



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "PAOLO STEFANELLI"
C. M. RMIC8GU00D - C.F. 97713220586
Via E. Pestalozzi, 5 – 00168 Roma - Tel. 06.95955186 - rmic8gu00d@istruzione.it -
rmic8gu00d@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO **dell'IC Paolo Stefanelli**

*Approvato dal Consiglio di Istituto, congiuntamente con i suoi allegati, nella riunione
del 5 ottobre 2026 con delibera n.3*

Indice:

Premessa e riferimenti normativi

Presentazione dell'Istituto

1. La Comunità educante: Docenti, ATA, Collaboratori scolastici, Alunni e Famiglie.
2. Funzionamento della scuola: Orario delle lezioni ed intervalli
3. Attività didattiche e ambienti di apprendimento: norme di comportamento
4. Ritardi, permessi, assenze, giustificazioni
5. Lezioni fuori sede, visite guidate, viaggi di istruzione, gare sportive
6. Scioperi, assemblee sindacali, uscite per cause eccezionali
7. Comunicazione interna ed esterna e Rapporti con le famiglie degli alunni
8. Sicurezza, Infortuni e Assicurazione
9. Patto educativo di corresponsabilità e Regolamento disciplinare
10. Iscrizioni, assegnazione della sede e formazione classi
11. Assegnazione dei docenti alle classi
12. Utilizzo dei locali da parte di terzi
13. Trattamento dei dati personali e Privacy
14. Utilizzo dei cellulari a scuola
15. Prevenzione e gestione del bullismo e cyberbullismo
16. Inclusione
17. Riunioni collegiali da remoto e lavoro agile
18. Circolazione e sosta veicoli all'interno dell'area scolastica
19. Utilizzo dell'Intelligenza artificiale (IA) a scuola

Allegati

All. n.1 Regolamento uscite didattiche e viaggi d'istruzione

All. n.2 Sottoscrizione dei doveri degli alunni durante viaggi d'istruzione

All. n.3 Criteri di formazione delle classi e precedenza per le iscrizioni in caso di esubero

All. n.4 Assegnazione dei docenti alle classi

All. n.5. Regolamento per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

All. n.6 Regolamento per le attività negoziali del Dirigente scolastico

All. n. 7 Patto educativo di Corresponsabilità

All. n. 8 Regolamento di disciplina

All. n. 9 Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali

PREMESSA

Scopo del Regolamento d'Istituto (art.10 Legge 297/94) è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali concordati con gli Organi Collegiali e con le rappresentanze delle componenti scolastiche per attuare una reale gestione unitaria

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla

- Costituzione (art.2, art.3, art.33, art.34, art.38, art.117),
- Convenzione internazionale sui Diritti dell'infanzia (New York 20.11.1989)
- Autonomia delle Istituzioni scolastiche : art. 21 Legge 59/97;

Il Regolamento trae fonte di ispirazione dai seguenti documenti ufficiali e normativi

- Statuto delle studentesse e degli studenti promulgato con DPR n. 249/98 , dalla CM del 15.3.2007, dal DPR 235/2007, dalla Legge 150 del 2024, dai DPR n. 134 e 135 del 2025 che hanno modificato lo Statuto delle studentesse e degli studenti, le sanzioni disciplinari, il voto di condotta,
- Le Raccomandazioni del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 18 dicembre 2006 relative alle competenze-chiave per l'apprendimento permanente, nonché le nuove Raccomandazioni sulle competenze chiave per l'apprendimento permanente del maggio 2018;
- Le Indicazioni Nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione vigenti;
- Il Decreto Legislativo n° 81 del 9 aprile 2008, recante “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, integrato dal Decreto legislativo n° 106 del 3 agosto 2009;
- Il Decreto Legislativo n° 196 del 30 giugno 2003 relativo al “Codice in materia di protezione dei dati personali”, come modificato dal D. Lgs. n° 101 del 2018 recante norme su “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- Le Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo MIUR aprile 2015 artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice penale;
- La Legge n° 71 del 29 maggio 2017 concernente Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; gli artt. 2043-2047-2048 del Codice Civile;
- La Legge n° 92 del 20 agosto 2019 inerente all' “Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica” e successive ”Nuove linee guida per l'educazione civica”, ai sensi del D.M. n° 183 del 7 settembre 2024;
- La Nota n° 5274 dell'11 luglio 2024 “Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione - A.S. 2024-2025”;
- I documenti strategici dell'istituto scolastico: il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Documento di valutazione dei rischi dell'Istituto

PRESENTAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" si costituisce come una comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, fondata sui valori democratici e volta alla crescita integrale della persona. Nato originariamente come scuola media nel 1977, l'Istituto ha vissuto un'importante evoluzione territoriale e didattica: nel 2000 ha visto l'accorpamento della sede di via Taverna e, nel settembre 2012, ha assunto l'attuale fisionomia di Istituto Comprensivo con l'acquisizione del plesso di via Bellingeri.

Oggi l'Istituto opera su tre plessi distinti, che ne caratterizzano l'identità e l'offerta formativa sul territorio:

- Sede Centrale di Via Pestalozzi, 5: ospita gli uffici di presidenza, la segreteria e le classi di scuola secondaria di primo grado.
- Plesso di Via Taverna: sede distaccata della scuola secondaria di primo grado.
- Plesso di Via Bellingeri: sede della scuola primaria e secondaria di primo grado "M.G. Amici e F. Di Meglio".

Il funzionamento dell'Istituto è finalizzato a garantire un ambiente di apprendimento inclusivo e tecnologicamente avanzato. La scuola offre diverse articolazioni orarie, tra cui il tempo normale e il tempo prolungato, e si distingue per percorsi specifici quali l'indirizzo musicale, l'indirizzo redazionale e il trilingue. La ricchezza dell'offerta è supportata da dotazioni quali biblioteche, auditorium, laboratori scientifici e multimediali, oltre a strutture sportive all'aperto.

Il presente Regolamento, pur essendo un documento autonomo e distinto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ne recepisce le finalità educative e le trasforma in norme concrete di convivenza. Esso agisce in sinergia con il Patto Educativo di Corresponsabilità, definendo le regole e i principi alla base dei rapporti tra studenti, famiglie e personale scolastico, affinché la vita scolastica possa svolgersi in un clima di reciproco rispetto e sicurezza

TITOLO I

Articolo 1

La Comunità educante

Il Regolamento d'Istituto è una vera e propria guida per la Comunità Educante dell'Istituto Comprensivo; è un patto basato sulla collaborazione e la responsabilità condivisa tra studenti, docenti, personale e famiglie.

Ogni singola norma è pensata per promuovere la crescita personale e collettiva, il benessere di tutti e il successo formativo di ciascuno: essa mira a costruire un ambiente di apprendimento sereno, stimolante, inclusivo e rispettoso delle diversità.

Il personale della scuola ha l'obbligo di tenere un comportamento consono al proprio profilo professionale, di rispettare l'orario di servizio, di osservare i divieti e le incompatibilità stabiliti dalla legge.

I diritti e doveri del personale scolastico sono regolamentati dalla normativa vigente e dai CCNL

Articolo 2

Docenti

I docenti concorrono alla formazione culturale, allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza, all'armonico svolgimento della personalità degli allievi loro affidati, avvalendosi del contributo delle famiglie e dell'intera comunità educante.

L'attenzione alla legalità, alla responsabilità sociale del lavoro svolto e all'innovazione didattica guidano i nostri valori, impegnando la comunità professionale nel garantire un ambiente di apprendimento sereno e inclusivo, un servizio didattico di qualità e la costante formazione individuale e collegiale.

1. I docenti della prima ora si trovano nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sull'ingresso degli allievi. In caso di ritardo è obbligatorio segnalarlo affinché possano essere prese delle misure idonee alla vigilanza degli alunni.

2. Il Registro Elettronico attesta la presenza del docente nell'aula e nell'orario a lui assegnati. Il docente appone tempestivamente la propria firma solo quando è in classe all'inizio della lezione e dopo aver fatto l'appello, salvo casi di disservizio del P.C. non imputabili al docente stesso.

3. Il docente della prima ora segnala tempestivamente sul registro elettronico l'assenza degli alunni. Il docente, in caso di ritardo di un allievo, lo ammette in classe segnalando l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione (per la scuola secondaria).

4. Il docente appone sul R.E. l'orario di uscita anticipata di un allievo, richiesta dal genitore: le entrate posticipate e le uscite anticipate concorrono al complessivo monte orario annuale.

5. I docenti riportano sul registro elettronico gli argomenti trattati, le attività svolte e le consegne assegnate per lo studio individuale o di gruppo, secondo le modalità definite dai rispettivi ordini di scuola e dagli Organi Collegiali. Per la scuola Secondaria le verifiche devono essere programmate sul registro con congruo anticipo, esplicitando agli alunni obiettivi e contenuti generali. È da evitare la sovrapposizione di più verifiche nella stessa giornata — salvo comprovate esigenze — con particolare attenzione alle classi in cui sono presenti studenti con PEI o PDP.

6. I docenti inseriscono sul registro elettronico le valutazioni delle verifiche e delle attività svolte, al fine di garantire agli studenti il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva.

Per la scuola primaria, invece, le valutazioni periodiche e finali derivano soprattutto dalle osservazioni sistematiche effettuate nel corso dell'anno scolastico.

7. I docenti comunicano le proprie assenze, inoltrano gli eventuali certificati di malattia, chiedono i permessi e le ferie mediante gli applicativi del Registro Elettronico, secondo le disposizioni di servizio del Dirigente scolastico.

8. I docenti non possono, per alcun motivo, lasciare gli alunni in classe privi di vigilanza; avvertono un collaboratore o un collega, libero dal proprio servizio, in caso di improrogabile necessità di allontanarsi dalla propria aula.

9. L'obbligo di vigilanza si estende a tutte le attività didattiche con gli alunni: uscite didattiche, viaggi d'istruzione, corsi extracurricolari, durante le quali i docenti sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni normative e del D.S. relative alla vigilanza.

10. I docenti vigilano su tutti gli alunni durante l'intervallo, secondo le specifiche disposizioni in merito alla sicurezza, fornite dal Dirigente Scolastico ad inizio anno.

11. Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati.

12. I docenti si attivano concretamente nell'incentivare un comportamento civico e proattivo, educando gli alunni alla cura di tutti gli ambienti didattici. Prima del termine dell'ora di lezione, si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali didattici siano riposti negli appositi spazi.

13. I docenti accompagnano la classe all'uscita, affidano gli alunni ai genitori, tutori o loro delegati, o al personale che gestisce i servizi integrativi (post-scuola, corsi extracurricolari...), ad eccezione degli alunni della scuola secondaria forniti di autorizzazione all'uscita autonoma.

