato dallo Stato e "assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera, partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti" L.104/92 art. 13 comma 6.

L'insegnante di sostegno è nominato in virtù della presenza nella scuola di alunni diversamente abili.

"La scuola attua forme d'integrazione a favore di alunni diversamente abili con la prestazione d' insegnanti specializzati assegnati" (L.517/77)

Nelle scuole del nostro Istituto sono indette riunioni periodiche del gruppo degli insegnanti di sostegno dove ci si confronta, si scambiano esperienze, si programma e si verifica il lavoro svolto.

L'insegnante di sostegno è una **risorsa della classe** e il processo d'integrazione deve essere patrimonio e responsabilità comune a tutto il team docenti.

E' essenziale che la progettazione del percorso didattico e d'integrazione siano condivisi tra insegnanti di classe e di sostegno.

È opportuno, durante i consigli di classe, dedicare uno spazio alla condivisione delle problematiche relative l'alunno diversamente abile e ad una progettazione di strategie condivise.

L'esistenza di un progetto condiviso è una garanzia di continuità negli anni, soprattutto nei casi in cui si verifichi un turn-over di insegnanti di sostegno.

Il **progetto** è da intendersi come percorso d'integrazione relazionale e di apprendimento (sempre possibile, anche nei casi più gravi). Le modalità di attuazione del progetto di integrazione comprendono una continua e costante programmazione condivisa da tutti gli insegnanti per definire l'adattamento e/o l'integrazione di alcuni obiettivi/contenuti/attività della programmazione di classe rispetto alle potenzialità e alle competenze del soggetto in difficoltà e viceversa (obiettivi/contenuti/attività definiti per il gruppo classe in relazione al soggetto in difficoltà).

Agli insegnanti di classe e al docente di sostegno, specialista delle problematiche sulla disabilità, spetta il compito di:

- ✓ Promuovere il processo di integrazione dell'alunno nel gruppo-classe attraverso corrette modalità relazionali;
- ✓ Stilare il piano di programmazione educativo - didattico per l'alunno diversamente abile nel contesto della programmazione di classe;
- ✓ Verificare e valutare le attività e le dinamiche della classe; Conoscere tutta la documentazione dell'alunno disabile.

L'insegnante di sostegno coordina i rapporti con tutte le figure che ruotano intorno all'alunno (genitori, specialisti, operatori ASL, ecc.)

Gli insegnanti di classe gestiscono l'organizzazione delle attività non direttamente condivise dall'insegnante di sostegno al fine di operare in modo continuativo e coerente al P.E.I.

L'obiettivo del gruppo docenti, nei confronti degli alunni diversamente abili, è l'integrazione nella classe; pertanto i docenti di classe e di sostegno condividono la responsabilità di vigilanza, di formazione educativa e didattica dell'alunno; condividono ed assumono la gestione delle difficoltà relazionali e di apprendimento, gli aspetti di disturbo alla classe, il rifiuto o l'accettazione delle attività proposte all'alunno.

La metodologia d'intervento più opportuna, proposta dall'insegnante di sostegno e condivisa dal Consiglio di Classe, deve mirare alla facilitazione delle relazioni e degli apprendimenti curriculari ed extra-curriculari.

Modalità d'intervento	Metodologia	Finalità
Lavoro in classe	L'insegnante curricolare conduce l'attività programmata per l'intera classe, il docente di sostegno si pone come mediatore con l'alunno diversamente abile.	Facilitare gli apprendimenti e le relazioni nel gruppo classe.
Lavoro nel piccolo gruppo	La classe viene suddivisa in gruppi ed ogni insegnante conduce l'attività stabilita. L'insegnante di sostegno lavora con il bambino in difficoltà nel piccolo gruppo negli spazi più opportuni, in classe o fuori.	Strutturare percorsi finalizzati al miglioramento dell'apprendimento e della relazione e facilitare una comunicazione più mediata.
Alternanza sui gruppi	L'insegnante di sostegno e l'insegnante curricolare si scambiano i gruppi di alunni (per esempio gruppi recupero/potenziamento; gruppi che	Facilitare la relazione ed una comunicazione più mediata. Rafforzare il senso di appartenenza dell'alunno diversamente abile e

	lavorano su aspetti diversi di uno stesso argomento). L'insegnante curricolare lavora con l'alunno diversamente abile nel piccolo gruppo.	dell'insegnante e di sostegno alla classe incrementando le modalità di relazione tra insegnante curricolare - alunno d'va e tra insegnante di sostegno-alunni della classe.
Lavoro individualizzato	L'insegnante di sostegno lavora con il bambino in difficoltà secondo percorsi didattici progettati in accordo con il gruppo docenti, li attua e li verifica negli spazi più opportuni, in classe o fuori (biblioteca, laboratori, ecc.)	Rispettare i bisogni, i livelli di apprendimento e i ritmi di esecuzione propri dell'alunno. L'attività fuori dalla classe inoltre favorisce l'apprendimento e o in un clima di maggiore tranquillità, lontano da fonti di distrazione e permettendo di utilizzare ausili informatici specifici.

4. ASSISTENTI ALLA PERSONA E COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono presenti figure di riferimento all'interno della struttura scolastica con le quali ci si deve confrontare per favorire la predisposizione di un percorso finalizzato a un'effettiva integrazione dell'alunno diversamente abile:

Assistente alla persona - educatore

E' prevista in casi particolari (come da certificazione) la presenza di questa figura in aggiunta al team docente. "Al fine di garantire il rinforzo a relazioni positive e, ove sia possibile, il raggiungimento dell'autonomia personale, sarebbe auspicabile un accordo sulla definizione dell'orario che veda l'assistente/educatore operativo soprattutto nelle ore di maggiore aggregazione (mensa, ricreazione, uscite didattiche, ecc.)".

E' inoltre opportuno prevedere degli incontri di programmazione per coordinare le attività del P.E.I.

Collaboratori scolastici

Considerando la valenza educativa di ogni figura adulta all'interno della scuola, si ritiene necessario dare ai collaboratori scolastici indicazioni sui comportamenti da tenere nei confronti dei diversi casi in modo che siano adeguati e conformi al progetto educativo.

Saranno date quindi comunicazioni precise all'inizio d'anno dal referente dei docenti di sostegno e/o dal collaboratore di plesso.

Si ritiene importante l'identificazione nominale dell'operatore incaricato all'igiene personale di eventuali casi che ne necessitino la presenza.

5. DOCUMENTAZIONE PER OGNI ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE

La documentazione prevista dalla Legge 104/02 e dal successivo D.P.R. 22/02/1994 in materia d'integrazione scolastica deve essere **collegialmente** predisposta secondo compiti e funzioni di ciascuno. Agli atti della scuola devono essere depositati I seguenti documenti (*Nota ministeriale prot. N° 4798 del 27/7/2005*):

DIAGNOSI CLINICA (certificazione rilasciata dalla neuropsichiatra competente).

DIAGNOSI FUNZIONALE (D.F.)

La diagnosi funzionale deve tenere particolarmente conto delle potenzialità registrabili in ordine dei seguenti aspetti:

- ✓ Cognitivo: livello di sviluppo raggiunto, capacità di integrazione delle competenze
- ✓ Affettivo-relazionale: livello di autostima e rapporto con gli altri;
- ✓ Linguistico: comprensione, produzione e linguaggi alternativi;
- ✓ Sensoriale: tipo e grado di deficit: vista, udito, tatto, olfatto, gusto;
- ✓ Motorio-prassico: motricità globale e fine;
- ✓ Neuropsicologico: memoria, attenzione, organizzazione spazio-temporale; Autonomia personale e sociale.

6. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)

Il P.D.F. è un atto successivo alla diagnosi funzionale e indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali e affettive dell'alunno ponendo in rilievo sia le difficoltà di apprendimento conseguenti alla situazione di handicap e le possibilità di recupero, sia le capacità residue

che dovranno essere sostenute, sollecitate, progressivamente rafforzate e sviluppate nel rispetto delle scelte culturali delle persona con disabilità.

Il documento è elaborato congiuntamente da:

- ✓ Operatori delle unità sanitarie locali;
- ✓ Docenti curricolari e docenti specializzati;
- ✓ Docente operatore psico-pedagogico individuato secondo criteri stabiliti dal ministero delle pubblica amministrazione;
- ✓ Genitori.

Il Profilo Dinamico Funzionale comprende:

- la descrizione funzionale dell'alunno;
- l'analisi dello sviluppo potenziale dell'alunno secondo i seguenti parametri: cognitivo, affettivo-relazionale, comunicazionale, linguistico, sensoriale, motorio-prassico, neuropsicologico, autonomia, apprendimento.

Il P.D.F. è aggiornato a conclusione della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado e durante il corso d'istruzione superiore (comma 8 art.12 legge 104/92) Il Profilo Dinamico Funzionale è la base essenziale per la successiva formulazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.).

7. PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)

Per ogni alunno con disabilità, in collaborazione con la famiglia e gli specialisti che seguono l'alunno, è elaborato un fascicolo personalizzato (P.E.I.) che agevoli il lavoro di osservazione, ipotesi e valutazione dell'attività dell'insegnante di sostegno.

Il fascicolo attualmente utilizzato è così articolato:

- ✓ Informazioni di carattere generale;
- ✓ Caratteristiche della classe;
- ✓ Situazione di partenza (livello di autonomia, abilità relazionali e sociali, abilità psicomotorie, abilità cognitive, abilità linguistico-espressivo, abilità logico-matematiche, abilità grafiche);
- ✓ Modalità di intervento;
- ✓ Sintesi del P.E.I. (unico documento da consegnare ai genitori).

P.E.I. primaria:

- ✓ Raccolta dati relativi all'alunno, alle terapie e alla scolarità pregressa
- ✓ Situazione scolastica caratteristiche della classe.

- ✓ Analisi situazione di partenza descrizione analitica delle abilità dell'alunno nelle seguenti aree: Autonomia personale-motoria-psicomotoria; area emotivo-affettivo-relazionale; area cognitiva
- ✓ Sintesi progetto d'intervento
- ✓ Obiettivi specifici di apprendimento
- ✓ Diario didattico (osservazioni bimestrali sull'andamento globale dell'alunno)
- ✓ Rapporti scuola-famiglia
- ✓ Rapporti scuola-centro specialistico
- ✓ Relazioni degli incontri

Il P.E.I. deve essere correlato alle disabilità dell'alunno stesso, alle sue conseguenti difficoltà e potenzialità (art.5 comma 4 D.P.R. del 24/4/1994).

Il P.E.I. deve essere redatto congiuntamente dagli operatori sanitari, dal personale insegnante curricolare e di sostegno della scuola e dai genitori.

Tiene presente i progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche. Redatto preferibilmente entro i primi tre mesi di scuola di ogni anno scolastico. In casi particolari può avere valenza pluriennale. Contiene la programmazione didattica individualizzata ed esprime gli indicatori sulla base dei quali è formulato dai docenti il giudizio sintetico espresso nella scheda di valutazione.

La programmazione didattica individualizzata si inserisce nella programmazione di classe soprattutto per quanto riguarda gli obiettivi educativi:

- ✓ Atteggiamenti positivi rispetto alle prestazioni scolastiche;
- ✓ Collaborazione tra gli allievi;
- ✓ Capacità di assumere iniziative;
- ✓ Disponibilità al colloquio e all'ascolto;
- ✓ Rispetto delle regole comuni;
- ✓ Autostima.

La valutazione degli alunni riconosciuti diversamente abili è operata sulla base del Piano Educativo Individualizzato mediante prove corrispondenti agli insegnamenti impartiti ed idonee a valutare il processo formativo dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento e di autonomia iniziali.

Il documento di valutazione deve essere compilato in ogni sua parte in collaborazione con i docenti di classe e di sostegno.

8. FASI DI LAVORO PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO

Colloquio con il Dirigente Scolastico o il Referente per il Sostegno

- ✓ Prime informazioni: nome dell'alunno, dichiarazione di handicap, classe in cui è inserito, insegnanti della classe, numero di ore assegnate;
- ✓ Visione della Diagnosi Funzionale redatta dall'equipe medica dove sono indicati: tipologia di handicap, quadro delle aree osservate con valutazione di difficoltà e potenzialità, eventuali annotazioni supplementari.
- ✓ Diagnosi Funzionale e P.E.I. pregressi sono depositati in segreteria.

La diagnosi non può essere fotocopiata o prelevata dalla segreteria e gli insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio su quanto in essa contenuto;

Tempi: alla presa di servizio del docente di sostegno.

Colloquio con i docenti di Classe

- ✓ Prime informazioni: presentazione delle abilità e difficoltà a livello educativo e didattico;
- ✓ Ipotesi d'intervento: decidere l'approccio iniziale tra insegnante di sostegno-classe-alunno DVA.
- ✓ **Tempi:** al primo Consiglio di Classe/ primo incontro del team docente (per la primaria)

Periodo di osservazione

- ✓ In classe, nel piccolo gruppo e nel lavoro individualizzato osservare i vari aspetti dell'alunno diversamente abile utili alla compilazione della griglia di osservazione, elaborata dal gruppo di sostegno e disponibile in ogni plesso (vedi documento "griglia di osservazione della situazione iniziale")
- ✓ **Tempi:** L'osservazione iniziale e la compilazione della griglia d'osservazione devono essere completate **entro la fine di ottobre**

Incontro con i genitori dell'alunno

Durante questo incontro dovranno emergere:

- ✓ Informazioni sulla vita familiare ed extrascolastica: rapporti genitori-figlio-fratelli, giochi, studio, amicizie, attività sportive o ricreative, terapie farmacologiche, specialistiche (logopedista, fisioterapista, psicologo, ecc.);
- ✓ Accordi sulle strategie educative da condividere (genitori come risorsa nel processo educativo);
- ✓ Auspicabile collaborazione per l'integrazione nel contesto sociale extrascolastico;
Tempi: entro fine ottobre.