In caso di assenza del genitore o suo delegato, l'insegnante avrà cura di far contattare il genitore da un collaboratore, per poi affidarlo a quest'ultimo trascorsi 10 minuti.

14. I docenti prendono visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e sensibilizzano gli alunni alle tematiche della sicurezza.

15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze tossiche, infiammabili o dannose per gli alunni.

16. I docenti comunicano prontamente alla Dirigente o al Referente di Plesso accertate situazioni di pericolo, malfunzionamento di attrezzature o di arredi. E' vietato ostruire le vie di fuga e le uscite di sicurezza con mobili e arredi.

17. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui alle famiglie per assicurare un proficuo dialogo educativo con la scuola. Il docente è tenuto a rispondere alle richieste di colloquio pervenute dalla famiglia, anche al di fuori del piano orario predisposto, esclusivamente a fronte di indifferibili e motivate esigenze, e fatte salve le indicazioni del CCNL sul diritto alla disconnessione.

18. Ogni docente, attraverso le credenziali ricevute, avrà cura di consultare quotidianamente le circolari, le comunicazioni e gli avvisi apposti sulla bacheca del Registro Elettronico. In alcuni casi è tenuto a spuntare la "presa visione" della comunicazione o, in caso di sciopero, può esprimere l'adesione o la non adesione tra le opzioni disponibili per consentire un corretto piano di vigilanza degli allievi.

19. I docenti, durante le attività didattiche, vigilano gli allievi sul corretto utilizzo dei dispositivi digitali in uso nella scuola; sul rispetto delle norme relative all'utilizzo dei dispositivi personali degli allievi.

20. Nel caso di condotte particolarmente gravi e di difficile gestione, si darà tempestiva comunicazione scritta o telefonica alle famiglie e alla Dirigenza.

21. I docenti sono tenuti all'aggiornamento continuo delle loro competenze professionali, alla partecipazione alle iniziative di formazione collegiali previste dal Piano annuale delle attività dei docenti e alle iniziative di formazione sulla sicurezza, previste dalla normativa vigente.
22. E' vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola e nelle relative pertinenze.

Articolo 3

Personale ATA

Personale amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per tutti gli aspetti del funzionamento dell'Istituzione scolastica, anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

1. Il personale amministrativo attesta la presenza in servizio mediante il Badge. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e recuperati nelle modalità previste dal Piano delle attività e dalla Contrattazione integrativa d'Istituto.
2. L'orario di lavoro, il mansionario, le possibili modalità di fruizione del lavoro agile o da remoto sono regolate da disposizioni di servizio della Dirigente scolastica, dal Piano delle attività e dalla Contrattazione integrativa d'Istituto.
3. Il personale amministrativo ha premura di utilizzare tutte le modalità più adeguate per garantire la riservatezza nel trattamento dei dati sensibili che riguardano l'utenza e i lavoratori: non fornisce informazioni riservate al telefono, non lascia incustoditi documenti riservati o contenenti dati personali, cura la gestione e l'archiviazione della documentazione, predispone atti e provvedimenti, con accortezza e seguendo le indicazioni del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
4. Il personale amministrativo ha obbligo della presa visione e dell'osservanza della normativa vigente e dell'informativa dell'Istituto sulla Privacy pubblicata sul sito della scuola.
5. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari e i telefoni della scuola durante l'orario di lavoro per motivi personali, salvo urgenze specifiche.
6. Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico (componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora) in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire una buona comunicazione con l'utenza e il territorio.
7. In attuazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, il personale della segreteria didattica, è tenuto a indossare il cartellino di riconoscimento negli orari di ricevimento al pubblico.
8. Il personale amministrativo consulterà quotidianamente le circolari, le comunicazioni e gli avvisi sulla bacheca del Registro elettronico, con le credenziali ricevute. In particolare:
 - a. In alcuni casi è tenuto a spuntare la "presa visione" della comunicazione.
 - b. In caso di sciopero, è invitato ad esprimere tra le opzioni disponibili l'adesione, la non adesione, per consentire la pianificazione delle attività.
 - c. In caso di Assemblea sindacale è tenuto a comunicare entro i termini previsti la propria adesione.
9. Il personale amministrativo comunica le assenze, i certificati di malattia, chiedono i permessi e le ferie mediante gli applicativi del Registro elettronico, secondo le disposizioni di servizio del Dirigente

scolastico.

10. E' vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola e nelle relative pertinenze.

11. Il personale amministrativo è tenuto alla formazione e all'aggiornamento continuo delle proprie competenze professionali.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici svolgono un ruolo fondamentale nel supporto alle attività scolastiche e al benessere degli studenti. Le loro mansioni includono la pulizia e la manutenzione degli ambienti scolastici, l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni.

1. Il collaboratore scolastico attesta la presenza in servizio mediante il Badge. Eventuali ritardi devono essere tempestivamente comunicati e recuperati nelle modalità previste dal Piano delle attività e dalla Contrattazione integrativa d'Istituto. Sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

2. Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

3. È addetto ai servizi generali della scuola: accoglienza, supporto e sorveglianza nei confronti degli alunni, custodia e sorveglianza, pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

4. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, il collaboratore presta supporto non specialistico agli alunni con disabilità 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.

5. Accerta l'accessibilità e il buono stato dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi.

6. Utilizza tutte le modalità più adeguate per garantire la riservatezza nel trattamento dei dati sensibili che riguardano l'utenza e i lavoratori: non fornisce informazioni riservate al telefono, non lascia incustoditi documenti riservati o contenenti dati personali;

7. Sono facilmente reperibili da parte dei docenti e disponibili per le necessità relative agli alunni;

8. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

9. Comunicano immediatamente al Referente di Plesso o ai Collaboratori del Dirigente scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;

10. Vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli, spostamenti e uscite;

11. Accompagnano durante spostamenti verso specifiche aree esterne alla scuola, in merito alla realizzazione della progettualità di istituto;

12. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

13. Hanno cura che i servizi igienici siano puliti, provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché degli arredi delle aule affidate;

14. Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e registrano l'accesso dei genitori o altri utenti autorizzati;

15. Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

16. Comunicano prontamente al DSGA, al Dirigente o suo delegato, al RLS eventuali situazioni di pericolo, segnalano l'eventuale rottura attrezzature e arredi.
17. Accolgono il genitore che chiede l'uscita anticipata dell'alunno, o l'adulto autorizzato con apposita delega, prelevano dalla classe l'alunno e lo accompagnano all'uscita.
18. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
 - a. che tutte le luci, i monitor e i computer presenti nelle aule siano spenti;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande,
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
 - f. che sia inserito l'allarme.
19. I collaboratori scolastici mantengono pulite le pertinenze della scuola.
20. I collaboratori consulteranno quotidianamente le circolari, le comunicazioni e gli avvisi sulla Bacheca del Registro elettronico, con le credenziali ricevute. In particolare:
 - a. In alcuni casi sono tenuti a spuntare la "presa visione" della comunicazione.
 - b. In caso di sciopero, sono invitati ad esprimere tra le opzioni disponibili l'adesione, la non adesione, per consentire la pianificazione delle attività e la vigilanza degli allievi.
 - c. In caso di Assemblea sindacale sono tenuti a comunicare entro i termini previsti la propria adesione.
21. I collaboratori comunicano le assenze, i certificati di malattia, chiedono i permessi e le ferie mediante gli applicativi del Registro elettronico, secondo le disposizioni di servizio del Dirigente scolastico.
22. I collaboratori scolastici devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
23. E' vietato fumare nei locali interni ed esterni della scuola e nelle relative pertinenze.
24. I collaboratori scolastici non sono autorizzati a prendere in consegna materiale didattico o altro dai genitori durante l'orario scolastico, ad eccezione di casi particolari autorizzati dalla Dirigente scolastica.
25. In attuazione delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, i Collaboratori Scolastici addetti ai servizi di portineria e accoglienza sono tenuti a indossare in modo ben visibile il cartellino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
26. I collaboratori scolastici sono tenuti alla formazione e all'aggiornamento delle proprie competenze professionali.

Articolo 4

Alunni

Gli alunni e le alunne sono al centro del proprio percorso educativo, coinvolti attivamente nel costruire relazioni con i compagni e con gli insegnanti, e nel contribuire alla vita scolastica. Non sono semplicemente destinatari di insegnamenti, ma membri attivi di una comunità. La scuola, infatti, è uno spazio di relazioni in cui ciascuno partecipa per renderlo un ambiente accogliente, inclusivo e capace di valorizzare ogni individuo.

Si comprende, dunque, il valore delle regole che guidano ciascuno, educatori e allievi, al fine di costruire

un ambiente di apprendimento sereno e imparare fin da ora subito a interagire nel contesto sociale come cittadini responsabili.

In particolare gli alunni:

1. Hanno diritto a conoscere l'organizzazione e le norme che regolano la vita della scuola;
2. Hanno diritto a un servizio didattico di qualità, a un ambiente inclusivo, nel rispetto dei ritmi e dei tempi di apprendimento di ciascuno/a;
3. Hanno diritto all'informazione circa il P.T.O.F. e la progettazione educativa;
4. Hanno diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, che miri ad attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare punti di forza e di debolezza e, quindi, margini miglioramento;
5. Sono tenuti a un comportamento positivo e corretto, nel rispetto del contesto scolastico inteso come insieme di persone, ambienti e strumenti;
6. Sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni curricolari e i corsi extracurricolari scelti, a favorirne lo svolgimento in modo positivo e propositivo, e ad assolvere responsabilmente agli impegni scolastici;
7. Sono responsabili nell'esecuzione delle attività richieste, rispettando i tempi e le modalità programmati e concordati con i docenti;
8. Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado controllano gli argomenti delle lezioni e dei compiti, la valutazione e le informazioni relative alla vita scolastica per mezzo dell'applicazione del registro elettronico, e del diario scolastico, secondo le indicazioni ricevute dalla scuola, in base alla loro età e autonomia.
9. Non possono in alcun modo uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori, tutori o delegati dovranno venire a prenderli personalmente.
10. Entrano nell'Edificio scolastico e nelle relative pertinenze all'ora prevista per l'inizio delle attività educative e didattiche;
11. Si impegnano ad accettare, rispettare ed aiutare gli altri, maturando la consapevolezza che la scuola è uno spazio condiviso di tutti e di ciascuno;
12. Sono tenuti a vestirsi in modo consono all'ambiente scolastico e contribuire attivamente alla cura e al decoro della scuola;
13. Sono puntuali nell'arrivare a scuola, nel rientrare in aula dopo la mensa o l'intervallo, durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento;
14. Favoriscono il rispetto tra i compagni, promuovendo atteggiamenti positive evitando qualsiasi forma di violenza, linguaggio offensivo o discriminazioni, anche online attraverso strumenti digitali;
15. Si adoperano per prevenire e contrastare atti di bullismo e cyberbullismo, offrendo sostegno e protezione nei riguardi di compagni, soprattutto verso i più vulnerabili e fragili;
16. Si impegnano a rispettare gli adulti di riferimento, docenti e collaboratori, instaurando con loro un rapporto di fiducia e reciproca collaborazione;
17. Al cambio di docente, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto, evitando di correre e mettere a repentaglio la propria e l'altrui incolumità;
18. Possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo accompagnati da un insegnante o da altro personale;

19. Durante gli intervalli gli alunni possono dedicarsi ad attività ricreative sempre e solo con la vigilanza e le indicazioni di un docente della classe o di altri insegnanti.
20. Devono utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le indicazioni ricevute dagli adulti di riferimento;
21. Devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti posti nelle aule e nei corridoi;
22. Sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni;
23. Sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda;
 - a. E' vietato portare oggetti e sostanze pericolose .
 - b. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risarcisce eventuali furti e danneggiamenti. Gli oggetti impropri saranno ritirati e riconsegnati alle famiglie.
 - c. E' fatto assoluto divieto dell'uso di dispositivi elettronici personali durante l'intero orario scolastico (telefono cellulare, dispositivi connessi alla rete internet, strumenti atti alla registrazione audio e/o video) ad eccezione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali o nell'ambito di progetti didattici espressamente previsti dai docenti;
24. Accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico, gli alunni possono utilizzare il telefono della scuola, per motivate necessità;
25. Sono responsabili dell'integrità degli arredi, delle attrezzature e del materiale didattico della scuola.

Articolo 5

Famiglie

La Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i bambini e le bambine, ragazzi e le ragazze.

Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e dei contesti di azione, condividono i destinatari e le finalità del loro agire, operando insieme al progetto formativo.

All'atto dell'iscrizione si istituisce tra scuola e famiglia un patto educativo di reciproca collaborazione e corresponsabilità nel perseguire obiettivi comuni, a migliorare il dialogo educativo, al rispetto delle norme che regolano i rapporti scuola-famiglia, da cui scaturiscono le indicazioni vincolanti contenute nel presente Regolamento.

1. Le Famiglie valorizzano l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche del Piano dell'Offerta formativa e del Curricolo d'Istituto;
2. All'atto dell'iscrizione, o comunque all'inizio dell'anno scolastico, il Patto educativo di corresponsabilità viene condiviso dai docenti con gli alunni e con le famiglie, ed è formalizzato con la sottoscrizione congiunta di un documento da parte della Dirigente Scolastica, degli allievi (per la Scuola Primaria e Secondaria) e dei genitori. Il testo del Patto è disponibile sul sito web dell'Istituto nella sezione "Le Carte della scuola" "Regolamenti"
3. Tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia avvengono con le modalità definite dal Consiglio d'Istituto

e gli strumenti previsti, mail istituzionale della scuola, il sito web e il registro elettronico.

4. I genitori o tutori degli alunni non provvisti di uscita autonoma, sono tenuti ad accompagnare e a ritirare i figli personalmente o con delega scritta e depositata agli atti, per le attività curricolari, extracurricolari, uscite didattiche, per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. In tal caso sono tenuti altresì ad accompagnare i figli al rientro pomeridiano all'inizio della lezione.

5. Si indicano di seguito i doveri a cui i genitori sono chiamati:

- prendere visione quotidianamente delle comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti attraverso le piattaforme digitali o secondo ogni altra modalità prevista, apporre l'eventuale firma per presa visione o darne comunque riscontro di avvenuta comunicazione;
- monitorare sul registro elettronico costantemente le assenze, i ritardi, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti;
- informarsi sul percorso didattico-educativo dei propri figli e attivarsi per chiedere regolari colloqui con gli insegnanti;
- partecipare attivamente agli organi collegiali, nelle forme previste dalla normativa vigente;
- riflettere con i figli riguardo ad eventuali richiami, note o provvedimenti disciplinari, aiutandoli a comprendere il valore delle regole e del senso del limite;
- effettuare un controllo attento sui social media e messaggistica istantanea dei propri figli perché sia evitato ogni linguaggio offensivo, intollerante delle diversità e denigratorio nei confronti di compagni ed adulti, specialmente in situazioni di vulnerabilità e fragilità, per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- non inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico in quanto gli alunni sono tenuti a mantenere spenti i propri dispositivi, e la comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. La stessa indicazione si applica durante le uscite e i viaggi d'istruzione, al di fuori dei momenti e modalità previsti per la comunicazione con le famiglie.
- aiutare i propri figli a maturare rispetto e cura verso sé stessi, gli altri, gli spazi, gli arredi e il materiale scolastico proprio e altrui.
- informarsi e rispettare le indicazioni della scuola relative ad eventuali provvedimenti igienico-sanitari;
- essere puntuali nell'accompagnare e prelevare i figli negli orari previsti per lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari.

6. I genitori segnalano tempestivamente alla Segreteria della Scuola:

- l'assunzione di farmaci salvavita dei figli. La somministrazione in orario scolastico avverrà nel rispetto delle normative vigenti e del Protocollo Somministrazione farmaci, che prevede specifiche procedure amministrative e di assunzione di responsabilità da parte dei diversi attori coinvolti;
- in caso di motivi di salute certificati o infortunio, la domanda di esonero dalle lezioni di Scienze motorie firmata dai genitori, unita a certificato del medico di famiglia o specialista;
- per la pratica dell'attività sportiva integrativa i genitori dovranno fornire la documentazione prevista dalla vigente normativa;
- in caso di infortunio degli alunni, la richiesta di supporto da parte dei collaboratori per l'entrata e l'uscita dai locali scolastici, dell'uso dell'ascensore, unitamente al certificato medico;

- un'assenza prolungata per motivi di famiglia prima del suo verificarsi;
7. Accedono nei locali della scuola nei limiti e nelle modalità previste dal presente Regolamento.
 8. Non possono fumare nella scuola e nelle relative pertinenze.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA: ORARIO DELLE LEZIONI ED INTERVALLI

Articolo 6

Gli orari di inizio e di fine delle lezioni e degli intervalli sono stabiliti dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio di ogni anno scolastico e viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica. In assenza di modifiche resta in vigore l'orario dell'anno precedente.

Scuola Secondaria di I grado: ore 8.00-14.00 in tutti i plessi;

ore 8.00-16.00 per la sezione a tempo prolungato dal lunedì al giovedì.

Per le sezioni trilingue, inglese potenziato e musicale, gli orari di uscita saranno comunicati a inizio anno scolastico mediante i canali ufficiali della scuola.

Scuola Primaria: classi prime e seconde 8.30-16.30

classi terze, quarte e quinte 8.25- 16.25

classi a tempo normale 8.25-13.25

Articolo 7

L'ingresso pedonale della sede centrale è quello sito in Via Pestalozzi, 3; quello del plesso Amici-Di Meglio è sito in Via A. Verga, 2 e Via Cesare Castiglioni; infine l'ingresso del plesso di Via Taverna è al n. 97 nella stessa via.

Articolo 8

Per motivi di sicurezza e di vigilanza, non è consentito l'accesso agli spazi interni ed esterni dei plessi prima dell'orario ufficiale di apertura, stabilito come segue:

Scuola Secondaria di I Grado: ingresso consentito a partire dalle ore 08:00;

Scuola Primaria: ingresso consentito a partire dalle ore 08:25/08:30.

Fa eccezione il plesso di Via E. Pestalozzi n. 5, per il quale si rimanda all'art. 85.

Articolo 9

L'ingresso degli alunni negli edifici scolastici avviene con ordine al suono della campanella, sotto la costante vigilanza dei Collaboratori Scolastici posti agli accessi e nei corridoi. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria garantiscono l'accoglienza degli alunni nelle aule, vigilando contemporaneamente sul regolare afflusso degli studenti lungo gli spazi comuni

Articolo 10

Al suono della campanella finale, i docenti dell'ultima ora accompagnano la classe all'uscita vigilando sul deflusso e affidano gli alunni esclusivamente ai genitori o a delegati maggiorenni. L'uscita autonoma

(ai sensi della L. 172/2017) è ammessa solo per gli alunni della scuola secondaria, previa formale autorizzazione dei genitori, con rinnovo annuale.

In caso di mancato ritiro, il personale scolastico garantisce la custodia del minore per 30 minuti, decorsi i quali, accertata l'irreperibilità della famiglia, si richiederà l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Non sono consentite uscite anticipate negli ultimi 30 minuti di lezione, salvo comprovate emergenze autorizzate dal Dirigente.

Non è consentito ad alunni e adulti trattenersi o sostare all'interno dei locali e degli spazi di pertinenza della scuola (cortili, ingressi, corridoi) oltre l'orario scolastico. I genitori o delegati sono pertanto tenuti a defluire tempestivamente, così da consentire al personale di procedere con la chiusura dei cancelli e il ripristino dei locali.

Per gli alunni che frequentano il pre e post scuola sarà cura degli operatori di riferimento assicurarsi che tutti raggiungano o vengano prelevati dalle proprie aule.

Articolo 11

L'intervallo nella scuola primaria ha una durata di 30 minuti e si svolge dalle ore 10:30 alle ore 11:00 (dalle ore 10:00 alle ore 10:30 per le classi prime). Per la scuola secondaria di I grado sono previsti due intervalli mattutini di 10 minuti ciascuno: il primo dalle ore 9:50 alle ore 10:00 e il secondo dalle ore 11:50 alle ore 12:00. Per gli alunni di entrambi gli ordini di scuola che usufruiscono del servizio mensa è previsto un ulteriore intervallo di 30 minuti al termine del pasto.

Articolo 12

L'intervallo si svolge di norma all'interno dell'aula sotto la diretta vigilanza del docente in orario. Per ragioni di sicurezza, agli alunni non è permesso circolare liberamente per i corridoi o per i locali della scuola; l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici è autorizzata per due studenti alla volta.

Per favorire la socializzazione e il benessere degli studenti, i docenti possono autorizzare lo svolgimento della ricreazione all'aperto o negli spazi antistanti le aule. Resta fermo l'obbligo di garantire la costante e diretta vigilanza sui minori e di assicurarsi preventivamente che tali aree non presentino evidenti rischi per gli alunni (es. presenza di veicoli in manovra o zone interdette) e fatte salve le misure di sicurezza.