Incontro tra insegnanti, Equipe o Specialista

Durante questo incontro dovranno emergere:

- ✓ Informazioni sulle abilità, difficoltà e potenzialità di recupero attuali
- ✓ Informazioni sulla terapia in atto;
- ✓ Informazioni generali sull'alunno e sulla famiglia;
- ✓ **Tempi: da concordare entro il I quadrimestre.**

Stesura del P.E.I. e Organizzazione dell'attività di sostegno

In collaborazione con il Consiglio di Classe/docenti di classe e sulla base delle informazioni scolastiche, familiari e mediche si redige il P.E.I. nel quale verranno fissati:

- ✓ Obiettivi e modalità d'intervento nelle aree prefissate;
- ✓ Competenze trasversali e specifiche da raggiungere nelle varie discipline;
- ✓ **Tempi:** Illustrazione e consegna della sintesi del P.E.I. ai genitori entro la fine di novembre.

Riunioni periodiche con genitori e specialisti

Durante questi incontri dovranno emergere:

- ✓ Aggiornamento della situazione, verifiche in itinere di obiettivi fissati, eventuali modifiche della programmazione;
- ✓ Tempi: al termine dei quadrimestri e al presentarsi delle necessità.

Verifica finale del Percorso

Al termine di ogni anno scolastico, l'insegnante di sostegno redige, in collaborazione con i docenti di classe, la "relazione finale" (con eventuali suggerimenti e proposte per l'anno successivo) in cui si valutano gli esiti raggiunti e si indicano le linee di riprogettazione.

Adempimenti di fine anno

Gli insegnanti delle classi V della scuola primaria dovranno consegnare alla responsabile del sostegno i P.E.I. relativi ai casi seguiti **entro la fine del mese di maggio** e le relazioni finali **dopo gli scrutini del II quadrimestre**.

Gli insegnanti della scuola secondaria dovranno consegnare i registri completi di P.E.I. e di relazione finale **dopo gli scrutini di fine anno**. Tutti i documenti relativi al percorso didattico saranno custoditi in aula di sostegno in un apposito armadio chiuso. Una copia delle chiavi sarà reperibile presso la responsabile del sostegno e in segreteria.

Orientamento (SCUOLA SECONDARIA)

L'insegnante di sostegno della scuola secondaria, in accordo con il Consiglio di Classe e dopo aver individuato i punti di forza dell'alunno emersi nel corso dell'esperienza scolastica, ha il compito di attivare tutti i collegamenti con gli Istituti Superiori presenti sul territorio favorendo la partecipazione dell'alunno ad eventuali corsi propedeutici attivati nelle varie scuole, al fine di consentire una scelta orientativa il più possibile consapevole e motivata.

7. INDICAZIONI PRATICHE PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Al momento della nomina l'insegnante prenderà contatto con il coordinatore del gruppo dei docenti di sostegno per avere una prima generale visione delle modalità di approccio al lavoro utilizzate nel nostro Istituto nei confronti degli alunni diversamente abili (indicazioni di base, materiali, spazi e scadenze). Tutta la modulistica (griglia di osservazione, P.E.I. e relativa sintesi, modello verbali, registro personale ecc.) potrà essere richiesta al responsabile del sostegno.

Dopo che il Dirigente Scolastico avrà assegnato i casi ai diversi docenti, occorre prendere visione di tutta la documentazione agli atti (che non dovrà mai essere fotocopiata o prelevata dall'ufficio di segreteria).

È assolutamente necessario, dopo aver attentamente letto la documentazione agli atti, verificare che la stessa sia completa e quindi contattare e fissare gli appuntamenti con:

- ✓ Specialisti che seguono l'alunno;
- ✓ Genitori dell'alunno;
- ✓ Eventuale educatore o assistente alla persona;
- ✓ Eventuale docente di sostegno di precedente nomina.

Gli insegnanti, sono invitati a contattare gli specialisti di riferimento **entro un mese dalla presa di servizio (i tempi di attesa sono sempre molto lunghi).**

Agli incontri fissati dovranno essere presenti gli insegnanti di classe (o almeno uno di essi). Nel caso di appuntamenti fissati in orario di servizio, gli accordi andranno presi col Dirigente Scolastico. È importante **verbalizzare tutti gli incontri** allegando i verbali al P.E.I. dell'alunno.

Occorre prevedere un periodo iniziale di osservazione per tutti gli alunni, in particolar modo per quelli che frequentano la classe prima dei due cicli. È bene mettere in risalto le potenzialità e non solo le difficoltà evidenziate, prima di stabilire, in accordo con i docenti curricolari e con i genitori dell'allievo, quale tipo di percorso dovrà essere proposto.

In caso di assenze dell'alunno diversamente abile si suggerisce di contattare sempre la famiglia al fine di chiarirne le motivazioni. In caso di assenza del bambino l'insegnante di sostegno potrà intervenire su altri ragazzi in difficoltà nella classe, o potenziare l'intervento su altri casi seguiti in altre classi. Nel caso di un'assenza prolungata, dovrà esserne informata la segreteria, che tempestivamente informerà il consiglio di classe e gli educatori.

È opportuno chiedere a tutti i colleghi che intervengono sulla classe di verificare sempre che gli avvisi sul diario, le comunicazioni scuola-famiglia ecc. siano riportati puntualmente e correttamente.

In ognuno dei plessi è stata approntata **un'aula informatica** in cui possono svolgere varie attività i **docenti di sostegno**. In ogni laboratorio sono presenti testi che possono essere utilizzati da tutti gli insegnanti e un registro su cui annotare ogni prelevamento. In ogni laboratorio sono disponibili postazioni multimediali. Nei computer possono essere installati programmi specifici chiedendo eventualmente licenze e informando il Dsga ,il D.S. o il referente di sostegno. Gli insegnanti sono invitati a tenere in ordine i laboratori.

È possibile prevedere **un'adozione alternativa dei libri di testo**. Il consiglio di classe/team docente, da una prima rapida indagine sulle caratteristiche dell'alunno e dalle informazioni pervenute dalla scuola elementare, può proporre alla famiglia l'acquisto di libri alternativi a quelli di testo fornendo tutte le indicazioni sull'acquisto dei libri consigliati.

È importante che le **uscite** siano concordate fra tutto il team e compatibilmente con le disabilità degli alunni. La partecipazione alle visite guidate dell'insegnante di sostegno dovrà tenere conto anche delle esigenze di eventuali altri casi seguiti, onde evitare che gli alunni non coinvolti in tali attività vengano penalizzati dall'assenza dell'insegnante.

L'insegnante di sostegno, contitolare delle classi in cui opera, **contribuisce alla stesura dei documenti di valutazione** di tutta la classe, **partecipa agli scrutini e alla consegna delle schede** di valutazione.

Nel caso in cui l'insegnante di sostegno segua alunni di classi differenti, è opportuno che la consegna del documento di valutazione sia organizzata in modo da evitare sovrapposizioni (si possono, ad esempio, convocare i genitori degli alunni disabili in orari specifici comunicati alle famiglie, in modo che l'insegnante di sostegno possa affiancare gli altri colleghi di classe nel momento dell'illustrazione del documento).

Per la valutazione quadrimestrale, **nel caso di gravi disabilità**, viene utilizzata la **scheda personalizzata** concordata nel cdc .

Valutazione, verifica e sanzioni

La verifica non è solo un momento didattico iniziale, volto a conoscere la situazione di partenza dell'alunno certificato, con opportune prove d'ingresso strutturate per aree disciplinari, ma svolge una funzione di immediato riscontro della validità e dell'efficienza dell'intervento didattico, con il duplice scopo di controllare il grado di apprendimento degli alunni e la validità della programmazione. Essa è, quindi, continua e si avvale di prove oggettive: interrogazioni, colloqui, prove scritte di varia natura (relazioni, lavori di gruppo, tabelloni...), test a scelta multipla, vero/falso, brani da completare

I criteri che guidano la valutazione sono:

- ✓ Considerare l'evoluzione dalla situazione di partenza a quella di arrivo;
- ✓ Valutare positivamente anche i minimi progressi ottenuti in riferimento alla situazione di partenza e alle potenzialità;
- ✓ Considerare i fattori che hanno ostacolato il processo di apprendimento: malattia, trasferimento, interruzione delle lezioni;

- ✓ Considerare gli elementi fondamentali della vita scolastica: partecipazione, socializzazione, senso di responsabilità, collaborazione, attività, produttività, impegno, volontà.

La valutazione non mira, pertanto, solo ad accertare la quantità di nozioni apprese, bensì il grado di maturità raggiunto, l'evoluzione in ordine alle capacità di comprensione, alle qualità logiche, espositive, creative al fine di promuovere attitudini e interessi utili anche per le future scelte scolastico - professionali. Le sanzioni e le eventuali bocciature devono sempre essere concordate tra il consiglio di classe, la famiglia e gli specialisti di riferimento.

8. PROGETTO CONTINUITÀ

La continuità costituisce progetto fondamentale per ogni alunno e in particolare per l'alunno disabile per il quale vanno per tempo previste le condizioni di passaggio che sostengano il processo di integrazione.

Le scuole progettano la continuità e organizzano gli incontri tra i docenti dei diversi ordini di scuole e gli esperti per la valutazione delle esigenze specifiche.

Per la continuità scuola elementare - media e scuola media-superiore è possibile prevedere (in casi di particolare gravità) che l'insegnante di sostegno accompagni l'alunno nel primo periodo di frequenza del nuovo ordine di scuola.

9. COMMISSIONE GLI

Nel nostro Istituto è stato costituito un Gruppo di Lavoro per l'inclusione, formato dai docenti di sostegno della Scuola dell'Infanzia, della scuola Primaria e della scuola secondaria di primo grado con le seguenti finalità:

- ✓ Progettare interventi di raccordo tra Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.
- ✓ Progettare interventi di raccordo tra Scuola Primaria e Scuola Secondaria.
- ✓ Coordinare l'orientamento gli alunni DVA della scuola secondaria nella scelta della scuola superiore.
- ✓ Prendere contatti con le cooperative e coordinare l'intervento degli educatori.
- ✓ Individuare buone prassi da proporre come protocollo d'intervento per gli alunni DVA dall'ingresso nella scuola fino alla conclusione del ciclo scolastico.

10. GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP DI ISTITUTO (GLH)

Nell'Istituto è attivo il Gruppo di Lavoro sull'handicap (GLH), regolato dall'articolo 15 comma 2 della legge 104/92, la cui composizione prevede una rappresentanza di tutta la comunità scolastica. Tra i suoi compiti vi sono la definizione e la specificazione dei processi

di integrazione e la promozione delle iniziative per il raccordo tra tutti gli operatori coinvolti nell'integrazione.

11. SINTESI DELLE LINEE GUIDA PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DVA

Legislazione

Costituzione

Art. 34: "La scuola è aperta a tutti"

Art. 3: Pari dignità sociale, la Repubblica rimuove gli ostacoli che limitano la libertà e l'eguaglianza

Art 38: Diritto all'educazione per gli inabili e minorati

Legge 117/71 e 517/77: inserimento disabili nelle classi comuni, definendo presupposti e condizioni per l'integrazione

Legge 104/92: cura educativa che si esplica in un percorso educativo individualizzato

DPR 24 /2/94: individua competenze e soggetti per D.F., P.D.F. e P.E.I.

Convenzione ONU: modello bio-psico-sociale disabilità

Esclusione della discriminazione fondata sulla disabilità

Accomodamento ragionevole (modifiche ed adattamenti che non impongano un carico eccessivo (...)) per assicurare alle persone con disabilità l'esercizio dei diritti fondamentali di eguaglianza

Soggetti coinvolti nel processo di integrazione

Asl

Centri accreditati

Ufficio scolastico provinciale:

- ✓ Stipula Accordi di programma regionali per ottimizzare le risorse
- ✓ Promuove costituzione GLIR
- ✓ Organizza attività di formazione di Dirigenti e personale scolastico
- ✓ Favorisce la creazione di reti territoriali per favorire l'inclusione
- ✓ Potenziano il funzionamento di Centri di supporto Territoriale e dei Centri di Documentazione/consulenza/ascolto

Scuola:

Dirigente

Collegio docenti

Ruolo dirigente:

- ✓ Aggiornamento
- ✓ Coordinamento e guida nei GLH, formazione classi, utilizzazione degli insegnanti per le attività di sostegno Indirizzare l'operato dei C.d.C.
- ✓ Coinvolgimento delle famiglie
- ✓ Rimuovere le barriere architettoniche
- ✓ Raccordo con le realtà territoriali

Diagnosi funzionale

- ✓ Equipe specialistica
- ✓ Anamnesi + diagnosi clinica
- ✓ Conseguenze funzionali della disabilità
- ✓ Previsione dell'evoluzione naturale
- ✓ Ambiti di difficoltà dell'alunno
- ✓ Potenzialità di sviluppo

Profilo dinamico funzionale

Redatto dal gruppo di lavoro misto: insegnanti curricolari e di sostegno, equipe multidisciplinare, famiglia Indica il "prevedibile livello di sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere nei tempi brevi e nei tempi medi" (DPR 24/2/94).

Descrive "le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno in situazione di handicap e pone in rilievo sia le difficoltà di apprendimento e le possibilità di recupero sia le capacità possedute che devono essere sostenute, sollecitate e rafforzate" (legge 104/92)

Gli obiettivi formativi devono essere in relazione a:

- ✓ Funzioni e strutture corporee
- ✓ Attività e partecipazione
- ✓ Fattori ambientali
- ✓ Fattori personali
- ✓ Alla certificazione, ai passaggi di ciclo
- ✓ Alla fine della II, IV elementare
- ✓ Alla fine della II media, del biennio superiore e del IV anno superiore

Piano educativo individualizzato

Descrive gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, disposti per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto, all'educazione e all'istruzione.

Redatto da specialisti, insegnanti, famiglia, ha carattere dinamico.