Articolo 13

Considerata la particolare delicatezza del momento ricreativo, durante l'intervallo la vigilanza sugli alunni è rafforzata e richiede una presenza attiva e costante di tutto il personale in servizio.

La vigilanza è assicurata congiuntamente:

- Dai docenti in servizio nell'ora, che sovrintendono direttamente al gruppo classe assegnato e all'area dell'aula e del corridoio antistante;
- Dai collaboratori scolastici di piano, che vigilano sui percorsi di passaggio, sugli accessi ai servizi igienici e sulle zone comuni della struttura.

TITOLO III

ATTIVITÀ DIDATTICHE E AMBIENTI DI APPRENDIMENTO: NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 14

Durante il cambio dell'ora, gli alunni attendono l'arrivo del docente dell'ora successiva all'interno della propria aula. La continuità della sorveglianza è assicurata dal docente uscente fino all'arrivo del collega o, in sua vece, dal Collaboratore Scolastico del piano.

I docenti riducono al minimo i tempi di spostamento tra le aule e, in caso di necessità o allontanamento temporaneo, avvisano tempestivamente il Collaboratore Scolastico affinché presidi l'aula.

Eventuali ritardi o assenze impreviste dei docenti devono essere immediatamente comunicate dai Collaboratori Scolastici al Fiduciario di plesso per gli adempimenti organizzativi del caso.

Articolo 15

Durante le ore di lezione, di norma, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno/a per volta.

Articolo 16

In caso di malessere dell'alunno che necessiti dell'intervento dei genitori, il docente avvisa il Collaboratore Scolastico di piano o il personale addetto al Primo Soccorso e provvede a contattare tempestivamente la famiglia per il ritiro del minore. Nei casi di grave ed imminente pericolo per la salute, il personale provvede all'immediata chiamata del servizio di emergenza sanitaria tramite il Numero Unico di Emergenza (112), dandone contestuale notizia alla famiglia e al Dirigente Scolastico.

Articolo 17

La scuola, spazio dedicato alla crescita e all'apprendimento, è un luogo di lavoro sia per il personale scolastico, sia per gli alunni. Come in ogni ambiente di lavoro, anche a scuola è necessario scegliere un abbigliamento pulito, decoroso e appropriato al contesto. Non è pertanto consentito l'uso in classe di copricapi e occhiali da sole, né di capi molto scollati, corti, trasparenti o con strappi visibili. È vietato indossare indumenti recanti scritte o simboli offensivi. Va osservato il necessario decoro per l'ambiente scolastico anche nell'uso di trucco e accessori.

Articolo 18

Per ragioni di sicurezza e per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, è fatto divieto a qualsiasi persona estranea all'Istituto, inclusi i genitori, di accedere ai piani superiori, ai corridoi e alle aule senza la preventiva ed esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

Per qualsiasi esigenza, informazione o consegna di materiale/documentazione, i genitori e gli utenti esterni sono tenuti a rivolgersi esclusivamente al personale ATA in servizio presso la portineria situata all'ingresso del plesso.

Articolo 19

Al di fuori dell'orario delle lezioni o delle attività previste dal PTOF non è consentito agli alunni permanere nell'area dell'edificio scolastico se non sorvegliati da personale docente.

Articolo 20

Il materiale non previsto dalle attività didattiche deve essere tenuto nello zaino. La scuola non risponde di furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti personali.

Articolo 21

Gli alunni, durante l'orario di lezione, non possono ricevere dall'esterno nessun tipo di materiale e non possono recarsi presso le macchine dispensatrici senza essere accompagnati dal docente /collaboratore scolastico.

Articolo 22

Gli alunni possono utilizzare i laboratori di Informatica solo se accompagnati da un docente. Le impostazioni dei vari PC non possono essere modificate e non possono essere scaricati programmi. L'utilizzo di Internet deve essere autorizzato dall'insegnante presente nel laboratorio. È fatto obbligo agli alunni rispettare le disposizioni dei docenti nelle Aule di Informatica.

Articolo 23

L'accesso delle classi o gruppi di alunni nei laboratori d'informatica, sempre sotto la sorveglianza di un docente, avviene secondo un calendario predisposto dal responsabile del laboratorio di sede.

Gli alunni sono responsabili della postazione loro assegnata e ne rispondono in prima persona per qualsiasi danno sia all'hardware che al software.

È vietato scaricare programmi o pagine web, variare le impostazioni del desktop o dell'home page di Internet Explorer.

Articolo 24

I docenti accompagnatori o presenti in laboratorio sono responsabili della vigilanza sugli studenti, della supervisione sulle attività di navigazione in Internet e delle operazioni di apertura e chiusura dei locali.

I docenti vigilano affinché le macchine e le attrezzature siano utilizzate dagli alunni in modo corretto e conforme alle norme di sicurezza. Eventuali malfunzionamenti, guasti o danni provocati dagli studenti devono essere tempestivamente segnalati al Responsabile di Laboratorio (o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) e al Dirigente Scolastico, per l'individuazione delle responsabilità e il ripristino delle strumentazioni.

Articolo 25

Le classi che usufruiscono della mensa accedono al refettorio nell'orario previsto, sotto la vigilanza dei docenti. Negli spostamenti da e per la mensa non è consentito stazionare nei corridoi.

Articolo 26

Gli alunni che usufruiscono della mensa sono tenuti a sedersi nei posti assegnati dagli insegnanti, a mantenere in ordine il proprio tavolo e il locale, a rispettare il cibo. Non sono autorizzati ad alzarsi senza il permesso dell'insegnante.

Articolo 27

Se un alunno necessita di una dieta particolare (ipoglucidica, ipolipidica, ipocalorica ecc.), i genitori devono presentare la prescrizione del medico curante (recante la motivazione della richiesta e la durata della dieta) all'ufficio competente del XIV Municipio che la trascrive come prescrizione per l'azienda appaltatrice per la preparazione dei pasti. È possibile richiedere una dieta particolare per motivi religiosi presentandone richiesta all'Ufficio Mensa del Municipio Roma XIV.

Articolo 28 Non è permesso introdurre cibi nella mensa o asportarli, ad eccezione della merenda pomeridiana fornita dalla mensa stessa. Per progetti o iniziative che prevedono il consumo di prodotti estranei a quelli previsti e forniti dalla mensa (es. prodotti dell'orto didattico) va richiesta con congruo anticipo un'autorizzazione al Dirigente scolastico, il quale si attiverà per le autorizzazioni necessarie con l'Ufficio preposto del Municipio e la ditta che gestisce la mensa.

Articolo 29

Non è permesso agli alunni richiedere fotocopie personali.

Articolo 30

La palestra e gli impianti sportivi dell'Istituto sono destinati in via prioritaria allo svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari di Scienze Motorie e Sportive.

L'accesso e l'uso dei locali, degli spogliatoi e degli attrezzi sono consentiti agli studenti esclusivamente

sotto la diretta vigilanza e responsabilità del docente della disciplina o del personale docente ed educativo autorizzato.

Articolo 31

Al fine di garantire l'igiene, la sicurezza dei locali e l'incolumità dei partecipanti, l'accesso alla superficie di gioco è subordinato all'uso obbligatorio di idonee calzature sportive, pulite e riservate all'uso esclusivo all'interno della struttura, diverse da quelle utilizzate per giungere a scuola.

Articolo 32

Gli studenti e il personale sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, il corretto utilizzo e la cura dei materiali e delle attrezzature presenti. Eventuali guasti, anomalie o danneggiamenti alle strutture e ai sussidi didattici devono essere tempestivamente segnalati dal docente al Dirigente Scolastico e al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

TITOLO IV

RITARDI, PERMESSI, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI

Articolo 33

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite il registro elettronico.

Ritardi reiterati e non autorizzati saranno oggetto di eventuali provvedimenti disciplinari.

Articolo 34

Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate per motivi di salute, personali o familiari sono consentiti previa richiesta e formale autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato

Articolo 35

I permessi di uscita, dovranno essere annotati sul registro elettronico. Il minore sarà riaffidato al genitore o a un suo delegato.

La delega a persona maggiorenne diversa dal genitore deve essere espressa all'inizio di ogni anno scolastico mediante le modalità indicate dall'Istituto.

In nessun caso l'alunno potrà uscire con una persona non delegata o minorenni.

In caso di affido congiunto, le liberatorie devono essere firmate da coloro che hanno responsabilità genitoriale.

Le liberatorie all'uso delle immagini, le autorizzazioni alle uscite sul territorio e alle uscite sportive devono essere inviate alla segreteria mediante le modalità comunicate dall'Istituto e hanno validità dell'intero ciclo didattico (cinque anni per la scuola primaria e tre anni per la scuola secondaria di primo grado).

L'autorizzazione all'uscita senza riaffido e il consenso al trattamento dei dati personali devono essere rinnovate annualmente.

La partecipazione ad eventi, concorsi, uscite didattiche e viaggi di istruzione richiedono una specifica autorizzazione.

Articolo 36

In caso di separazione o divorzio dei genitori, la scuola deve essere tempestivamente informata circa il regime di affidamento del minore. I genitori sono tenuti a depositare presso la Segreteria dell'Istituto copia dei provvedimenti del Tribunale che stabiliscono eventuali limitazioni o sospensioni della responsabilità genitoriale a carico di uno dei genitori, nonché le disposizioni relative al ritiro dell'alunno. In mancanza di idonea documentazione depositata, l'Istituto garantisce ad entrambi i genitori il pieno ed

eguale esercizio dei diritti di informazione e partecipazione alla vita scolastica del figlio.

Articolo 37

Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate lo stesso giorno del rientro a scuola, tramite registro elettronico.

Articolo 38

Al fine di prevenire e contrastare la dispersione scolastica, i docenti monitorano costantemente la frequenza degli alunni. Nel caso di assenze prolungate, ingiustificate o cronicamente frequenti, i docenti della scuola primaria o il Coordinatore di classe per la scuola secondaria di I grado provvedono a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico e a contattare la famiglia per analizzare le cause del disagio. Qualora le inadempienze persistano, il Dirigente Scolastico avvia le procedure previste dalla legge nei confronti degli esercenti la responsabilità genitoriale e degli enti territoriali competenti per la tutela del diritto allo studio.

TITOLO V

LEZIONI FUORI SEDE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, COMPETIZIONI SPORTIVE O MUSICALI

Articolo 39

Le attività didattiche fuori sede (uscite sul territorio, visite guidate, viaggi d'istruzione, campi scuola) e le attività extracurricolari devono essere progettate in stretta coerenza con gli obiettivi educativo-didattici del Piano dell'Offerta Formativa, programmate prioritariamente a inizio anno scolastico all'interno dei Consigli di Classe/Interclasse, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori, deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto. (Cfr. Allegato 1)

La programmazione deve garantire una razionale distribuzione delle uscite nel corso dell'anno e nei diversi giorni della settimana.

Non saranno autorizzate uscite o attività che non siano state programmate con congruo anticipo.

Articolo 40

Le uscite sul territorio svolte nell'ambito dell'orario di lezione rientrano a tutti gli effetti nel normale orario scolastico degli alunni.

La loro effettiva realizzazione è in ogni caso subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Per la partecipazione a tutte le attività didattiche fuori sede è obbligatoria la sottoscrizione della copertura assicurativa integrativa prevista dall'Istituto.

Articolo 41

Gli alunni per poter effettuare l'attività didattica esterna devono essere provvisti dell'autorizzazione di entrambi i genitori e del cartellino di riconoscimento con foto (per la scuola Primaria).

Articolo 42

La progettazione e l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'Istruzione deve tener conto della presenza di alunni in situazione di difficoltà economica o in situazione di disabilità, nell'ottica della massima inclusione.

I viaggi d'istruzione, per essere approvati, devono garantire la partecipazione della quasi totalità della classe, in ogni caso almeno dell'80%.

Articolo 43

I genitori e gli alunni partecipanti sottoscriveranno il documento “Doveri degli alunni durante il viaggio d’Istruzione”, preventivamente illustrato dai docenti nell’ottica di rafforzare il senso di responsabilità degli alunni. (Cfr. Allegato 2)

Articolo 44

I docenti accompagnatori, devono essere in numero sufficiente per assicurare un’adeguata vigilanza.

In caso di presenza di alunni con disabilità deve essere assicurata, se prevista dal PEI, la presenza dell’insegnante di sostegno ed eventualmente dell’OEPAC o di un Collaboratore scolastico o un docente aggiuntivo.

TITOLO VI

SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI, USCITE PER CAUSE ECCEZIONALI

Articolo 45

In caso di indizione di scioperi o di svolgimento di assemblee sindacali del personale scolastico (docente e A.T.A.), l'Istituto garantisce il tempestivo diritto all'informazione alle famiglie, bilanciando l'esercizio dei diritti sindacali con la tutela del diritto allo studio e la sicurezza degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, avuta notizia della proclamazione di uno sciopero o dell'indizione di un'assemblea sindacale, dirama con congruo anticipo un'apposita comunicazione formale rivolta ai genitori.

La comunicazione viene trasmessa alle famiglie tramite il Registro Elettronico

Articolo 46

Poiché l'adesione allo sciopero è un diritto individuale la cui facoltà di preavviso da parte del personale non è vincolante né esaustiva, il Dirigente Scolastico, sulla base dei dati raccolti, informa preventivamente le famiglie circa: a) Le prestazioni ed i servizi essenziali che saranno comunque garantiti; b) La regolarità del servizio scolastico (svolgimento regolare, svolgimento parziale o modifica dell'orario di ingresso/uscita); c) L'impossibilità di garantire il regolare servizio scolastico, invitando i genitori a verificare direttamente la presenza dei docenti alla prima ora di lezione.

Articolo 47

Qualora l'assemblea sindacale si svolga nelle prime o nelle ultime ore di lezione e comporti una sospensione o variazione delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie i garantiti e la rimodulazione dell'orario di ingresso o di uscita delle classi interessate.

Le variazioni orarie vengono comunicate con un preavviso di norma non inferiore a 2 giorni lavorativi rispetto alla data dell'assemblea.

Articolo 48

Il Dirigente Scolastico può disporre la chiusura dell'Istituto o la sospensione delle lezioni in situazioni straordinarie e urgenti di grave ed imminente pericolo per la sicurezza e l'incolumità delle persone presenti nell'edificio, coordinandosi con le autorità competenti e il Presidente del Consiglio d'Istituto.

Articolo 49

Almeno due volte all'anno verranno svolte, senza preavviso, le prove di evacuazione per ogni sede. L'allarme verrà dato agli alunni e al personale mediante un suono prolungato della campanella o tromba da stadio.

TITOLO VII COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA RAPPORTI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Articolo 50

La comunicazione all'interno dell'Istituto e verso l'esterno è improntata a principi di trasparenza, tempestività e collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica. La scuola garantisce alle studentesse e agli studenti il diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica.

Il sito web istituzionale <https://www.icpaolostefanelli.edu.it/> e il Registro Elettronico Classeviva (R.E.) rappresentano i canali ufficiali e prioritari per la diffusione di informazioni, circolari e documenti normativi. Il Regolamento d'Istituto e tutti i suoi allegati, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), le delibere del Consiglio d'Istituto e ogni atto di rilevanza pubblica sono pubblicati sul sito web per la libera consultazione da parte di tutti i soggetti interessati.

Articolo 51

La partecipazione del personale e delle famiglie alle scelte educative e gestionali della scuola si realizza in primo luogo all'interno degli organi collegiali, come indicato dall'Art. 3 T.U. 297/1994 nelle forme e modalità previste dalla normativa vigente.

La presenza attiva dei rappresentanti nei diversi organi collegiali non è un semplice adempimento burocratico, ma una vera e propria opportunità di cittadinanza attiva. Partecipare significa contribuire alle decisioni che riguardano il futuro degli alunni, rafforzare il patto di corresponsabilità educativa e costruire una scuola sempre più aperta e vicina ai bisogni del territorio.

Articolo 52

L'Istituto assicura una comunicazione costante sull'andamento didattico e disciplinare attraverso il Registro Elettronico, dove i docenti annotano valutazioni, compiti ed eventuali annotazioni, richiami scritti o note disciplinari per garantire una comunicazione efficace con le famiglie. Su tale piattaforma vengono inoltre registrate quotidianamente la frequenza, le assenze e i ritardi delle studentesse e degli studenti. I genitori sono tenuti a prendere visione costantemente del Registro Elettronico, al fine di monitorare regolarmente il percorso scolastico dei propri figli e assicurare la tempestiva conoscenza di ogni comunicazione o provvedimento inserito dalla scuola.

Articolo 53

Per le comunicazioni a carattere urgente o per necessità immediate durante l'orario scolastico, il contatto è garantito esclusivamente attraverso il telefono della scuola. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari personali o altri dispositivi mobili da parte degli alunni per comunicazioni private con l'esterno, salvo deroghe esplicite concesse dai docenti per situazioni particolari.

Articolo 54

Al fine di favorire un dialogo diretto e costruttivo tra scuola e famiglia, qualora insorgano motivi di urgenza tali da non permettere l'attesa dei colloqui ordinari, i genitori possono contattare i singoli docenti

tramite l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@icpaolostefanelli.edu.it).

Si precisa che tale canale è riservato unicamente a comunicazioni di natura didattico-disciplinare; nelle interazioni occorre garantire il rispetto del diritto alla disconnessione del personale docente nelle fasce orarie serali e nei giorni festivi.

Per le comunicazioni formali, le pratiche amministrative o altre urgenze di carattere generale, i canali ufficiali dell'Istituto rimangono la casella e-mail di plesso (rmic8gu00d@istruzione.it) e il servizio telefonico 0695955186.

Articolo 55

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori per appuntamento. Nel mese di giugno i colloqui sono di norma sospesi, causa esami al termine del I Ciclo d'Istruzione. È gradita una breve comunicazione circa l'argomento oggetto del colloquio.

Gli ordinari rapporti scuola-famiglia sono garantiti dalle figure di sistema a ciò delegate: i Coordinatori di classe, i Referenti di plesso e il Primo e Secondo collaboratore del Dirigente. Solo per serie e importanti comunicazioni è possibile contattare il Dirigente.

Articolo 56

L'Istituzione Scolastica garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 e assicura la riservatezza sui dati personali e sulle situazioni sensibili degli studenti. La scuola promuove, inoltre, iniziative di informazione rivolte ad alunni e famiglie sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali e dei nuovi media.

Articolo 57

I genitori sono tenuti a comunicare variazioni domiciliari, recapiti telefonici e quant'altro possa facilitare la comunicazione con la scuola.

I genitori possono accedere agli uffici di segreteria secondo l'orario pubblicato sul sito web della scuola.

Articolo 58

I genitori sono tenuti ad informare i docenti di eventuali problematiche di apprendimento, di salute fisica e psicologica o situazioni familiari che hanno un forte impatto sul benessere degli alunni, al fine di individuare gli strumenti opportuni.

Articolo 59

I genitori, i docenti e gli studenti sottoscrivono il Patto di Corresponsabilità all'atto dell'iscrizione all'Istituto o all'inizio dell'anno scolastico.

Articolo 60

Tutti i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti dalle famiglie all'Istituzione Scolastica devono essere effettuati esclusivamente tramite la piattaforma PagoPA, a prescindere dall'entità dell'importo.

È fatto divieto a tutto il personale scolastico e ai rappresentanti dei genitori di raccogliere denaro in contanti per qualsiasi attività o servizio scolastico ed extrascolastico.

Qualsiasi raccolta diretta di denaro contante o la gestione di fondi al di fuori dei canali tracciabili e del bilancio dell'Istituzione Scolastica costituisce gestione fuori bilancio, fattispecie sanzionata dalla normativa contabile pubblica.

La Segreteria scolastica provvede all'emissione e alla pubblicazione degli avvisi di pagamento sulla piattaforma *Pago In Rete*. Le famiglie riceveranno formale notifica per completare il versamento con le

modalità telematiche previste o presso i prestatori di servizi di pagamento abilitati.

Articolo 61

La scuola prevede all'inizio di ogni anno scolastico la predisposizione del contributo volontario, finalizzato a arricchire e migliorare l'offerta formativa e a sostenere attività integrative, progetti educativi, innovazioni tecnologiche, laboratori, corsi extracurricolari e iniziative culturali. Esso rappresenta un gesto di partecipazione solidale alla vita scolastica, volto a garantire maggiori opportunità agli studenti e a promuovere una scuola più dinamica, inclusiva e attenta ai bisogni formativi.

L'ammontare del contributo è indicato e deliberato dal Consiglio d'Istituto e comunicato alle Famiglie; il suo utilizzo deve essere trasparente e rendicontato secondo la normativa vigente.

TITOLO VIII SICUREZZA, INFORTUNI E ASSICURAZIONE

Articolo 62

L'Istituto considera la tutela della salute e dell'incolumità fisica degli alunni e del personale un valore fondamentale e prioritario. La prevenzione degli infortuni si attua attraverso il rispetto delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), la manutenzione dei locali e la promozione di comportamenti responsabili da parte di tutti i componenti della comunità scolastica.