Descrizione funzionale dell'alunno in relazione alle difficoltà che dimostra di incontrare in settori di attività. Esercita una valenza orientativa nei confronti degli interventi da attivare. Modifica a sua volta il P.D.F. a seconda degli obiettivi raggiunti dall'alunno

Analisi dello sviluppo potenziale rispetto all'asse:

- ✓ Cognitivo
- ✓ Affettivo - relazionale
- ✓ Comunicazionale
- ✓ Linguistico
- ✓ Sensoriale
- ✓ Motorio - prassico
- ✓ Neuropsicologico
- ✓ Autonomie
- ✓ Apprendimento

Competenze degli insegnanti

- ✓ Apprendimento/insegnamento: trasmissione conoscenza
- ✓ Insegnamento: mediazione tra alunno e cultura
- ✓ Mediatori attivi (esperienza diretta)
- ✓ Iconici (immagini etc.)
- ✓ Analogici (drammatizzazione)
- ✓ Simbolici (concetti, codici)

Mediazione e disabilità

- ✓ Apprendimento cooperativo
- ✓ Tutoring e peer - tutoring
- ✓ Cooperative learning
- ✓ Lezione frontale e dialogica

Insegnante di sostegno

E' assegnato alla classe per le attività di sostegno:

- ✓ Interviene nel lavoro in classe

- ✓ Collabora con il C. di C. affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare in sua assenza (linee guida)
- ✓ Partecipa alle valutazioni periodiche e finali

Consiglio di classe

Ruolo del collegio: "l'intera comunità scolastica deve essere coinvolta nel processo di integrazione"

- ✓ Clima in classe: favorire l'integrazione (valorizzazione della diversità come risorsa)
- ✓ Strategie didattiche: mediatori didattici, tutoring etc.

Famiglia

- ✓ Partecipa al P.E.I.
- ✓ Coinvolgimento nel GLH

Protocollo per l'Accoglienza e l'Integrazione degli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento



***“In cuore abbiamo tutti
un cavaliere pieno di coraggio,
pronto a rimettersi sempre in viaggio.”***

Gianni Rodari

FINALITA'

Questo documento è il protocollo di accoglienza di Istituto e costituisce la linea guida di informazione, riguardante l'accoglienza e l'inserimento ottimale degli alunni che presentano

1. DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Nella scuola odierna le differenze relative a situazioni individuali degli alunni, ai livelli socio-culturali, a modalità di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, ai ritmi personali di apprendimento rendono di fatto necessario un lavoro individualizzato, la progettazione di interventi e azioni mirate. La personalizzazione dell'apprendimento (a differenza della individualizzazione) non impone un rapporto di uno a uno tra docente e allievo con conseguente aggravio del lavoro dell'insegnante, ma indica l'uso di strategie didattiche finalizzate a garantire a ogni studente una propria forma di eccellenza cognitiva, attraverso possibilità elettive di coltivare le proprie potenzialità intellettive (capacità spiccata rispetto ad altre/punto di forza). In altre parole, la PERSONALIZZAZIONE ha lo scopo di far sì che ognuno sviluppi propri personali talenti" (M.Baldacci). L'idea principale di questo progetto operativo, funzionale all'accoglienza degli alunni con DSA, nasce dalla volontà di rendere concrete nella consuetudine didattica di ogni giorno queste indicazioni. Con il termine DSA si comprende un gruppo eterogeneo di problematiche che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità di comprensione del linguaggio orale, lettura, scrittura, calcolo, organizzazione dello spazio, in una situazione in cui, nella maggior parte dei casi, il livello scolastico e le capacità sensoriali sono adeguati all'età. Tuttavia, qualsiasi sia l'eziologia dei Disturbi Specifici d'Apprendimento, la scuola deve focalizzare la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi che ne sono affetti.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riflettono prioritariamente sull'apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, dell'autostima, delle relazioni con i coetanei.

E' importante identificare quegli adattamenti che siano fattibili da portare a termine dagli insegnanti nell'ambito scolastico.

Il Protocollo, secondo quanto stabilito dalle Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento (testo del DDL approvato in sede deliberante dalla Commissione Cultura del

Senato il 19/05/2009 e DPR 122 del 22/06/2009, art. 10 "valutazione degli alunni con DSA) e, tenuto conto della nuova legge sui disturbi specifici di apprendimento (Legge 8 ottobre 2010 n. 170), è volto nei soggetti DSA a:

- ✓ garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- ✓ favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ✓ ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- ✓ assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- ✓ adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- ✓ sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

Tale protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

2. NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA

Il presente protocollo è stato stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

- ✓ DPR 275/99 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche"
- ✓ Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 "Iniziative relative alla dislessia"
- ✓ Nota MIUR 26/A4 del 5.01.05 "Iniziative relative alla dislessia"
- ✓ Nota MIUR 1.03.2005 prot. 1787
- ✓ OM n° 26 del 15.03.2007 "Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2006/2007"
- ✓ CM 10.05.2007, prot. 4674
- ✓ CM n° 28 del 15.03.2007 "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l'anno scolastico 2006-2007"
- ✓ Nota MPI 4600 del 10 maggio 2007 "Circolare n. 28 del 15 marzo 2007 sull'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nelle scuole statali e paritarie per l'anno scolastico 2006-2007 - precisazioni"
- ✓ Nota MPI 4674 del 10 maggio 2007 "Disturbi di apprendimento - Indicazioni operative"
- ✓ Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo dell'istruzione. D.M. 31/07/2007

- ✓ C.M. n 50 - maggio 2009 Anno scolastico 2008/2009 - Nota MIUR n. 5744 del 28 maggio 2009 Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento.
- ✓ Legge 169/2008 conversione DL 137/08 Art. 3 co. 5 sulla valutazione dei DSA
- DPR N. 122 del 2009 - ART.10 - Regolamento sulla Valutazione
- Legge Regionale n. 4 del 2 febbraio 2010 "Disposizione in favore dei soggetti con disturbi specifici di apprendimento"
- Legge 8 ottobre 2010 n. 170 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.

3. FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

- ✓ Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica.
- ✓ Prima accoglienza e colloquio preliminare dei genitori alunni affetti da DSA con il Dirigente Scolastico, il referente DSA per la raccolta delle informazioni (verbalizzazione da parte del referente DSA).
- ✓ Determinazione della classe e presentazione del caso al consiglio di classe.
- ✓ Inserimento in classe.
- ✓ Supporto al Consiglio di Classe.
- ✓ Accordo tra i docenti per la predisposizione del piano didattico personalizzato (nel CdC di settembre/ottobre).
- ✓ Stesura finale e sottoscrizione del documento (docenti e genitori dello studente).
- ✓ Valutazione intermedia e finale di istituto dei risultati dei diversi casi di DSA inseriti nelle classi.
- ✓ Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà di apprendimento.

4. ISCRIZIONE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, alunno, famiglia, segreteria studenti, referente DSA.

Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti con DSA in modo continuativo.

Cosa consegnare/chiedere

- ✓ Modulo d'iscrizione con apposito rinvio alla documentazione allegata certificazione e/o diagnosi di un medico specialista (Neurologo, Neuropsichiatra infantile, Psichiatra) per i DSA.

L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunicare al Dirigente Scolastico e al referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari

grado; in tal caso i Dirigenti Scolastici di competenza concorderanno interventi comuni per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

Chiunque erroneamente riceva una diagnosi di DSA è tenuto a consegnarla al Dirigente Scolastico o al referente DSA.

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA accertano che la certificazione specialistica indichi:

- ✓ tipologia di disturbo/i (dislessia, discalculia etc),
- ✓ livelli di gravità,
- ✓ indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il rendimento scolastico dello studente;
- ✓ acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

5. PRIMA ACCOGLIENZA

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, referente DSA, psicologa della scuola, famiglia

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo, se possibile, sin dal momento della pre-iscrizione.

Obiettivi del colloquio con i genitori:

- ✓ dare informazioni sulle figure di riferimento e le modalità didattiche per i DSA presenti nella scuola;
- ✓ raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- ✓ se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare un ponte tra i due cicli e non disperdere le informazioni;

Obiettivi del colloquio con l'allievo:

- ✓ rilevare la consapevolezza del disturbo e/o patologia e il livello di autostima;
- ✓ accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo e/o patologia;
- ✓ disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi.

Durante il colloquio con i genitori sarà compito degli insegnanti rendere esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti affetti da DSA, la relativa normativa attualmente in vigore e la compilazione del piano didattico personalizzato.

6. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente DSA.

In caso di iscrizione di alunno con DSA alla classe prima il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro formazioni classi inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- ✓ vista la documentazione prodotta dalla famiglia, sentirà il parere degli specialisti;
- ✓ quando è possibile si inseriranno nel gruppo classe non meno di due studenti certificati DSA.

In caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

- ✓ Dal biennio al triennio il passaggio di informazioni avverrà tramite un passaggio diretto di informazioni tra coordinatori.

A settembre il Dirigente Scolastico comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore e a tutto il CdC della classe coinvolta. Durante il primo CdC verrà esaminata la cartella di ogni studente DSA e definite le azioni dispensative e le attività compensative.

E' opportuno che, prima del Cdc di inizio anno(settembre/ottobre) o a certificazione acquisita in seguito ad esso, prima di convocare il CdC, il coordinatore incontri la famiglia dello studente per conoscenza preliminare (può essere richiesta la presenza del Dirigente Scolastico, referente DSA).

7. INSERIMENTO IN CLASSE

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente DSA, componenti CdC

Quando in una classe viene inserito uno studente con DSA, il referente DSA ed il coordinatore di classe devono preparare il Consiglio di Classe sull'argomento:

- ✓ fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o la patologia specifica;
- ✓ fornendo ai docenti materiale didattico formativo adeguato;
- ✓ presentando le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e relativi strumenti.

Il coordinatore in sede del primo consiglio di classe (settembre/ottobre) mette a conoscenza l'intero CdC del caso, raccoglie le eventuali osservazioni di tutti i componenti al

fine di stilare (eventualmente con l'aiuto del referente DSA) una bozza di PERCORSO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

8. SUPPORTO AL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe nella definizione delle strategie da adottare nei confronti di un alunno con DSA può chiedere il supporto:

- ✓ del Dirigente Scolastico della scuola
- ✓ del referente DSA della scuola
- ✓ degli Enti territoriali preposti

9. ACCORDO TRA I DOCENTI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PDP

Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, componenti CdC.

In occasione del 2° CdC (Ottobre/Novembre) lo stesso acquisisce ed eventualmente integra il PDP, che quindi viene approvato; tale documento costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe.

Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- ✓ descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente con allegata certificazione redatta dallo specialista;
- ✓ strategie per lo studio - strumenti utilizzati strategie metodologiche e didattiche adottate strumenti compensativi
- ✓ criteri e modalità di verifica e valutazione
- ✓ assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia.

Ogni docente dovrà allegare alla propria programmazione, una specifica programmazione delle azioni dispensative e attività compensative che utilizzerà nel corso dell'anno scolastico.

Al termine di ogni quadrimestre il CdC verificherà la situazione didattica degli studenti DSA, fissando un punto all'OdG dei CdC riuniti in sede di scrutinio.

10. STESURA FINALE E SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

Soggetti coinvolti: componenti CdC, famiglia

Il PDP, una volta redatto, deve essere consegnato alle famiglie, anche per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia, l'azione dell'allievo. Nella progettazione del PDP dovranno essere indicate le modalità di accordo tra i docenti e la famiglia. In particolare andranno considerati i seguenti elementi:

- ✓ assegnazione dei compiti a casa e modalità su come vengono assegnati (con fotocopie, con nastri registrati, ...)
- ✓ quantità di compiti assegnati (tenendo conto che i ragazzi con DSA sono lenti e fanno molta più fatica degli altri occorre selezionare gli aspetti fondamentali di ogni apprendimento)
- ✓ scadenze con cui i compiti vengono assegnati, evitando sovrapposizioni e sovraccarichi.
- ✓ modalità di esecuzione e presentazione con cui il lavoro scolastico a casa può essere realizzato (uso di strumenti informatici, presentazioni di contenuti appresi con mappe, PowerPoint ...).

Pertanto il coordinatore di classe incontra nella seconda parte del CdC (se aperto alla componente genitori e studenti) o attraverso colloqui i genitori e lo studente per illustrare la proposta di PDP del CdC, e viene richiesta alle due componenti famiglia e studente la sua condivisione per mezzo di firma di accettazione da parte dei genitori.

11. VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE DI ISTITUTO DEI RISULTATI DEI DIVERSI CASI DI DSA INSERITI NELLE CLASSI

Soggetti coinvolti: componenti CdC, referente DSA

Nel corso di attivazione del protocollo saranno effettuate verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento. Per gli alunni in situazione di difficoltà specifica di apprendimento debitamente certificate per la prima volta viene dettata una disciplina organica, con la quale si prevede che, in sede di svolgimento delle attività didattiche, siano attivate adeguate misure dispensative e compensative e che la relativa valutazione sia effettuata tenendo conto delle particolari situazioni ed esigenze personali degli alunni.

Per una valutazione corretta far riferimento alla tabella di valutazione allegata al POF:

- ✓ definire chiaramente che cosa si sta valutando
- ✓ attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo "prodotto" elaborato
- ✓ valutare l'"apprendimento", cioè quello che lo studente ha effettivamente imparato (non solo ciò che sa)
- ✓ svolgimento in condizioni analoghe a quelle abituali, anche con uso di strumenti e tecnologie.

12. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CON DIFFICOLTÀ SPECIFICA DI APPRENDIMENTO (DSA)

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

13. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa essere affetto da DSA deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente DSA, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

- ✓ colloquio con lo studente;
- ✓ convocazione genitori;
- ✓ in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione.

14. INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON DSA AGLI ESAMI DI STATO

Nella relazione finale del Consiglio di Classe di maggio si devono:

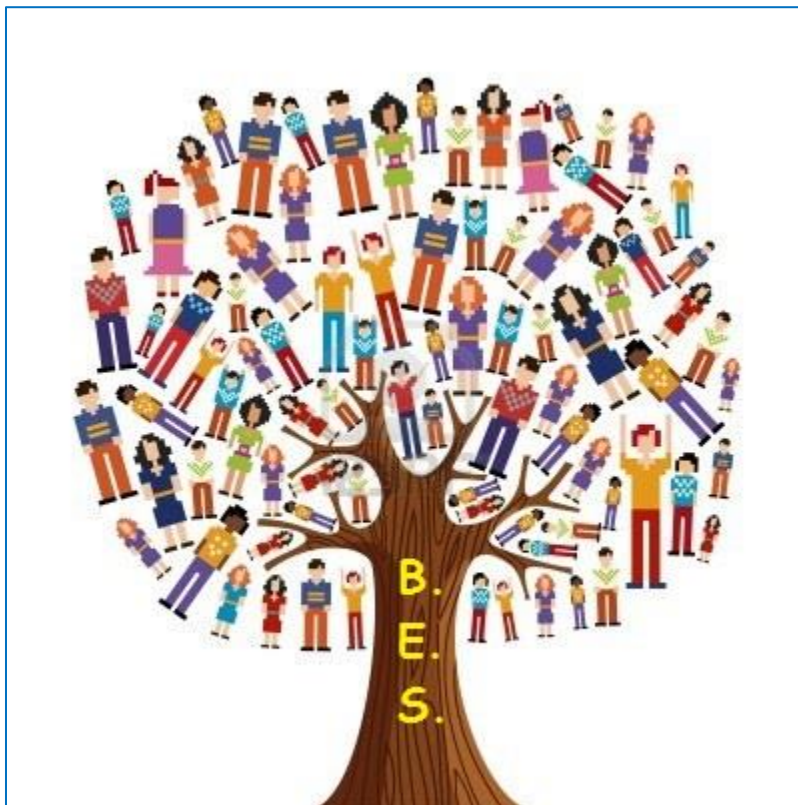
- ✓ riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- ✓ inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione delle prove Invalsi e per la valutazione delle altre prove:

- ✓ tempi più lunghi;
- ✓ utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- ✓ possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;

- ✓ nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, l' insegnante potrà decidere eventuali esoneri della prova scritta da parte dello studente ,secondo quanto stabilito nel PDP

Protocollo per l'Accoglienza e l'Integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali



Questa è la cosa peggiore, secondo me.

Quando il segreto rimane chiuso dentro,

non per mancanza di uno che lo racconti,

ma per mancanza di un orecchio

che lo sappia ascoltare"

Stephen King

1. INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO, CULTURALE (BES, Alunni privi di certificazione)

Ogni alunno può manifestare **Bisogni Educativi Speciali** con continuità o per determinati periodi. I motivi possono essere diversi: fisici, biologici o anche psicologici e sociali.

Tali tipologie vanno individuate sulla base di elementi oggettivi (ad esempio: una segnalazione dei Servizi Sociali) oppure di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico, scaturite da attenta osservazione effettuata dall' équipe dei docenti che può tener conto anche di valutazioni negative reiterate sia nella sfera didattica che relazionale. La scuola è chiamata a rispondere in modo puntuale e non approssimativo ai bisogni peculiari di questi alunni. Per essi, in particolare per coloro che sperimentano difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana, si possono attivare percorsi individuali e personalizzati (con l'adozione di strumenti compensativi e misure dispensative).

Le misure dispensative dovranno avere carattere transitorio e si privilegeranno le strategie educative e didattiche aventi come obiettivo il successo formativo.

Tre tipologie di Bisogni Educativi Speciali di carattere socio-economico, linguistico e culturale possono essere suddivisi in:

- ✓ **SVANTAGGIO socio-economico***: alunni seguiti dal servizio famiglia-minori, situazioni segnalate dalla famiglia, rilevati dal Consiglio di Classe/Team docenti attraverso osservazione diretta. La Documentazione comprende: segnalazione Servizio Famiglia-Minori se presente; scheda di identificazione e analisi dei bisogni; piano Didattico Personalizzato BES firmato dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico
- ✓ **SVANTAGGIO linguistico e culturale***: alunni stranieri neo-arrivati in Italia o che non hanno ancora acquisito le adeguate competenze linguistiche. La Documentazione comprende: scheda di identificazione e analisi dei bisogni; piano Didattico Personalizzato BES firmato dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico
- ✓ **Disagio comportamentale/relazionale**: alunni con funzionamento problematico, definito in base al danno vissuto effettivamente dall'alunno, prodotto su altri e sull'ambiente (senza certificazione sanitaria) La Documentazione comprende: scheda di identificazione e analisi dei bisogni; Piano Didattico Personalizzato BES firmato dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico

Le situazioni di svantaggio socio-economico e culturale, vengono considerate nella misura in cui costituiscono un ostacolo per lo sviluppo cognitivo, affettivo, relazionale, sociale dell'alunno e generano scarso funzionamento adattivo, con conseguente peggioramento della

sua immagine sociale.

2. RILEVAZIONE DEI BISOGNI BES: PROCEDURA

- ✓ Rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali.
- ✓ Compilazione scheda di identificazione e analisi dei bisogni, a cura del Consiglio di Classe / Team dei docenti. Individuazione delle possibili soluzioni cercando azioni comuni di intervento.
- ✓ Coinvolgimento della famiglia
- ✓ In accordo con la famiglia il Consiglio di Classe/Team dei docenti stende un piano di intervento (PEI, PDP a seconda della gravità): si procede alla progettazione di azioni mirate, utilizzando le risorse e le competenze disponibili all'interno o all'esterno della scuola, agendo sull'alunno individualmente, in piccolo gruppo o sull'intero gruppo classe a seconda delle necessità. In caso di problematicità ci si rivolge alla Commissione BES.
- ✓ La famiglia visiona il PDP e firma, per presa visione, la copertina
- ✓ Il Dirigente Scolastico visiona il PDP e firma, per presa visione, la copertina
- ✓ Il Consiglio di Classe / Team dei docenti valuta i risultati ottenuti (valutazione intermedia e finale) e individua le ulteriori azioni da progettare

ISTITUTO COMPRENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO
Via G. Leopardi - Tel. 096881006 Fax 0968818921 - E-mail: czee084008@istruzione.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Lo studente, come previsto dal D.P.R 24 Giugno 1998, n.249 e dalle successive modifiche previste dal DPR 21 novembre 2007 e dalla nota del 31 luglio 2008, ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- alla solidarietà tra i suoi componenti e alla riservatezza.
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- alla partecipazione attiva e responsabile e a una valutazione trasparente che lo aiuti ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità straniera alla quale appartiene.

L'allievo deve:

- essere puntuale ed assiduo alle lezioni e assentarsi solo per gravi e giustificati motivi, per i quali informa la scuola.
- presentarsi a scuola con il materiale didattico occorrente e con abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti.
- far conoscere la scuola ai suoi genitori e invitarli a partecipare alle iniziative che lo riguardano.
- usare un linguaggio corretto ed evitare ogni aggressività e parola offensiva.
- essere leale, in caso di discordia, appellarsi ad un arbitro neutrale ed autorevole (Docente coordinatore della classe o, eventualmente, Dirigente Scolastico),
- riconoscere i propri errori e assumere le proprie responsabilità.
- rispettare il proprio corpo e mantenerlo in salute, tenere in ordine gli oggetti personali e portare a scuola solo quelli utili alla sua attività di studio.
- mantenere in ogni momento della vita scolastica, un comportamento serio, educato e corretto. Rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni.
- rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora; collaborare a renderlo più bello, confortevole ed accogliente.
- risarcire i danni, anche involontari, causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- utilizzare le strutture, le attrezzature e i servizi della scuola, anche fuori dell'orario delle lezioni, secondo regole, procedure prescritte e norme di sicurezza.
- contribuire al buon funzionamento della scuola anche attraverso suggerimenti e proposte.

Sanzioni Disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il DPR n.235 del 21 novembre 2007 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno. La riparazione non estingue la mancanza. La responsabilità è personale, la sanzione è pubblica.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:

- a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza;
- b. rilevanza dei doveri violati;
- c. grado del danno o del pericolo causato;
- d. sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento dell'allievo, ai precedenti disciplinari nel corso dell'anno scolastico;
- e. concorso nella mancanza, di più allievi in accordo tra di loro.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

In caso di atti o comportamenti che violano le norme del codice penale, il Dirigente della scuola ha l'obbligo di provvedere tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il consiglio di classe dello studente interessato.

L'allontanamento dalle lezioni prevede, in genere, l'obbligo della frequenza.

Tenuto conto dei principi e dei criteri di cui ai commi precedenti, l'organo competente stabilisce i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni

Comportamento sanzionabile	Sanzione prevista	Organo competente
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti, il personale disturbo durante la lezione; mancanza ai doveri di diligenza e puntualità.	Richiamo verbale	Insegnante
Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo continuato durante le lezioni; mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; violazioni non gravi alle norme di sicurezza.	Richiamo scritto	Insegnante
Utilizzo del cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione e per tutto l'arco della giornata scolastica	Sequestro del cellulare o altro dispositivo, che sarà consegnato in Presidenza e dovrà essere ritirato dal genitore che ne farà richiesta e che si impegnerà a far rispettare la norma.	Docente Dirigente Scolastico
Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale; disturbo continuato durante le lezioni; mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità; assenza ingiustificata ed arbitraria, ingiurie ed offese ai compagni, agli insegnanti o al personale; danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri; molestie continuate nei confronti di altri.	Allontanamento dalla classe da uno a tre giorni	Consiglio di classe Dirigente Scolastico
Atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o personale.	Allontanamento dalla scuola fino a dieci giorni	Consiglio di classe
Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità della persona, atti e molestie anche di carattere sessuale.	Allontanamento dalla scuola fino a / o superiore a quindici giorni	Consiglio d'Istituto

L'alunno che incorre nella sanzione dell'allontanamento dalla scuola, superiore a due giorni, non può partecipare, nel mese successivo alla sanzione, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione o ad altre attività ricreative o integrative individuate da Consiglio di Classe. Durante il periodo previsto per le visite o le attività, lo studente frequenterà le lezioni in altra classe.

Per infrazioni gravi che comportino l'allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni, il consiglio di classe stabilisce le modalità per garantire che lo studente non abbia un danno dall'interruzione temporanea degli studi.

Di ogni sanzione superiore al richiamo scritto viene data comunicazione scritta alla famiglia dell'allievo.

Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari comminate allo studente è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse entro 15 giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

L'Organo di garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone da un docente e da due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto.

L'Organo è disciplinato da un Regolamento interno redatto dal Consiglio di Istituto.

Valutazione del comportamento degli studenti

Il comportamento di ogni studente viene valutato in sede di scrutinio intermedio e finale.

La valutazione è espressa mediante l'attribuzione di un voto numerico espresso in decimi ed è attribuita collegialmente dal Consiglio di Classe, concorre alla valutazione complessiva e se è inferiore a sei decimi determina la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

La valutazione del comportamento inferiore a 6/10 può essere attribuita dal Consiglio di Classe solo se l'alunno è incorso nella sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla scuola superiore a 15 giorni.

Norma finale

Le presenti norme fanno parte integrante del regolamento interno e della Carta dei servizi della scuola. Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta dal Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli Organi Collegiali rappresentativi delle varie componenti e, comunque, sentito il parere del Collegio dei docenti.

Dei contenuti del presente regolamento, unitamente a quelli del regolamento interno, gli studenti e i genitori saranno informati all'atto dell'iscrizione.

ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO

Via G. Leopardi - Tel. 096881006 Fax 0968818921 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 Distretto Scolastico N. 12 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

REGOLAMENTO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO

(D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007)

Approvata modifica proposta dal Collegio dei docenti del 17/12/2024

dal Consiglio di istituto con Delibera n. 4, sub a), Verbale n. 2 del 17/12/2024

Premessa

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Poiché la scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- Assolvimento degli impegni scolastici;
- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo;
- Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire. La sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art. 1 – Provvedimenti disciplinari: Principi Generali

- a) Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
- b) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- c) Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.
- d) La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
- e) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti. Per quanto riguarda la sanzione disciplina si rimanda a quanto previsto dal D.lgs. 62/2017;
- f) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- g) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- h) Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
- i) Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale. (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni)
- j) Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- k) L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

- l) Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- m) Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Art. 2 Mancanze disciplinari

1. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari

- a) I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.
- b) Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
- c) La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

2. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:

- a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica, introduzione del cellulare a scuola.
- b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni.
- c) Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni o uso del cellulare indebitamente introdotto a scuola.
- d) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: introduzione e uso improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del dirigente scolastico (Cir. MIM 107190 del 20249), comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica, uso del cellulare per filmare compagni e compagne).
- e) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico e uso del cellulare in qualunque spazio della scuola in violazione al divieto di portarlo con sé e farne uso scorretto a danno di persone e cose.
- f) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (uso del cellulare per effettuare riprese con lo scopo di ridicolizzare, diffamare, mettere in atto pratiche di cyberbullismo, minaccia, percosse, ingiurie, reati di

natura sessuale.) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, ecc.)

3. Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo anche con l'utilizzo del cellulare:

- a) Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:
- b) la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- c) l'intenzione di nuocere;
- d) l'isolamento della vittima.

4. Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- a) Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- b) Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- c) Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- d) Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- e) Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato-creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- f) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- g) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- h) Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- i) Uso del cellulare come ausilio per perpetrare tutti i comportamenti lesivi dei punti di cui al presente art. 3

Art. 3 Sanzioni disciplinari

L'Istituto comprensivo di Serrastretta considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica, fermo restando la comunicazione alle autorità giudiziarie, ove ne ricorrano gli estremi.