Per tutte le attività programmate gli alunni e il personale sono coperti da apposita assicurazione. La scuola stipula annualmente una polizza assicurazione integrativa che copre le spese derivanti da casi di infortuni e responsabilità civile verso terzi, previo versamento di un premio procapite.

Articolo 63

Qualora si verifichi un infortunio all'interno dell'edificio scolastico o durante lo svolgimento di attività esterne autorizzate (uscite didattiche, visite guidate, attività sportive e ludiche-ricreative):

- Il docente presente sul posto presta i primi soccorsi compatibili con le proprie competenze, attiva se necessario il personale di primo soccorso d'Istituto e, nei casi più gravi, richiede l'intervento immediato del servizio di emergenza sanitaria (112);
- La scuola provvede a contattare immediatamente i genitori (o gli esercenti la responsabilità genitoriale) per informarli dell'accaduto e concordare le azioni successive.
- Il docente referente o presente all'evento è tenuto a redigere entro il giorno stesso (o al massimo entro le 24 ore successive) una relazione scritta dettagliata dell'accaduto, indicando dinamica, orario, luogo, eventuali testimoni e primi interventi effettuati, consegnandola agli uffici di segreteria.

Obbligo di certificazione medica a carico della famiglia: Ai fini delle comunicazioni di legge (INAIL e Compagnia Assicurativa), i genitori sono tenuti a far pervenire alla segreteria dell'Istituto il certificato medico rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nel più breve tempo possibile e comunque entro 24 ore dall'evento.

Articolo 64

Ricevuta la relazione del docente e il certificato medico rilasciato dalle strutture sanitarie, gli uffici di segreteria provvedono a inoltrare ufficialmente la denuncia di infortunio all'Istituto Assicurativo convenzionato e, nei casi previsti dalla legge, all'INAIL, entro i termini perentori stabiliti dalle normative vigenti.

Articolo 65

Il risarcimento o l'indennizzo viene erogato dalla Compagnia Assicurativa secondo i massimali, le franchigie e le condizioni previste dal contratto di polizza sottoscritto e consultabile sul sito web dell'Istituto.

TITOLO IX PATTO DI CORRESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 66

a. Introdotto dal D.P.R. 235/2007, il Patto di Corresponsabilità Educativa è un vero e proprio accordo pedagogico e contrattuale sottoscritto contestualmente all'iscrizione tra la scuola, i genitori (o i tutori) e lo studente. Ha la finalità di Condividere la responsabilità dell'educazione e della formazione degli studenti. Nasce dall'idea che il successo formativo si ottenga soltanto se scuola e famiglia collaborano attivamente verso gli stessi obiettivi. Nel patto vengono delineati:

- Gli impegni della Scuola: garantire un ambiente sicuro, un'offerta formativa di qualità, trasparenza nelle valutazioni e comunicazione costante con le famiglie.
- Impegni della Famiglia: collaborare con i docenti, verificare il rispetto degli orari e dell'adempimento dei compiti, promuovere il rispetto delle regole e delle persone.
- Impegni dello Studente: frequentare regolarmente, rispettare i compagni e il personale, sostenere l'impegno nello studio e curare il materiale scolastico.

b. Il Regolamento di Disciplina è l'insieme delle norme operative e sanzionatorie che disciplinano il comportamento degli studenti all'interno dell'istituto. È parte integrante del Regolamento d'Istituto ed è approvato dal Consiglio di Istituto.

- Ha la finalità di prevenire e gestire le condotte scorrette o dannose, stabilendo con chiarezza cosa è consentito, cosa è vietato e quali conseguenze scaturiscono dalla violazione dei doveri scolastici.
- Contiene l'elenco delle sanzioni applicabili in base alla gravità del fatto (dall'ammonizione verbale/scritto fino all'allontanamento dalla comunità scolastica per più giorni);
- Indica le figure e gli organi competenti ad irrogarle.
- Descrive le procedure e le garanzie del procedimento disciplinare.

Negli allegati 7 e 8 al Regolamento d'Istituto sono contenuti il Patto di Corresponsabilità e Il Regolamento disciplinare dell'IC Paolo Stefanelli

TITOLO X ISCRIZIONI ALLA PRIMA CLASSE

Articolo 67

Dopo l'acquisizione delle domande d'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria e Scuola Secondaria I grado da parte degli uffici di segreteria, esaminate le richieste, il Dirigente Scolastico, in collaborazione con i docenti della Commissione Classi e gli Assistenti Amministrativi preposti, assegna i nuovi iscritti alle diverse sedi e classi di cui è composto l'Istituto, predispone e pubblica l'elenco delle

classi, in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (**Allegato 3**) che possono essere aggiornati annualmente.

Articolo 68

Le richieste delle famiglie relative ai plessi, alla seconda lingua comunitaria, ai compagni, saranno accolte sulla base dei criteri illustrati nell'Allegato 3.

TITOLO XI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Articolo 69

L'assegnazione dei docenti alle classi rientra tra le competenze gestionali del Dirigente Scolastico, il quale vi provvede nel rispetto dei criteri definiti dagli Organi Collegiali e delle tutele previste dal CCNL vigente.

I criteri attualmente vigenti sono riportati nell'**Allegato n. 4**

TITOLO XII UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI

Articolo 70

In relazione alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente dell'attività negoziale e l'utilizzazione dei locali da parte di terzi e del sito informatico vengono deliberati i criteri e i limiti come indicato negli **Allegati n.5 e 6**.

TITOLO XIII TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PRIVACY

Articolo 71

L'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" ottempera agli obblighi di informativa in materia di Privacy e di trattamento dei dati personali di alunni, famiglie e personale, pubblicando annualmente sul sito web di Istituto e bacheca interna del Registro elettronico apposita informativa ex art. 13 d.lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679.

Si invitano il personale dell'Istituto e l'utenza a prendere visione delle informative sulla Privacy.

Articolo 72

Sul sito istituzionale sono consultabili le *Linee guida al trattamento dei dati per docenti, personale ATA e collaboratori scolastici*, i quali sono tenuti alla lettura e al loro rigoroso rispetto.

Tutto il personale è tenuto al rispetto del principio di minimizzazione dei dati, una delle regole fondamentali del GDPR (l'articolo 5, paragrafo 1, lettera *c* del Regolamento Europeo sulla Privacy), che prevede che i dati personali trattati nell'esercizio del proprio lavoro devono essere limitati a quanto è strettamente necessario rispetto alle finalità per cui vengono raccolti e trattati.

Articolo 73

Durante le attività didattiche (uscite, rappresentazioni musicali e teatrali), genitori, parenti, amici e docenti possono liberamente fare foto, video e audio ai propri figli o ai propri alunni, purché siano destinate unicamente a un uso privato o familiare. Si ribadisce che ogni altro utilizzo di immagini e video inerenti minori o adulti non consenzienti si configura come un trattamento illecito dei dati personali.

Articolo 74

È fatto divieto a genitori, alunni, personale docente e ATA di creare, gestire o utilizzare profili, pagine, gruppi o account sui social network e su piattaforme di messaggistica utilizzando il nome, la denominazione o il logo dell'Istituto, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

È altresì vietato diffondere tramite tali canali, sia pubblici sia privati, dati personali, comunicazioni interne, informazioni o documenti di natura riservata inerenti all'attività dell'Istituto, al personale o agli studenti.

Infine, non è consentito pubblicare contenuti, commenti, immagini o video che possano recare pregiudizio al decoro, al prestigio, alla reputazione e al buon nome dell'Istituto o della comunità scolastica nel suo complesso.

Le violazioni del presente articolo saranno perseguite secondo le norme disciplinari vigenti per il personale e per gli studenti, ed eventualmente segnalate alle autorità competenti per la tutela dell'immagine dell'Istituzione.

TITOLO XIV

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI A SCUOLA

Articolo 75

L'I.C. Paolo Stefanelli fa proprie le disposizioni ministeriali in materia di utilizzo dei dispositivi a scuola, e in particolare la Nota Ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024 (Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione), e la precedente Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 (Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari).

E' vietato l'utilizzo a scuola, da parte degli alunni, degli smartphone e degli altri dispositivi elettronici assimilabili dotati di SIM, come da normative vigente. L'uso dei dispositivi potrà essere consentito nei casi previsti dalla normativa generale ed adeguatamente motivati, come ad esempio per peculiari attività didattiche, espressamente previste e progettate dai docenti che richiedano l'utilizzo di tali dispositivi.

La limitazione all'uso dei dispositivi è disposta per

- evitare una oggettiva fonte di distrazione e di ansia
- limitare utilizzi impropri
- proteggere la privacy degli alunni e del personale scolastico
- impedire l'esecuzione di riprese audio video non autorizzate e fenomeni di cyberbullismo
- impedire la consultazione di internet durante le verifiche e le altre attività didattiche
- sperimentare tempi di disconnessione e contrastare la dipendenza da dispositivi.

Articolo 76

I dispositivi potranno essere introdotti a scuola purché rimangano spenti per tutto il tempo della permanenza negli edifici scolastici e delle loro pertinenze.

I dispositivi andranno preferibilmente conservati in appositi contenitori, realizzati in modo da evitare danneggiamenti e furti, che rimarranno all'interno dell'aula in posizione visibile. Ove ciò non fosse possibile, cellulari e dispositivi assimilati andranno spenti e riposti nello zaino di ciascun alunno. Durante la permanenza a scuola la responsabilità dell'uso e della conservazione dei dispositivi rimane in carico agli alunni e, di conseguenza, alle loro famiglie, salvo non sia dimostrato colpa o dolo da parte del personale scolastico.

Articolo 77

Per i motivi sopra esposti, il divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici si applica anche durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, che costituiscono attività didattiche a tutti gli effetti. Tali dispositivi verranno custoditi secondo le medesime modalità previste nell'ordinario svolgimento delle lezioni.

Prima della partenza, i docenti accompagnatori provvederanno a informare le famiglie in merito alle fasce orarie e alle modalità consentite con cui gli alunni potranno contattare i propri genitori, nonché sugli eventuali momenti autorizzati per effettuare foto o riprese video.

Articolo 78

Per assicurare la primaria esigenza di vigilanza e sicurezza degli studenti, nonché la continuità e la qualità dell'azione didattica, è vietato al personale scolastico l'uso del cellulare durante le ore di insegnamento, di compresenza e di sorveglianza.

Eventuali eccezioni sono ammesse solo per comprovate emergenze o comunicazioni urgenti legate alla sicurezza e alla gestione del servizio.