I compiti fondamentali del personale scolastico (Dirigente scolastico, Referente Bullismo e Cyberbullismo, Collegio dei Docenti, Consiglio di Classe) dei Genitori e degli Alunni;

- mancanze disciplinari;
- sanzioni disciplinari;
- riferimenti normativi.

Interventi educativi

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
A	Richiamo verbale privato o in classe	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari lievi di cui all'art. 2 comma 1, lettere a, b
B1	Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari lievi dopo richiamo di cui all'art. 2 comma 1, lettere a,b,c
C	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia	Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente	Mancanze disciplinari lievi ripetute dopo ammonizione scritta sul registro di cui all'art. 2 comma 1, lettere a, b, c,
D	Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave.	Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre nei casi più gravi dal dirigente scolastico.	Mancanze disciplinari lievi e ripetute dopo ammonizione sul diario lievi di cui all'art. 2 comma 1, lettere a, b, c, d,

2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del D.P.R. 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
E	Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore ove si ritiene opportuna tale sanzione al posto di quella di cui al punto F	Mancanze disciplinari gravi e/o reiterate di cui all'art. 2 comma 2,3,4
F	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore.	Mancanze disciplinari gravi e/o reiterate senza danni significativi su persone e cose di cui all'art. 2 commi 2, 3, 4
G	Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica	La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore.	Reiterate Mancanze disciplinari gravi con effetti significativi su cose e/o persone di cui all' art. 2 commi 2, 3, 4

3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
H	Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone, cyberbullismo anche attraverso l'uso indebito del cellulare.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 commi 2 (b, c, d,e,f), 3, 4

4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 – comma 9bis del D.P.R. 235/2007).

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
I	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari particolarmente gravi di cui all' art. 2 comma 2, lettera f)., cc. 3, 4 che creano allarme sociale

5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)

	Tipologia Sanzioni	Organo Competente	Mancanze disciplinari
L	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.	Consiglio d'istituto	Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 2, lettera f), cc. 3, 4 che creano allarme sociale con ripetuto rifiuto di accettare percorsi di reinserimento scolastico e ripresa del dialogo educativo

Per quanto riguarda la possibilità di convertire le attività in favore della comunità scolastica si richiama l'art. 4 (Disciplina), c. 5 che così recita: Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

La sanzione in attività a favore della comunità scolastica consente la crescita del senso di responsabilità ed induce lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività:

- riordino del materiale didattico e delle aule,

- sistemazione delle aule speciali e dei laboratori,
- attività di supporto alla biblioteca,
- attività di ricerca e di approfondimento didattico,
- attività di volontariato interne alla scuola.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Riparazione del danno: sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

In merito all'assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

Art. 4 (Procedimento)

Prima di rendere esecutiva una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di classe e dal docente di classe presente all'accaduto, anche congiuntamente.

A seguito dell'audizione, potrà seguire:

- La non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
- Il rinvio della decisione al Consiglio di Classe al completo in presenza del Genitore rappresentante di classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
- I genitori dello studente devono essere informati sulle decisioni assunte dal consiglio di classe o dal consiglio di Istituto.
- In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, se le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari

esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

- Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
- Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe in seduta straordinaria con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata al solo componente docente. Il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.
- L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile entro 5 gg dall'accaduto.
- Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
- La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato in forma scritta.

Art. 5 (Impugnazioni)

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).

Art. 6 (Organo di Garanzia)

L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da:

- dirigente scolastico che ne assume la presidenza
- n° 1 rappresentante dei docenti eletto in seno al Consiglio di Istituto
- n° 2 rappresentanti dei genitori eletti dai Genitori e uno supplente

I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio. L'Organo di Garanzia, in composizione perfetta, dovrà esprimersi, a maggioranza, in merito all'impugnazione, non oltre 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, qualora l'O.G. non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza al completo dell'Organo di Garanzia. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va

comunicato per iscritto all'interessato. La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nel "Regolamento di istituto", è attribuita, a norma di legge, all'Organo di Garanzia Regionale, al quale gli interessati possono ricorrere entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'Organo di garanzia della scuola.

Art. 6 (Organo di Garanzia Regionale)

Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il presente REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ATTUATIVO DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (D.P.R. 24.06.1998 N. 249 – DPR 21/11/07 N. 235)



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. H) DEL D.I. 129/2018

Art. 7, c. 6 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

PARTE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Definizioni)

- «**D.I.**» o «**D.I. 129/2018**»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «**Schema di Regolamento**»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «**T.U.**»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «**CCNL**»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
- «**Dirigente Scolastico**» o «**D.S.**»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «**Istituzione Scolastica**» o «**Istituzione**»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «**Incaricati**»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «**Incarichi**» o «**Incarico**»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 2

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

1. Il presente Schema di Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.
2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

3. Sono esclusi dal presente Schema di Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
4. Rientrano nella disciplina del presente Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - 1) personale interno;
 - 2) personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - 3) personale esterno appartenente ad altre PA;
 - 4) personale esterno (privati).

In caso di Avvisi andati deserti per la selezione del personale di cui ai punti 1,2, l'amministrazione potrà autonomamente stabilire se procedere con la selezione di cui ai punti 3,4 oppure con l'affidamento diretto di contratto di collaborazione di cui all'art. 7, c. 6 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii in relazione alla specificità dell'incarico e ai titoli necessari (es. Medico competente, RSPP, DPO), sottoponendo la nuova attività al Regolamento delle attività di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

PARTE II - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE

Art. 3 (Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione)

1. Il Dirigente Scolastico analizza il fabbisogno istituzionale e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
 - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
 - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
 - c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
 - c.2) in via residuale, a soggetti privati.
2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, anche in forma campionaria, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqies* e 609-*undecies* c.p.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.

Art. 4 (Contenuto degli avvisi)

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 3, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
 - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art. 5 (Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche)

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



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

- non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 6 (Affidamento a soggetti esterni)

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

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

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

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

Art. 7 (Procedura per il conferimento degli Incarichi)

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai *curricula* di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
 - a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
 - b) altri titoli e specializzazioni (corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
 - c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
 - d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
 - e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico;
 - f) pubblicazioni e altri titoli,
 - g) altri titoli/competenze/esperienze inseriti nelle tabelle allegate al presente in relazione alla varie figure rilevanti di professionisti.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 (Deroga alla procedura comparativa)



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni¹:
 - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
 - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
 - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
 - d) collaborazioni meramente occasionali².

¹ Con riferimento alle eccezioni di cui ai punti a), b) e c), a titolo esemplificativo, si evidenzia che «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, [...] le deroghe a tale principio hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 122/2014/REG ed in senso analogo, ex multis, Sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 61/2014; Sezione regionale di controllo per la Lombardia n. 59/2013 n. 59; Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazione n. 22/2015/REG; Sezione regionale di controllo per l'Emilia Romagna, deliberazione n. 28/2013/REG) [...]» (Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, n. 39/2018. Si veda anche, in tal senso, Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per la Lombardia, n. 3/2021).

² Al riguardo, al fine di orientare le Istituzioni scolastiche nelle proprie determinazioni in merito alle ipotesi di deroga alla procedura in esame, si specifica la sussistenza di orientamenti non unanimi nella prassi:

- secondo l'orientamento minoritario, può essere consentito l'affidamento in via diretta e senza avviso degli incarichi in esame. Nel dettaglio, le fonti in parola sono le seguenti: (i) Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del DFP, in base alla quale: «Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001»; (ii) Deliberazione Corte dei Conti, Sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, 12 settembre 2017, n. 134: «[...] Invece, relativamente all'ultima versione dell'art. 54, comma 1, lett. d), l'affidamento diretto di incarichi viene previsto qualora si ravvisi la necessità di avvalersi di "prestazioni professionali altamente qualificate per la realizzazione di interventi formativi limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di un'unica giornata o sessione formativa": in questo caso, come già ribadito con deliberazione n. 113/2016/REG, l'affidamento senza procedura comparativa è consentito limitatamente ad interventi che si svolgono nell'arco di una singola giornata. [...]»;
- alla luce dell'orientamento maggioritario, invece, anche le prestazioni occasionali devono essere precedute da una procedura pubblica comparativa, ovvero: (i) Deliberazione Corte dei Conti Piemonte, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 16 ottobre 2019, n. 80: «[...] Come sottolineato a più riprese dalla giurisprudenza contabile, le deroghe al principio secondo cui gli incarichi esterni devono essere conferiti sulla base di una procedura pubblica comparativa, caratterizzata da trasparenza e pubblicità hanno carattere eccezionale e sono sostanzialmente riconducibili a circostanze del tutto particolari quali "procedura concorsuale andata deserta, unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale" (Sezione regionale di controllo per il Piemonte, deliberazioni n. 122/2014/SRCPIE/REG e n. 24/2019/REG). In particolare, appare non rispondente a tale giurisprudenza la previsione dell'art. 10, comma 1, lettera b) del Regolamento nella parte in cui consente l'affidamento dell'incarico senza obbligo di procedure comparative "per le collaborazioni meramente occasionali, che si esauriscano in una sola azione o prestazione" [...]»; (ii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 29 gennaio 2020, n. 17: «[...] la natura meramente occasionale della prestazione o la modica entità del compenso non possono giustificare una deroga alle ordinarie regole di pubblicità, trasparenza e parità di trattamento nell'assegnazione dell'incarico, in continuità con l'orientamento già più volte espresso da questa Sezione; [...]»; (iii) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 3 luglio 2020, n. 79: «[...] si rileva l'illegittimità della previsione regolamentare oggetto d'esame in quanto non risulta ammissibile, a prescindere dagli importi di spesa e del carattere "episodico" della prestazione, alcun conferimento di incarichi professionali, senza l'osservanza di procedure comparative presidiate da adeguati elementi di pubblicità. [...]»; (iv) Deliberazione Corte dei conti, Sez. regionale di controllo per il Piemonte, 8 giugno 2015, n. 98: «[...] qualsivoglia pubblica amministrazione può legittimamente conferire ad un professionista esterno un incarico di collaborazione, di consulenza, di studio, di ricerca o quant'altro, mediante qualunque tipologia di lavoro autonomo, continuativo o anche occasionale, solo a seguito dell'espletamento di una procedura comparativa previamente disciplinata ed adottata e adeguatamente pubblicizzata, derivandone in caso di omissione l'illegittimità



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

Art. 9 (Tipologie di rapporti negoziali)

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

PARTE III - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA

Art. 10 - (Stipula del contratto e della lettera di Incarico)

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;

dell'affidamento della prestazione del servizio [...] Pertanto, il ricorso a procedure comparative adeguatamente pubblicizzate può essere derogato con affidamento diretto nei limitati casi individuati dalla giurisprudenza: a) procedura comparativa andata deserta; b) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo; c) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, ricordando che la "particolare urgenza" deve essere "connessa alla realizzazione dell'attività discendente dall'incarico" (ex plurimis, deliberazione Sez. Contr. Lombardia n. 67/2012). [...].»



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

- f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
- a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;
 - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
 - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 11 (Durata dell'Incarico)

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

Art. 12 (Fissazione del compenso)

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

Art. 13 (Obblighi fiscali e previdenziali)



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

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

Art. 14 (Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico)

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

Art. 15 (Controllo preventivo della Corte dei Conti)

- L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009):
 - a. *“le esternalizzazioni di servizi, necessarie per raggiungere gli scopi istituzionali dell'Amministrazione, sempreché non vi sia duplicazione con strutture interne e non vengano posti in essere rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ovvero Incarichi di consulenza, studio e ricerca;*
 - b. *le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e sempreché manchi qualsiasi facoltà discrezionale dell'Amministrazione;*
 - c. *[...];*
 - d. *gli appalti, i contratti e gli incarichi conferiti nell'ambito delle materie regolate dal codice degli appalti pubblici (decreto legislativo 163/2006 e successive modificazioni) per lavori, servizi e forniture, atteso che trattasi di un “corpus” autonomo che trova in se stesso la propria compiuta disciplina;*
 - e. *gli Incarichi di docenza”.*

Art. 16 (Obblighi di trasparenza)

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Personale”, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e collaboratori”, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi:



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

PARTE IV - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE ALLO SCHEMA DI REGOLAMENTO

Art. 17 (Modifiche al presente Schema di Regolamento)

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

Art. 18 (Entrata in vigore)

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

Sono parte integranti del presente Regolamento le Tabelle per la valutazione comparativa delle candidature, da intendersi come strumenti di base aperti ad eventuali modifiche e integrazioni in relazione alle specificità dell'incarico e del contesto, preservandone al meglio l'impianto delle voci da valorizzare.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETТА (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

Esperto INTERNO al sistema scolastico (Scuola e Sistema scolastico)						
	Titoli valutabili	Condizioni e Punteggi Titolo			Punteggio massimo	Auto dichiar.
Titoli culturali	Laurea coerenti con area di intervento (è richiesta Laurea specifica individuata dal Dirigente scolastico)	Condizione di ammissibilità			SI NO	
	Lauree/Dottorati ricerca	4 punti per titolo			Max 12 p	
	Punteggio Laurea/Diploma (in caso di sistemi differenti di valutazione del titolo universitario si applica il principio della corrispondenza con arrotondamenti)	100-110 90-99 80-89 70-79 60-69	93-100 83-92 74-82 66-73 60-65	55-60 50-54 45-49 40-44 36-39	10 8 6 4 2	
	Master I Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale	1 punto per titolo			Max 4 p	
	Master II Livello, Specializzazione e perfezionamento pluriennale: a) coerenti con progetto o ricadenti in area didattica; b) no pertinenti	a) 2 punti b) 1 punto			a) Max 6 p b) Max 3 p	
	Aggiornamento e formazione in servizio o in autonomia documentata (Sofia, Futura, ec.)	1 punto per ogni corso di 15 h			Max 10 p	
Certificazioni competenze	CEFR livelli lingua inglese A2, B1, B2, C1, C2	Livello A2 = 1 Livello B1 = 2 Livello B2 = 3 Livello C1 = 4 Livello C2 = 5			Max 5 p	
	ECDL (o simili)	1			Max 3	
	ECDL Livello specialistico (o simili)	2				
	Certificazione LIM	4			Max 4 p	
	Certificazione CLIL	5			Max 5 p	
	Altre certificazioni pertinenti	4			Max 4 p	
Titoli professionali	Anni di servizio nel sistema scolastico coerente con le esigenze professionali del progetto	1 punto per anno			Max 10	
	Numero di prestazioni nel ruolo di Esperto formatore in corsi/attività superiori a 15 ore	2 punti per attività			Max 20	
.....	Titoli speciali rimessi all'elaborazione del Dirigente scolastico/ Gruppo di lavoro in relazione alla specificità del progetto	Criteri adattati alla specificità del progetto			Max 18 punti	



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

Esperto ESTERNO al sistema scolastico (altra P.A. o esterno privato)						
	Titoli valutabili	Condizioni e Punteggi Titolo			Punteggio massimo	Auto dichiar.
Titoli culturali	Diploma/Laurea coerenti con area di intervento (è richiesta Laurea specifica individuata dal Dirigente scolastico)	Condizione di ammissibilità			SI NO	
	Lauree/Dottorati ricerca	Per titolo 4 punti			Max 12 p	
	Punteggio Laurea/Diploma (in caso di sistemi differenti di valutazione del titolo universitario si applica il principio della corrispondenza con arrotondamenti)	100-110	93-100	55-60	10	
		90-99	83-92	50-54	8	
		80-89	74-82	45-49	6	
		70-79	66-73	40-44	4	
		60-69	60-65	36-39	2	
Certificazioni competenze	Master I Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale	1 punto			Max 4 p	
	Master II Livello, Specializzazione e perfezionamento pluriennale: a) coerenti con progetto o ricadenti in area didattica; b) no pertinenti	c) 2 punti d) 1 punto			c) Max 6 p d) Max 3 p	
	Aggiornamento e formazione documentata nell'area di pertinenza	1 per ogni corso di 15 h			Max 10 p	
	CEFR livelli lingua inglese A2, B1, B2, C1, C2	Livello A2 = 1 Livello B1 = 2 Livello B2 = 3 Livello C1 = 4 Livello C2 = 5			Max 5 p	
Titoli professionali	ECDL (o simili)	1			Max 3	
	ECDL Livello specialistico (o simili)	2			Max 3	
	Altre certificazioni pertinenti al progetto	4			Max 12 p	
.....	Attività di ricerca universitaria documentata	5 punti per singola attività			Max 15	
	Numero di incarichi in qualità di Esperto formatore in corsi/attività superiori a 15 ore	3 punti per attività			Max 30	
	Titoli speciali rimessi all'elaborazione del Dirigente scolastico/ Gruppo di lavoro in relazione alla specificità del progetto	Criteri adattati alla specificità del progetto			Max 18 punti	



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

Tutor/Docente interno/Faciliatore/valutatore						
	Titoli valutabili	Condizioni e Punteggi Titolo			Punteggio massimo	Auto Dich. Ufficio
	- Almeno Diploma di scuola secondaria di II grado: precedenza per Infanzia e Primaria - Laurea magistrale o equivalente: precedenza per la Secondaria di I grado	Condizione di precedenza			SI NO	
	Punteggio laurea/diploma (in caso di sistemi differenti di valutazione del titolo universitario si applica il principio della corrispondenza con arrotondamenti)	100-110 90-99 80-89 70-79 60-69	93-100 83-92 74-82 66-73 60-65	55-60 50-54 45-49 40-44 36-39	10 8 6 4 2	
	Master I Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale	1 punto per titolo			Max 3 p	
	Master II Livello, Specializzazione e perfezionamento pluriennale: a) coerenti con progetto o ricadenti in area didattica;	2 punti per ogni titolo				
	Dottorati ricerca	3 punti per ogni titolo				
	Ulteriori Lauree oltre quella già valutata	4 punti per titolo			Max 8 p	
	Aggiornamento e formazione in servizio in ore effettivamente frequentate (min. 15 ore) a) Pertinenti b) Non pertinenti	a)-punti 3 per ogni corso b)-punti 1 per ogni corso			Max 15 p	
Certificazioni competenze	CEFR livelli lingua inglese A2, B1, B2, C1, C2	Livello A2 = 1 Livello B1 = 2 Livello B2 = 3 Livello C1 = 4 Livello C2 = 5			Max 5 p	
	ECDL Base	1			Max 3	
	ECDL Livello specialistico (o simili)	2				
	Certificazione/corso LIM	2			Max 2 p	
	Certificazione CLIL	5			Max 5 p	
	Altre certificazioni pertinenti	1			Max 2 p	
Titoli professionali	Titoli di precedenza professionale: Classe di concorso/posto Plesso Ordine di scuola Nessuno	1° classe di concorso coerente 2° Plesso in cui si svolge il corso 3° Ordine di scuola Nessuno				
	Attività di docenza nello stesso ordine di scuola in cui si realizza il progetto	Per anno scolastico (al 10 giugno) punti 1			Max 15 p	
	Attività di progettazione di piani, Coordinamento di gruppi di lavoro, Componenti gruppi NIV, PDM,	1 punto per ogni attività			Max 10 p	
	Attività di tutoring/docenza in Progetti di insegnamento e non, su temi simili con una durata di almeno 15 ore	punti 1 per attività			Max 15 p	
Partecipazione al P.d.M.	Partecipazione documentata (con risultati positivi) ad attività di sperimentazione didattico- metodologica	punti 2 per attività			Max 10	



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

Titoli speciali	I criteri speciali sono rimessi all'autonoma determinazione del DS per assicurare la selezione di figure quanto più adeguate al progetto		Max 18 p.		
-----------------	--	--	-----------	--	--

FIGURA SPECIALISTICA PER L'INCLUSIONE: EDUCATORE PROFESSIONALE – PSICOLOGA – LOGOPEDISTA -ECC.								
	Titoli valutabili		Punteggi Titolo			Punteggio massimo	Auto dichiar.	Uffici
Titoli culturali	Laurea abilitante in Scienze dell'educazione Oppure con corsi intensivi con 60 CFU abilitanti o con TFA Scienze della formazione Pedagogia Educatore professionale (3+2 o vecchio ordinamento) Laurea in Psicologia (x Psicologo) Laurea in Logopedia (x Logopedista) Altre figure	Condizione di ammissibilità	100-110	93-100	55-60	10		
			90-99	83-92	50-54	8		
			80-89	74-82	45-49	6		
			70-79	66-73	40-44	4		
			60-69	60-65	36-39	2		
	Altre Lauree/Dottorati ricerca		4 punti per titolo			Max 12 punti		
	Master I Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale per l'inclusione		2 punti			Max 4 punti		
	Master II Livello, Specializzazione e perfezionamento pluriennale per la formazione degli alunni con disabilità (* non inferiore ad un anno per 60 CFU)		4 punti per titolo			Max 12 punti		
Certificazioni competenze	Aggiornamento e formazione documentata nell'area di pertinenza		4 punti per ogni corso maggiore di 30 ore			Max 12 punti		
	CEFR livelli lingua inglese A2, B1, B2, C1, C2		Livello A2 = 1 Livello B1 = 2 Livello B2 = 3 Livello C1 = 4 Livello C2 = 5			Max 5 punti		
	ECDL o certificazione simile		3 punti per certificazione			Max 3 punti		
	Altre certificazioni pertinenti all'incarico		4 punti per certificazione			Max 12 punti		
Esperienze lavorative	Servizio prestato in qualità di figura per l'inclusione rivolto agli alunni con disabilità svolto nelle istituzioni scolastiche (si calcola una nomina per anno scolastico con servizio effettivamente prestato per un MINIMO 150 ORE per ogni A.S. non inferiore a 180 giorni)		3 punti per a.s. con servizio effettivamente prestato per un MINIMO 150 ORE per ogni a.s. non inferiore a 180 giorni)			Max 28 punti		



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETТА (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – MEDICO COMPETENTE RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI							
	Titoli valutabili				Punteggio massimo	Auto dichiar.	Uffici
Titoli culturali	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Laurea in ingegneria edile, in architettura e simili (precedenza); Diploma Geometra, Altro diploma/laurea Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento previsto dagli Accordi Stato-Regioni del 14 febbraio 2006 e del 7 luglio 2016			Titolo di ammissione		
	Medico competente	- Specializzazione in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica - Docenza in medicina del lavoro o in medicina preventiva dei lavoratori e psicotecnica (sono considerate equipollenti docenze in: tossicologia e igiene industriale come anche in fisiologia e igiene del lavoro o in clinica del lavoro) - Specializzazione in igiene e medicina preventiva o medicina legale Possesso dei Crediti formativi previsti dai programmi triennali di aggiornamento (Autocertificazione)			Titolo di ammissione		
	Responsabile della Protezione dei Dati	Diplomato/Laureato in possesso di "conoscenza specialistica della normativa" sulla tutela dei dati e "conoscenza delle prassi" per la loro tutela nel settore scolastico Esperienza almeno triennale			Titolo di ammissione		
	Punteggio Laurea/Diploma (in caso di sistemi differenti di valutazione del titolo universitario si applica il principio della corrispondenza con arrotondamenti)	100-110	93-100	55-60	10 punti		
		90-99	83-92	50-54	8 punti		
		80-89	74-82	45-49	6 punti		
		70-79	66-73	40-44	4 punti		
		60-69	60-65	36-39	2 punti		
	Altre Lauree/Dottorati ricerca	Per titolo 2 punti			Max 4 punti		
	Master I Livello, Specializzazione e perfezionamento annuale pertinente	1 punto per titolo			Max 4 punti		
	Master II Livello, Specializzazione pertinente	2 punti per titolo			Max 6 punti		
	Aggiornamento e formazione documentata nell'area di pertinenza oltre quella obbligatoria	2 punti per ogni corso pari o superiore a 15 h			Max 10 p		
	Altre certificazioni pertinenti al	4			Max 12 p		



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto Verbale n. 2, delibera n. 4, sub b) del 17/12/2024

	progetto				
	Attività di ricerca universitaria documentata	5 punti per singola attività	Max 10		
Titoli professionali	Numero di incarichi annuali ricoperti, anche nello stesso anno, nel ruolo richiesto in ambito scolastico	3 punti per singolo incarico			
	Numero di incarichi annuali ricoperti, anche nello stesso anno, nel ruolo richiesto in ambito extra-scolastico	1 punto per singolo incarico	Max 15 punti		
	Titoli speciali rimessi all'elaborazione del Dirigente scolastico	Criteri adattati alla specificità del progetto	Max 10 punti		



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25
Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE

LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI

L'ACQUISTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE,

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il R.D 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

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

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

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

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

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici";

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

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

RITENUTO inoltre di dover regolamentare l'individuazione e la nomina degli esperti esterni alla luce del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

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

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25 Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;”

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

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

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

ADOPTA

Il presente Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti servizi, lavori e forniture, redatto ai sensi dell'art. 50, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici", dell'art. 45 c. 2 lett. a) del D.L. 129/2018, nonché per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese, in coerenza con le indicazioni contenute nel Quaderno n° 1 del febbraio 2024.

SEZIONE I

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

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e i criteri da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, nel rispetto di quanto contemplato dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”.

Art. 2 - Limiti di importo e riferimenti

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

Art. 2.0 Limiti di importo e riferimenti

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

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 4999,99	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità, con affidabilità e tempestività dell'intervento/ acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Artt. 50 c. 1 lett b) e 49 c. 6 D.Lgs. 36/20236 – Titolo V D.L. 129/2018;

**ISTITUTO COMPRENSIVO**

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icerrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25
Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

5.000 – 139.999 ,99 (149.999,99 per lavori)	Affido diretto anche senza consultazione di più O.E. (ma con indagine di mercato) con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal C.d.l. e sulla base di indagine di mercato su piattaforma digitale o mercato libero (solo se non reperibile sulla piattaforma) in base al criterio di selezione stabilito	Art. 50 c. 1 lett. b D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.l. 129/2018;
Da 140.000,00 <i>per servizi o forniture</i> fino alle soglie di cui all'art. 14*	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal C.d.l.	Art. 50 c. 1 lett. e D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.l. 129/2018;
da 150.000 a 1.000.000 <i>per lavori oppure altro limite superiore se modificato da normative primarie/europee</i>	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Cdl	Art. 50 c. 1 lett. c D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.l. 129/2018;
Da 1.000.000,00 <i>per lavori</i> fino alle soglie di cui all'art. 14	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal Cdl	Art. 50 c. 1 lett. d D.Lgs. 36/2023 – Titolo V D.l. 129/2018;

**Alla data del 10/2023 l'art. 14 al comma 1 lett. b) disciplina la soglia europea di 140.000,00 € per gli appalti relativi a forniture e servizi, quindi, tale opzione non è attuabile fino a definizione di nuova soglia per tale fattispecie di attività negoziale.*

Con la Delibera di adozione del presente Regolamento, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente a effettuare acquisti diretti di servizi, forniture e lavori fino alle soglie definite nel presente articolo, a norma di quanto disciplinato dall'art. 45 comma 2 lett. a) del D.l. nr. 129/2018.

2.1. - Soglie di rilevanza europea

Per l'applicazione del Codice (D. Lgs. 36/2023) e secondo quanto stabilito dall'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, le soglie di rilevanza europea attualmente in vigore sono:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle stazioni appaltanti che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato I alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da stazioni appaltanti operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;
- c) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali; questa soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25 Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, quando gli appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato III alla direttiva 2014/24/UE;

d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

▪ Nei settori speciali le soglie di rilevanza europea sono:

a) euro 5.382.000 per gli appalti di lavori;

b) euro 431.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;

c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e assimilati elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Pertanto, gli importi indicati nella precedente Tabella si ritengono automaticamente modificati alla rideterminazione operata dalla Commissione europea.