TITOLO XV

PREVENZIONE E GESTIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Articolo 79

L'I.C. Paolo Stefanelli mette in campo un sistema di azioni atte a prevenire e contrastare i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo in tutte le loro manifestazioni, a tutela dei minori, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti, privilegiando azioni di carattere formativo ed educativo e assicurando l'attuazione degli interventi, in collaborazione con organizzazioni degli enti locali, sportive e del Terzo settore che svolgono attività educative, anche non formali, e con i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale.

La prevenzione e il contrasto dei fenomeni passa attraverso la conoscenza del fenomeno e della normativa di riferimento ma, soprattutto, la partecipazione e il coinvolgimento di ogni soggetto appartenente alla comunità educante, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze.

Articolo 80

L'Istituzione scolastica nell'ambito della propria autonomia e in conformità con la normativa di riferimento (Legge 71/2017 aggiornata dalla Legge 70/2024, Linee di orientamento) promuove la consapevolezza e la responsabilizzazione di tutta la comunità educante (studenti, personale scolastico e famiglie), attraverso un sistema di governance che prevede:

- formazione del personale docente
- nomina e formazione di un referente per le attività di contrasto e prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- nomina e formazione del Team Anti Bullismo e del Team per l’Emergenza;
- promuovere l’uso consapevole e sicuro degli strumenti digitali nella didattica;
- promozione, all’interno del proprio curriculum d’istituto, dello sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media e delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso il rispetto delle differenze e la cura della relazione con l’altro;
- promozione di processi di responsabilizzazione, conoscenza dei rischi e miglioramento delle relazioni con gli altri;
- integrazione del Patto di Corresponsabilità;
- attivazione dello sportello d’ascolto gestito da personale qualificato.

Articolo 81

Le azioni da intraprendere quando si verificano episodi di bullismo o di cyberbullismo sono di varia natura, perché toccano aspetti legati ai processi educativi, aspetti di natura disciplinare e aspetti legali, e possono essere distinte in:

- raccolta della segnalazione
- analisi e valutazione
- gestione del caso: intervento educativo e disciplinare
- monitoraggio e valutazione

Le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico, che in collaborazione con il referente e il Team per l’Emergenza effettua una prima valutazione di gravità e pone in essere una solerte decisione sulle azioni da intraprendere.

TITOLO XVI INCLUSIONE

Articolo 82

L’Istituto garantisce e promuove il diritto all’istruzione, all’inclusione e al pieno sviluppo della persona per tutti gli alunni con Disabilità, Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA) e Bisogni Educativi Speciali (BES), nell’ottica dell’abbattimento delle barriere fisiche, cognitive e relazionali.

L’inclusione è un processo costitutivo dell’identità formativa dell’Istituto e un dovere corresponsabile dell’intera comunità scolastica: Dirigente Scolastico, docenti di classe e di sostegno, personale ATA, famiglie, studenti ed Enti Locali e Servizi Sanitari.

L’Istituto costituisce e promuove le attività dei Gruppi di lavoro operativi per l’inclusione (GLO), del Gruppo di Lavoro per l’Inclusione (GLI) e redige annualmente il Piano per l’Inclusione (PI), che definisce le linee strategiche, le risorse e le prassi organizzativo-didattiche della scuola.

Articolo 83

I rappresentanti dei genitori degli alunni con disabilità partecipano alle sedute del Gruppo di Lavoro

per l'Inclusione (GLI) con funzione consultiva e propositiva, contribuendo alla definizione delle linee generali della politica inclusiva dell'Istituto.

Al fine di garantire la rappresentatività di tutti gli ordini e plessi della scuola, la componente dei genitori all'interno del GLI è costituita da tre rappresentanti, individuati con le seguenti modalità:

- Un rappresentante scelto e designato direttamente dal Dirigente Scolastico;
- Due rappresentanti scelti e designati dal Consiglio d'Istituto, su proposta della componente genitori del Consiglio stesso.

I genitori designati restano in carica per la durata del triennio di vigenza del Consiglio d'Istituto e svolgono la propria funzione in raccordo costante con le famiglie degli alunni con disabilità, facendosi portavoce delle istanze generali relative all'inclusione e all'accessibilità dell'offerta formativa.

Articolo 84

Il percorso inclusivo degli alunni con disabilità trova il suo strumento di programmazione e attuazione nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), documento condiviso tra scuola, famiglia e servizi specialistici. Il PEI stabilisce gli interventi educativi, le adattabilità della programmazione, le risorse assegnate e i criteri di valutazione; la sua attuazione è vincolante per tutti i soggetti coinvolti.

La scuola garantisce la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli alunni con DSA certificati o con altre situazioni di svantaggio / Bisogni Educativi Speciali (BES) deliberate dal Consiglio di Classe. Il PDP, predisposto dal Consiglio di Classe, definisce l'adozione di strumenti compensativi, misure dispensative e modalità di verifica personalizzate; la sua attuazione è vincolante per il Consiglio di Classe.

TITOLO XVII

CIRCOLAZIONE E SOSTA VEICOLO ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Articolo 85

L'Istituto Paolo Stefanelli dispone di ampie aree esterne in tutti e tre i plessi, ma solo il Plesso centrale di via Pestalozzi è al momento aperto al pubblico a causa dell'ingresso comune condiviso con la piscina comunale e la presenza del cantiere ACEA. In attesa della fine dei lavori e della progettata separazione tra l'ingresso tra la piscina e la scuola, si dispone quanto segue.

L'accesso e la sosta all'interno del parcheggio del Plesso Centrale sono consentiti esclusivamente a:

- Tutto il personale scolastico in servizio (Docenti e ATA);
- Genitori/tutori di alunni con disabilità o con comprovate difficoltà temporanee o permanenti di deambulazione, pulmino per gli alunni con disabilità;
- Mezzi di servizio, di soccorso, delle forze dell'ordine e ditte fornitrici autorizzate.

Articolo 86

Nei plessi di Amici-Di Meglio e Via Taverna 97 l'accesso e la sosta all'interno del parcheggio sono consentiti esclusivamente a:

- Genitori/tutori di alunni con disabilità o con gravi e comprovate difficoltà temporanee o permanenti di deambulazione;
- Mezzi di servizio, di soccorso, delle forze dell'ordine e ditte fornitrici autorizzate.

Articolo 87

Al fine di tutelare l'incolumità degli studenti e prevenire situazioni di pericolo negli orari di maggior affluenza e congestione:

Fascia di ingresso mattutina: L'accesso con i veicoli all'interno del perimetro scolastico è consentito esclusivamente fino a 10 minuti prima delle ore 8:00. Oltre tale orario e fino alle 8.10, i cancelli rimarranno interdetti al traffico veicolare per consentire l'ingresso in sicurezza degli studenti a piedi.

Fascia di uscita pomeridiana: L'uscita e la movimentazione dei veicoli dal parcheggio sono consentite solo a partire da 10 minuti dopo le ore 14:00 (o dall'orario di termine delle lezioni), ovvero ad avvenuto completo deflusso degli alunni dall'area scolastica.

Durante le finestre temporali di afflusso e deflusso pedonale degli studenti è vietato qualsiasi movimento di manovra o transito di veicoli nel cortile/parcheggio.

Articolo 88

All'interno del perimetro scolastico i veicoli devono procedere a passo d'uomo con la massima prudenza.

È vietato parcheggiare in modo da ostruire le vie di fuga, le uscite di sicurezza, le zone carico merci.

L'Istituto Scolastico non risponde in alcun caso di eventuali furti, danni o atti vandalici subiti dai veicoli in sosta o in transito nell'area scolastica.

Il personale addetto alla vigilanza e i Collaboratori Scolastici sono incaricati di far rispettare il presente regolamento.

TITOLO XVIII RIUNIONI COLLEGIALI DA REMOTO E LAVORO AGILE

Articolo 89

In conformità con i principi di efficacia, efficienza e nell'ottica di favorire la più ampia partecipazione e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, tenuto conto dell'evoluzione normativa in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (D.Lgs. 82/2005 - CAD), dell'articolo 44 commi 3 lettere a) e b) e comma 6 del CCNL 2019-2021 e dell'Accordo del 24 giugno 2026 tra MIM e OO.SS., è consentito lo svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali dell'Istituto anche **interamente a distanza** o in **modalità mista** (presenza e distanza simultanee).

Articolo 90

La convocazione delle sedute in presenza, a distanza o in modalità mista è disposta dal Presidente dell'Organo Collegiale, valutate le esigenze organizzative, l'ordine del giorno e la garanzia della massima partecipazione.

Articolo 91

Lo svolgimento delle sedute in modalità telematica deve in ogni caso assicurare:

- L'identificazione certa dei partecipanti;
- La regolarità della convocazione e del quorum costitutivo e deliberativo;
- La tracciabilità, la contemporaneità e la contestualità della discussione;
- la riservatezza della riunione;

- La segretezza del voto, qualora l'ordine del giorno preveda deliberazioni a scrutinio segreto.

Articolo 92

Il dettaglio delle modalità tecniche, delle piattaforme autorizzate, della gestione delle votazioni e della verbalizzazione per le sedute da remoto è disciplinato nell'**Allegato 9** al presente Regolamento *Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali*, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Articolo 93

In attuazione della Legge 22 maggio 2017, n. 81, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e degli artt. 10 e seguenti del CCNL2019-2021, l'Istituzione Scolastica promuove l'adozione delle modalità di lavoro agile e di lavoro da remoto per il personale appartenente al profilo A.T.A. (DSGA e Assistenti Amministrativi), al fine di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, incrementare l'efficienza amministrativa e migliorare la qualità dei servizi resi.

Articolo 94

I criteri generali di accesso a tale modalità lavorativa, la mappatura delle attività eseguibili a distanza, la durata degli accordi, il recesso, le modalità di monitoraggio degli obiettivi, le dotazioni tecnologiche e la disciplina dettagliata del diritto alla disconnessione sono definiti e disciplinati nel *Regolamento per l'applicazione del lavoro agile e da remoto al personale A.T.A.* Trattandosi della gestione dell'organizzazione degli uffici, del personale e delle risorse strumentali, il Regolamento è predisposto dal Dirigente scolastico e oggetto di confronto con la RSU e le Organizzazioni sindacali territoriali.

TITOLO XIX

UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE A SCUOLA

Articolo 95

In conformità con le *Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche* del Ministero dell'Istruzione e del Merito (D.M. n. 166 del 9 agosto 2025), l'Istituto promuove un uso etico, responsabile e critico delle tecnologie digitali e dell'Intelligenza Artificiale (IA). L'integrazione di tali strumenti ha valore esclusivamente di supporto ai processi di apprendimento e non può in alcun modo sostituire il pensiero critico, la rielaborazione personale e la relazione educativa interpersonale.