2.2 - Qualificazione stazione appaltante

In base al combinato disposto dell'art. 62, comma 1 e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4 del Codice dei contratti pubblici, la qualificazione è necessaria per gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500 mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti mentre non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori.

Art. 3 - Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 50 e all'allegato II.1 del D.Lgs 36/2023 e di cui all' art. 45 c. 2 lett a del D.L. 129/2016, provvede all'emanazione della decisione di contrarre per l'indizione della procedura.

3.1 - Decisione di contrarre

L'Istituto Scolastico, secondo quanto sancito dall'art. 17 c. 1 del D.Lgs. 36/2023 prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici adotta con apposito atto la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In caso di affidamento diretto, la decisione di contrarre individua il contraente, le ragioni della scelta di quest'ultimo, l'oggetto dell'affidamento e l'importo e dà conto del possesso, da parte del medesimo, dei requisiti di carattere generale e, se richiesti, di quelli di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali.

Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, l'istituto nomina 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, secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 36/2023.

Nella Decisione di contrarre deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto.

3.2 - Attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento. Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto è sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa decisione di contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25 Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali, l'istituto - obbligato ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, stipulate da Consip SpA, ovvero dalle centrali di committenza regionali - procederà ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti. Alternativamente, qualora non vi siano Convenzioni Consip attive o il bene/servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali, si procederà con gli strumenti forniti dal ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it. L'istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi, tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020 anche per importi inferiori a € 5.000,00.

Nel caso di affidamento diretto, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Decisione a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;
- L'Amministrazione, in caso di mancanza di O.E. nell'elenco fornitori per uno specifico acquisto, può procedere con:
 - o richieste di preventivo informali anche via mail inviate a O.E. della specifica categoria merceologica;
 - o consultazione di cataloghi, anche on line, di fornitori;
 - o comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di e-procurement;
 - o consultazione di elenchi di operatori economici di altre Amministrazioni vicinarie anche di altri comparti.

In osservanza di quanto disposto all'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 ed in applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. L'istituto può ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico (si rimanda a successivo Allegato). In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dai commi 4, 5 e 6 dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25

Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

individuato quale affidatario diretto. Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), l'istituto scolastico non applica il principio di rotazione 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. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, secondo quanto stabilito dall'art. 49 c. 6 del Codice.

3.3 - Procedure per l'affidamento dei contratti

Con riferimento ai contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea (di cui all'[art. 14 del D. Leg.vo 36/2023](#)), l'[art. 50 del D. Leg.vo 31/03/2023, n. 36](#) (Nuovo Codice dei contratti pubblici), le modalità per procedere all'affidamento sono le sg.:

Affidamento diretto: Si procede con affidamento diretto:

- i. per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- ii. dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

In questi casi, saranno individuati operatori economici in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Procedura negoziata senza bando: Si procede con procedura negoziata senza bando:

- previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- previa consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea (in questa fascia la stazione appaltante, in luogo del ricorso alla procedura negoziata senza bando, può utilizzare le procedure ordinarie);
- previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea.
- In questi casi:
 - gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate saranno individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi gestiti con le modalità previste nell'allegato II.1 al Codice, nel rispetto del principio di rotazione di cui all'[art. 49 del D. Leg.vo 36/2023](#);
 - per la selezione degli operatori da invitare, non sarà utilizzato il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori;
 - l'istituto scolastico procede all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso, ad eccezione delle ipotesi di cui all'[art. 108, comma 2, del D. Leg.vo 36/2023](#).

3.4 - Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Per quanto concerne le procedure di Affidamento Diretto (per le soglie specificate nel paragrafo 2), l'istituto procede mediante Ordine Diretto, Trattativa Diretta o Confronto di Preventivi sulla Piattaforma MePa. In caso



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25

Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

di Ordine Diretto, dopo aver consultato sul catalogo MePa il bene o servizio di cui l'istituto necessita ed individuato l'operatore economico, l'Istituzione scolastica adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale la Decisione di contrarre del servizio o della fornitura nei confronti dell'operatore economico e prima della stipula del contratto procede alla verifica dei requisiti secondo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

In caso di Trattativa Diretta, l'istituto procede all'individuazione dell'operatore economico da invitare alla procedura di affidamento mediante la consultazione del catalogo MEPA degli operatori iscritti nell'apposita categoria merceologica o mediante consultazione dell'Albo fornitori istituito presso l'istituto (di cui Procedura PGI07.01 *"Approvvigionamento e Fornitura"* del Manuale di Gestione della Qualità), pubblica sul Sito dell'Istituzione scolastica la decisione di contrarre, con cui è autorizzata l'indizione della procedura, sono approvati gli atti relativi alla procedura medesima ed è nominato il RUP. L'Istituzione scolastica carica gli atti e i documenti predisposti sulla Piattaforma MEPA per la negoziazione, ossia Condizioni di Servizio/Fornitura, Schema di Contratto, Dichiarazioni sul possesso dei requisiti dell'operatore economico, Dichiarazione di Tracciabilità dei Flussi Finanziari ed eventuale Capitolato Tecnico o dichiarazioni aggiuntive richieste all'operatore economico in ragione della categoria merceologica e della fornitura in oggetto. Alla scadenza dei termini per la presentazione del preventivo richiesto, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) provvede all'apertura delle buste virtuali contenenti i documenti trasmessi dall'operatore economico invitato a partecipare e procede al loro esame e alla relativa valutazione. A valle dell'analisi del preventivo, l'Istituzione scolastica adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale la Decisione di contrarre del servizio o della fornitura nei confronti dell'operatore economico se il preventivo presentato dallo stesso risulta conforme alle esigenze dell'istituto. Prima di procedere alla stipula del contratto si procederà alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

In caso di Confronto di preventivi, l'istituto procede all'individuazione dell'operatore economico da invitare alla procedura di affidamento mediante pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, individuazione degli operatori nell'ambito del sistema MEPA o mediante consultazione dell'Albo fornitori istituito presso l'istituto (di cui Procedura PGI07.01 *"Approvvigionamento e Fornitura"* del Manuale di Gestione della Qualità), pubblica sul sito dell'Istituzione scolastica la decisione di contrarre, con cui è autorizzata l'indizione della procedura, sono approvati gli atti relativi alla procedura medesima ed è nominato il RUP. L'Istituzione scolastica carica gli atti e i documenti predisposti sulla Piattaforma MEPA per la negoziazione, ossia Richiesta di Preventivi, Schema di Contratto, Dichiarazioni sul possesso dei requisiti dell'operatore economico, Dichiarazione di Tracciabilità dei Flussi Finanziari ed eventuale Capitolato Tecnico o dichiarazioni aggiuntive richieste all'operatore economico in ragione della categoria merceologica e della fornitura in oggetto. Alla scadenza dei termini per la presentazione del preventivo richiesto, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) provvede all'apertura delle buste virtuali contenenti i preventivi inviati dai concorrenti e procede al loro esame e alla relativa valutazione. A valle dell'analisi del preventivo, l'Istituzione scolastica adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale la Decisione di contrarre del servizio o della fornitura nei confronti dell'operatore economico che ha presentato il preventivo maggiormente rispondente alle proprie esigenze. Prima di procedere alla stipula del contratto si procederà alla verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

Per importi inferiori a € 5.000,00 è consentito derogare all'utilizzo del MePa (salvo eventuali successive modifiche normative) solo in caso di beni o servizi non presenti sul catalogo elettronico e nei casi di urgenza e motivata necessità. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 21 c. 1 del D. Lgs. 36/2023, ossia di rendere il ciclo di vita del contratto digitale, si procederà mediante Albo fornitori istituito presso la scuola e mediante richiesta di preventivo a mezzo e-mail all'operatore economico e, se questa sarà valutata



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25 Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

positivamente, a pubblicazione della decisione di contrarre ed a stipula del contratto previa verifica dei requisiti secondo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023.

Per quanto concerne gli affidamenti mediante procedure negoziate senza bando (per le soglie specificate nel paragrafo 2), si procederà mediante Richiesta di Offerta – semplice o evoluta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 108 del D. Lgs. 36/2023 – sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'istituto procede all'individuazione dell'operatore economico da invitare alla procedura di affidamento mediante pubblicazione di un avviso di indagine di mercato preliminare, individuazione degli operatori nell'ambito del sistema MEPA o mediante consultazione dell'Albo fornitori istituito presso l'istituto (di cui Procedura PGI07.01 "Approvvigionamento e Fornitura" del Manuale di Gestione della Qualità), pubblica sul sito dell'Istituzione scolastica la decisione di contrarre, con cui è autorizzata l'indizione della procedura, sono approvati gli atti relativi alla procedura medesima ed è nominato il RUP. Si provvederà ad inoltrare sul MePa agli operatori economici la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;

- a. I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- b. eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del
- f. D. Lgs. 50/2016;
- g. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;
- i. il nominativo del RUP.

Inoltre, l'Istituzione scolastica carica, altresì, sulla Piattaforma MEPA gli atti propedeutici alla negoziazione suddivisa per Busta Amministrativa, Tecnica ed Economica, ossia Disciplinare della procedura negoziata, Schema di Contratto, Dichiarazioni sul possesso dei requisiti dell'operatore economico, Dichiarazione di Tracciabilità dei Flussi Finanziari e Capitolato Tecnico o dichiarazioni aggiuntive richieste all'operatore economico in ragione della categoria merceologica e della fornitura in oggetto. Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte richieste, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) provvede all'apertura delle buste virtuali contenenti le offerte inviate dai concorrenti e procede al loro esame e alla relativa valutazione. A valle dell'analisi delle offerte, l'Istituzione scolastica procede ad aggiudicazione provvisoria, verifica i requisiti dell'aggiudicatario, secondo quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 e se positivi adotta e pubblica sul proprio sito istituzionale la Decisione di contrarre del servizio o della fornitura nei confronti dell'operatore economico che ha presentato l'offerta più vantaggiosa in termini di minor prezzo e/o miglior



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25 Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

rapporto qualità/prezzo.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo art. 108 D.Lgs. 36/2023, il DS, provvede, dopo la scadenza della presentazione delle offerte, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 36 del 2023, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, 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. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui alla presente Parte 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.

3.5 - Stipula del contratto

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

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- a. l'elenco dei lavori, dei beni e dei servizi / oggetto della prestazione
- b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo
- c. le condizioni di esecuzione
- d. il termine di ultimazione dei lavori
- e. le modalità di pagamento
- f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto
- g. le eventuali garanzie a carico dell'esecutore
- h. apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
- i. apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente alla prestazione oggetto del contratto.
- j. La stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione. I termini dilatori previsti dall'articolo 18, commi 3 e 4 del Codice, non si applicano agli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25

Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

Art. 4 - Pubblicità

La pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/?native_filters_key=LQUxoMqZ0XTgIbWmA3X9jyS0sJvQAY9BcyDvLmt0tU_oBoDOqUowvx28IMSjhMG), mediante la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e la loro pubblicazione ai sensi degli articoli 84 e 85, secondo quanto definito dal provvedimento di cui al comma 4 del presente articolo. Gli effetti giuridici degli atti oggetto di pubblicazione ai sensi del comma 1 decorrono dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici. La documentazione di gara è resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 e attraverso il sito istituzionale dell'istituto. Essa è costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Art. 5 Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 36/2023, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETTA (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25

Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

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

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

9. Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità, così come previsto al punto 5.7 Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di ambito regionale per il periodo corrispondente pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria sul sito istituzionale- Sezione Amministrazione trasparente.

Tali patti di integrità prevedono che gli operatori economici conformano i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e/o ai buoni d'ordine.

Art. 6 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Collaudo

I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.

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

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, salvi i casi, individuati dall'allegato II.14 del Codice, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Salvo quanto disposto dall'articolo 1669 del codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, ancorché riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori l'istituto nomina da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25

Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto. Le modalità tecniche e i tempi della verifica di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di regolare esecuzione.

Art. 7 Gestione del fondo economale

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

- spese postali spese telegrafiche carte e valori bollati spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale tramite bollettino postale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- imposte e tasse e altri diritti erariali
- minute spese di cancelleria
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
- minute spese per materiali di pulizia
- piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'Istituzione Scolastica ai fini di una spedita attività negoziale
- spese per acquisto di materiale di pulizia sicurezza e vestiario antinfortunistico
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

L'ammontare del fondo economale annuo è stabilito in 1.500,00 Euro per l'intero esercizio finanziario, detto importo potrà essere variato solo con una variazione della somma originariamente determinata e sempre con provvedimento del Consiglio di Istituto.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 80,00 IVA inclusa.

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

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

Art. 8 – Disposizioni finali

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



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura
Via Italia - Tel. 096881006 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it
Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792
88040 SERRASTRETТА (CZ)

Consiglio di istituto a.s. 2024/25
Verbale n. 2, delibera n. 4,/C del 17 dicembre 2024

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

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

Art. 9 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il 18/12/2024, per quanto normativamente stabilito, e dal giorno successivo alla delibera del Consiglio di Istituto convocato per la sua approvazione. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento

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

Il Segretario verbalizzante
Annarosa Caruso

Il Presidente del C.d.I.
Maria Concetta Ricitano

Il Dirigente Scolastico
(Dot. Antonio Caligiuri)

Il Delegato alla Pubblicazione
Si da atto che il presente regolamento viene pubblicato nella Sezione Amministrazione
trasparente in data ____/01/2025

(Dsga AA. Santina Graziella Maruca)

**Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e
giudiziari trattati e delle
relative operazioni effettuate dall'Istituto scolastico**

**(Secondo quanto disposto dal Decreto MIUR 7 dicembre 2006, n. 305 in attuazione
degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice
in materia di protezione dei dati personali»)**

Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:

- del personale dipendente docente, educativo ed ATA
- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato

Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.

- 1) I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;
- 2) I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- 3) I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;
- 4) I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;
- 5) I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.
- 6) le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.

E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.

I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: *"instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"*
- ART. 62: *"rilascio di documenti di riconoscimento"*;
- ART. 67: *"attività di controllo e ispettive"*;
- ART. 68: *"applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca benefici economici, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni"*;
- ART. 70: *"applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza"*;
- ART. 72: *"rapporti con Enti di culto"*,
- ART. 73: *"supporto al collocamento e avviamento al lavoro"*.

Fonti normative

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n.104; Legge 12 marzo 1999, il 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145JLD, 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, a. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.
- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994. n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n.59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, a. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.35; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;
- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

Tipi di dati trattati

Convinzioni: religiose, filosofiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale: solo in caso di rettificazione di attribuzione sesso

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

- Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:
- Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;
- Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);
- Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)
- Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;
- Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999; Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;
- Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;
- Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 1 86;
- Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;
- Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;
- MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal **servizio** ex

Legge 8 agosto 1995, n. 335;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 112: *"instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";*
- ART. 67: *"attività di controllo e ispettive";*
- ART. 71: *"attività sanzionatorie e di tutela".*

Fonti normative

- **Norme comuni:** Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.
- **Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:** Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.
- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

operazioni eseguite:

Comunicazioni con altri soggetti pubblici o privati:

- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;
- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Organismi collegiali e commissioni istituzionali.

Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.

Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

- ART. 65: *"pubblicità dell'attività di organi "*;
- ART. 95: *"dati sensibili e giudiziali relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".*

Fonti normative

- D. Lvo n. 297/1994; *Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto*

Tipi di dati trattati

Convinzioni: sindacali

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett e), del Codice)

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.

Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;
- alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; ! D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Particolari forme di trattamento:

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) alle ASL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione:

Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:

- alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;
- alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;
- allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;
- alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori,

I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n.121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs 21 aprile 2005, n.117; D. Lgs 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 30L

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:**Particolari forme di trattamento:**

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;

- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, il 104;
- g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

Rapporti scuola-famiglie: gestione del contenzioso

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali

Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite

Le finalità di cui agli artt 67 e 71 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Fonti normative

Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.

Tipi di dati trattati

Origine: razziale, etnica

Convinzioni: religiose, filosofiche, politiche, sindacali, d'altro genere

Stato di salute: patologie attuali, patologie pregresse, terapie in corso, dati sulla salute relative anche ai familiari

vita sessuale:

dati di carattere giudiziario: (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)

operazioni eseguite:

Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:

- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;
- Magistrature ordinarie e amministrative-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.

Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

Raccolta: presso gli interessati, presso terzi

Elaborazione: in forma cartacea, con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

Delibera n. 5, verbale n. 2 del Consiglio di Istituto, 22 Dicembre 2025

Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale nella scuola

Il Consiglio di istituto

1. 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."
2. VISTO il decreto del MIM n.166 del 9 agosto 2025 che introduce le *Linee Guida per l'intelligenza artificiale (IA) nelle scuole*;
3. VISTE le *Linee guida ministeriali per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche* pubblicate il 29 agosto 2025;
4. VISTA la sezione dedicata dal MIM alle modalità di introduzione dell'IA nelle scuole reperibile sulla piattaforma UNICA (link: <https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/come-introdurre-l-ia-nelle-scuole>)
5. VISTA la delibera n. 5, verbale n. 2 del Consiglio di Istituto del 22 Dicembre 2025

emana il seguente

Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale nella scuola

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'istituzione scolastica, garantendo un utilizzo etico, sicuro e conforme alle normative vigenti.
2. Gli obiettivi del regolamento sono:
 - Garantire la tutela della privacy e della sicurezza dei dati personali
 - Definire linee guida per l'utilizzo dell'IA nella didattica e nella gestione scolastica
 - Promuovere la formazione del personale e degli studenti per un uso consapevole dell'IA
 - Prevenire rischi legati alla manipolazione, al plagio e ai pregiudizi algoritmici (biases).

Art. 2 – Definizioni e ambito di applicazione

SCUOLE INFANZIA SERRASTRETTA		SCUOLE INFANZIA DECOLLATURA		SCUOLE PRIMARIE SERRASTRETTA		SCUOLE PRIMARIE DECOLLATURA		SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO		
Angoli V. De Gasperi 0968 86331	Serrastretta Via Italia 0968.422670	San Bernardo V. D'Annunzio 0968 61744	Cerrisi Via Roma 0968 61691	Cancello V. S. Giorgio 0968 634511	Serrastretta Via Italia 0968.422670	Casenove C.so Umberto I 0968 61163	San Bernardo V. Cianflone 0968 61944	Decollatura "M.Pane" - C.so Umberto I 096861163	Serrastretta Via Italia 0968422670	Migliuso Via Mazzini 0968.356648



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

1. Intelligenza Artificiale (IA): sistemi informatici in grado di analizzare dati, generare contenuti, prendere decisioni o supportare attività umane con vari livelli di autonomia.
2. Strumenti di IA: software, piattaforme e applicazioni basate su modelli di IA, incluse le tecnologie di apprendimento automatico (*machine learning*), i modelli linguistici (*Large Language Models, LLM*) e i sistemi di generazione di contenuti multimediali.
3. Deployer: qualsiasi soggetto (*docente, studente, personale scolastico*) che utilizza strumenti di IA all'interno della scuola.
4. Il regolamento si applica a tutto il personale docente e non docente, agli studenti e alle famiglie, nell'ambito delle attività didattiche e amministrative della scuola.

Art. 3 – Principi generali per l'uso dell'Intelligenza Artificiale

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

Titolo II – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte del personale scolastico

Art. 4 – Uso dell'IA da parte dei docenti

1. I docenti possono utilizzare strumenti di IA a supporto dell'attività didattica, esclusivamente nel rispetto delle finalità educative, evitando un utilizzo passivo o non consapevole
2. L'IA può essere usata per personalizzare l'insegnamento, analizzare il rendimento degli studenti, elaborare materiali didattici, ma non deve sostituire la valutazione critica del docente.
3. È vietato l'uso dell'IA per automatizzare interamente le correzioni delle verifiche senza supervisione umana.
4. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti e le disposizioni della scuola in materia di tutela della privacy.
5. La scelta degli strumenti deve essere coerente con quanto previsto dal PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.
6. L'uso degli strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie, salvo approvazione secondo procedure condivise.

Art. 5 – Uso dell'IA per la gestione amministrativa e istituzionale

1. Gli strumenti di IA possono essere utilizzati per migliorare i processi organizzativi, purché rispettino la normativa sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. L'IA non può essere impiegata per decisioni automatizzate che abbiano conseguenze dirette sugli studenti o sul personale, senza supervisione umana.
3. L'uso degli strumenti di IA per attività istituzionali e per la produzione di atti e documenti deve rispettare le norme vigenti e le disposizioni scolastiche in materia di privacy, sicurezza dei dati e infrastruttura informatica.
4. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'IA rimane in capo alla persona

SCUOLE INFANZIA SERRASTRETTA		SCUOLE INFANZIA DECOLLATURA		SCUOLE PRIMARIE SERRASTRETTA		SCUOLE PRIMARIE DECOLLATURA		SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO		
Angoli V. De Gasperi 0968 86331	Serrastretta Via Italia 0968.422670	San Bernardo V. D'Annunzio 0968 61744	Cerrisi Via Roma 0968 61691	Cancello V. S. Giorgio 0968 634511	Serrastretta Via Italia 0968.422670	Casenove C.so Umberto I 0968 61163	San Bernardo V. Cianflone 0968 61944	Decollatura "M.Pane" - C.so Umberto I 096861163	Serrastretta Via Italia 0968422670	Migliuso Via Mazzini 0968.356648



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

fisica che ha utilizzato lo strumento.

- La responsabilità delle decisioni resta in capo alle persone fisiche anche quando si siano avvalse del supporto dell'IA.

Art. 6 – Formazione del personale sull'Intelligenza Artificiale

- La scuola deve promuovere percorsi di formazione sull'IA per docenti, personale ATA e studenti.
- La formazione deve includere:
 - Uso sicuro dell'IA in ambito didattico e amministrativo
 - Etica e responsabilità nell'uso dell'IA
 - Prevenzione del plagio e dell'abuso degli strumenti di IA.
- È auspicabile la collaborazione con esperti esterni e istituzioni accademiche per garantire un aggiornamento costante sulle nuove tecnologie.

Art. 7 – Responsabilità e limiti nell'uso dell'IA

- L'utilizzo improprio dell'IA da parte del personale può comportare sanzioni disciplinari.
- L'IA non deve essere utilizzata per la sorveglianza degli studenti o per raccogliere dati sensibili senza autorizzazione.

Titolo III – Uso dell'Intelligenza Artificiale da parte degli studenti

Art. 8 – Utilizzo dell'IA a fini didattici

- L'uso dell'IA a scopo critico ed educativo è riservato esclusivamente agli studenti della scuola secondaria di I grado e in nessun caso devono essere diretti utilizzatori gli alunni della scuola primaria.
- Gli studenti della scuola secondaria di I grado possono utilizzare strumenti di IA esclusivamente per scopi educativi e sotto la guida dei docenti.
- È vietato l'uso dell'IA per automatizzare compiti, tesine o verifiche senza esplicita autorizzazione.

Art. 9 – Limitazioni d'età per l'uso dell'IA

- L'accesso agli strumenti di IA deve rispettare le limitazioni d'età imposte dai fornitori e dalle linee guida ministeriali.
- Per gli studenti minorenni, l'utilizzo di IA deve essere approvato dai genitori o tutori legali.

Art. 10 – Plagio, originalità e dichiarazione d'uso dell'IA

- Gli studenti devono dichiarare esplicitamente se e come hanno utilizzato strumenti di IA nei propri lavori scolastici.
- L'uso dell'IA senza dichiarazione esplicita è considerato plagio, con conseguenti provvedimenti disciplinari.

Art. 11 – Responsabilità degli studenti e dei genitori/tutori/affidatari

- Gli studenti sono responsabili di qualsiasi contenuto prodotto con strumenti di IA.
- I genitori sono responsabili per l'uso dell'IA al di fuori dell'ambito scolastico e devono essere

SCUOLE INFANZIA SERRASTRETTA		SCUOLE INFANZIA DECOLLATURA		SCUOLE PRIMARIE SERRASTRETTA		SCUOLE PRIMARIE DECOLLATURA		SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO		
Angoli V. De Gasperi 0968 86331	Serrastretta Via Italia 0968.422670	San Bernardo V. D'Annunzio 0968 61744	Cerrisi Via Roma 0968 61691	Cancello V. S. Giorgio 0968 634511	Serrastretta Via Italia 0968.422670	Casenove C.so Umberto I 0968 61163	San Bernardo V. Cianflone 0968 61944	Decollatura "M.Pane" - C.so Umberto I 096861163	Serrastretta Via Italia 0968422670	Migliuso Via Mazzini 0968.356648



ISTITUTO COMPRENSIVO

SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA PRIMO GRADO Serrastretta-Decollatura

Via Italia - Tel. 0968.422670 - E-mail: czic813004@istruzione.it – Sito web: www.icserrastretta.edu.it

Codice Meccanografico: CZIC813004 – CODICE FISCALE: 82006460792

88040 SERRASTRETTA (CZ)

coinvolti nella formazione sull'IA.

Titolo IV – Privacy, sicurezza e valutazione dei rischi

Art. 12 – Protezione dei dati personali e sicurezza informatica

1. L'uso dell'IA deve rispettare le norme sulla protezione dei dati personali (GDPR).
2. È vietato l'utilizzare strumenti di IA che richiedano dati biometrici, sensibili o che possano profilare studenti e docenti.
3. Il Data Protection Officer deve valutare ogni strumento di IA prima della sua adozione. L'Istituto istituirà un Elenco ufficiale delle IA che il DPO avrà validato sotto il profilo della tutela dei dati sensibili (privacy).
4. Per l'utilizzo di eventuali nuovi modelli e tipologie di IA, non presenti nell'elenco precedente, i docenti interessati dovranno presentare, per il tramite del Dirigente scolastico, l'istanza al DPO indicando espressamente la tipologia di IA al fine di una valutazione tecnica sotto il profilo della tutela della privacy.

Art. 13 – Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

5. L'introduzione dell'IA nella scuola deve essere accompagnata da una valutazione dei rischi legati a:
 - Stress lavoro correlato per docenti e personale ATA.
 - Cybersecurity e protezione dei dati.
6. Il Documento di Valutazione dei Rischi deve essere aggiornato periodicamente in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 14 – Monitoraggio e revisione del regolamento

1. Il regolamento sarà aggiornato annualmente per adeguarsi all'evoluzione normativa e tecnologica.
2. Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e il DPO, valuterà l'efficacia del regolamento e proporrà eventuali modifiche in presenza di ogni significativa modifica relativa all'uso delle varie tipologie di IA, all'emergere di potenziali rischi per la tutela dei dati sensibili.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione sull'Albo Online dell'Istituto.

SCUOLE INFANZIA SERRASTRETTA		SCUOLE INFANZIA DECOLLATURA		SCUOLE PRIMARIE SERRASTRETTA		SCUOLE PRIMARIE DECOLLATURA		SCUOLE SECONDARIE DI I GRADO		
Angoli V. De Gasperi 0968 86331	Serrastretta Via Italia 0968.422670	San Bernardo V. D'Annunzio 0968 61744	Cerrisi Via Roma 0968 61691	Cancello V. S. Giorgio 0968 634511	Serrastretta Via Italia 0968.422670	Casenove C.so Umberto I 0968 61163	San Bernardo V. Cianflone 0968 61944	Decollatura "M.Pane" - C.so Umberto I 096861163	Serrastretta Via Italia 0968422670	Migliuso Via Mazzini 0968.356648