Articolo 96

Nelle classi della Scuola Primaria è vietato l'uso autonomo o guidato di strumenti, software e piattaforme di Intelligenza Artificiale generativa da parte degli alunni. La didattica nell'ambito della scuola primaria è orientata allo sviluppo delle competenze di base, della manualità, della socialità e della rielaborazione autonoma delle informazioni.

Articolo 97

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado l'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale da parte degli studenti è consentito esclusivamente a fini didattici, con le seguenti limitazioni e cautele:

- a) L'uso deve avvenire unicamente sotto la diretta guida e supervisione del docente di classe e nell'ambito

di attività programmate.

- b) È vietato l'impiego dell'IA per lo svolgimento di verifiche, prove di valutazione o compiti a casa, laddove ciò si traduca nella sostituzione del lavoro e della rielaborazione personale dello studente.
- c) Gli studenti devono essere guidati all'analisi critica dei risultati forniti dall'IA, al fine di individuare eventuali imprecisioni, errori o fonti inaffidabili.

Articolo 98

È fatto divieto a studenti e personale di inserire all'interno di piattaforme o modelli di IA dati personali, informazioni sensibili, immagini, video o materiali protetti da copyright afferenti all'Istituzione Scolastica o ai suoi componenti.

Articolo 99

È fatto divieto al personale di segreteria e amministrativo di inserire, caricare o elaborare all'interno di qualsiasi programma o sistema di Intelligenza Artificiale dati personali particolari, dati giudiziari, dati identificativi diretti o indiretti, informazioni o documenti riservati.

L'inserimento o l'elaborazione di testi e dati mediante strumenti di IA è consentito esclusivamente qualora:

- a) I testi o i documenti siano stati preventivamente ed efficacemente anonimizzati (ovvero privati di qualsiasi elemento che consenta, anche indirettamente, di risalire all'identità di un individuo o a un'informazione riservata);
- b) Lo strumento di IA utilizzato sia stato espressamente approvato dall'organizzazione, e garantisca per contratto la non conservazione e il non addestramento dei modelli sui dati inseriti.

Articolo 100

L'eventuale utilizzo non autorizzato o il plagio mediante strumenti di IA nelle consegne scolastiche è soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina d'Istituto.

Conclusioni

Il presente Regolamento rappresenta l'espressione condivisa dei principi, delle regole e delle modalità di convivenza che guidano la vita dell'Istituto.

È frutto del contributo responsabile di tutte le componenti scolastiche - famiglie, personale docente e non docente- e si propone come strumento di riferimento per promuovere un ambiente educativo sereno, equo e rispettoso delle diversità.

L'adesione consapevole a quanto stabilito nel Regolamento costituisce un impegno comune volto a garantire il benessere, la sicurezza e la crescita culturale e personale di ciascuno. Ogni modifica o aggiornamento sarà deliberata dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto dei principi di trasparenza e partecipazione.

Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

(Cfr. Titolo V del Regolamento d'Istituto)

Art.1 I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono parte integrante del percorso educativo e formativo dell'istituto. Tali attività sono riconosciute come momenti di apprendimento significativi, capaci di arricchire l'esperienza scolastica attraverso il contatto diretto con ambienti culturali, scientifici, naturali e sociali. Rappresentano un'opportunità per consolidare le conoscenze disciplinari, sviluppare competenze trasversali e promuovere la socializzazione tra pari. La scuola attribuisce a queste esperienze una precisa valenza formativa, equiparandole a tutti gli effetti alle giornate di lezione.

Art. 2 Nella definizione di uscite/viaggi d'istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di istruzione e/o connessi ad attività culturali, naturalistiche, sportive in Italia o all'estero, della durata di più di un giorno e che prevedono almeno un pernottamento.
- b) Visite guidate della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico-scientifico (mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali...)
- c) Uscite didattiche nel territorio (da intendersi quartiere e comune) in orario scolastico, da effettuarsi nell'ambito territoriale di pertinenza.

Art. 3 I viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e con la programmazione didattica delle classi. La progettazione avviene in modo condiviso tra docenti, consigli di classe/interclasse e gli organi collegiali competenti, nel rispetto delle norme di sicurezza, inclusione e sostenibilità economica.

Art. 4 Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe, Interclasse entro il mese di novembre, saranno comunque valutate opportunità formative pervenute nel corso dell'a.s. Ogni Consiglio di Classe, Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale definito dall'Istituto Scolastico.

Art. 5 Le uscite didattiche/viaggi devono prevedere una partecipazione più ampia possibile (almeno l'80% degli alunni), possibilmente per classi parallele.

Art. 6 La partecipazione degli studenti è subordinata all'autorizzazione delle famiglie e alla verifica delle condizioni organizzative e disciplinari.

Art. 7 La scuola, in un'ottica di ampia e diffusa partecipazione, gestisce l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione secondo i principi di trasparenza, equità e inclusività nell'accesso, garantendo la qualità educativa delle proposte e promuovendo esperienze che contribuiscano alla crescita culturale, civica e personale degli alunni.

Art. 8 Il numero delle uscite didattiche massimo per ciascuna classe per l'anno scolastico è di cinque oltre il viaggio di istruzione, fermo restando che il Collegio Docenti può deliberare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, un ampliamento di questo numero sulla base di specifici progetti, purché quest'aumento non comporti un eccessivo aggravio economico per le famiglie.

Art. 9 Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione prevedono un impegno solidale tra scuola, famiglia e alunno, per il quale si rimanda allo specifico Patto educativo di corresponsabilità viaggi d'istruzione.

Art. 10 Di seguito l'iter procedurale per le diverse tipologie di uscite

a) Uscite didattiche all'interno dell'orario della classe con mezzi pubblici

- Delibera dei Consigli di Classe, corredata di progetto didattico, docenti accompagnatori, più docente sostegno e/o OEPAC per alunni con disabilità e autorizzazione delle famiglie.
- Autorizzazione del Dirigente.
- I collaboratori del DS e i Fiduciari di sede, preso atto della variazione d'orario, provvedono alle necessarie sostituzioni.
- Nel caso di ritardo nel rientro, per cause di forza maggiore, i docenti accompagnatori devono avvertire la segreteria della scuola.

b) Visite guidate e Viaggi d'Istruzione

Le attività didattiche fuori sede devono essere programmate e deliberate dai Consigli di Classe, Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto entro le scadenze previste dal Piano Annuale delle Attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico, il DSGA individua le ditte di trasporto idonee a cui affidare i servizi, selezionandole sulla base degli itinerari-tipo e delle specifiche esigenze di accessibilità e inclusione degli alunni.

L'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione si articola secondo la seguente procedura:

- Progetto didattico dettagliato con indicazione dei docenti accompagnatori, nel rispetto del rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (integrabile, su decisione motivata del Consiglio di Classe, con docenti di sostegno e/o operatori OEPAC per gli alunni con disabilità);
- Autorizzazione scritta dei genitori/tutori legali.
- Il docente referente/proponente dell'uscita deve trasmettere all'assistente amministrativo incaricato l'itinerario completo dell'attività dai 30 ai 90 giorni prima della data di partenza, a seconda della complessità organizzativa del progetto, ai fini della prenotazione del mezzo di trasporto privato e/o dell'individuazione dell'operatore economico.
- Il DSGA, con il supporto dell'assistente amministrativo designato, predispone e invia formalmente le richieste di preventivo, protocolla la corrispondenza con le ditte, raccoglie le offerte ed effettua i contatti operativi e logistici previsti dalla procedura.
- Il Dirigente scolastico, con il supporto del dsga e del referente del viaggio, confrontati i preventivi e individuata l'offerta economicamente più vantaggiosa, avvia la procedura (Determina a contrarre), e firma i contratti finali con gli operatori economici individuati.
- Il DSGA provvede a quantificare e comunicare al docente referente il costo individuale dell'uscita o del viaggio. L'uscita didattica si intende definitivamente confermata solo a seguito dell'avvenuto pagamento da parte di tutte le famiglie tramite la piattaforma PagoPA, che è l'unica modalità prevista.
- Il DSGA verifica il completamento dei pagamenti e conferma definitivamente le prenotazioni ai fornitori (vettore, struttura ricettiva, ecc.).
- La segreteria consegna al docente referente: elenco partecipanti e contatti d'emergenza,
- I genitori compileranno le schede allergie/farmaci che saranno consegnate ai docenti accompagnatori.
- Al rientro il docente referente redigerà sintetica relazione al Dirigente sull'andamento del viaggio.
- Rendicontazione contabile finale a cura del DSGA.

SOTTOSCRIZIONE DEI DOVERI DEGLI ALUNNI DURANTE UN VIAGGIO D'ISTRUZIONE

(Art.43 del Regolamento d'Istituto)

In occasione di viaggi e visite gli alunni sono consapevoli che **non vengono meno, anzi si rafforzano, i normali doveri scolastici**; ciò significa che essi parteciperanno attivamente a tutte le attività culturali proposte e si atterranno alle indicazioni impartite dai docenti accompagnatori.

I genitori comunicheranno ai docenti accompagnatori eventuali terapie seguite dai propri figli con certificazione medica e segnaleranno eventuali allergie e/o intolleranze.

Considerata la responsabilità di vigilanza affidata ai docenti accompagnatori, gli alunni si atterranno scrupolosamente alle loro disposizioni, garantendo massima puntualità e un comportamento corretto e rispettoso sia nei confronti dei compagni, degli adulti, sul pullman, in albergo, durante le visite ecc...

In albergo non arrecheranno disturbo agli altri clienti e rimarranno nella camera o negli spazi comuni assegnati secondo le indicazioni dei propri docenti accompagnatori, garantendo il rispetto del riposo altrui durante le ore notturne, e non esponendo sé stessi e gli altri a situazioni di pericolo.

Durante le attività formativo-didattiche, gli spostamenti e le visite guidate, per l'utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi personali si applica il medesimo divieto d'uso vigente nei locali dell'Istituto, fatte salve esplicite e puntuali autorizzazioni del docente per fini didattici o di necessità.

I momenti di contatto con le famiglie saranno indicati dai docenti accompagnatori, indicativamente nella fascia oraria antecedente la cena, al fine di garantire il regolare svolgimento del programma e il rispetto del riposo di tutti.

Nel caso di gravi infrazioni disciplinari è previsto l'immediato rientro dello studente responsabile, previa comunicazione alla famiglia. Le spese del rientro effettuate con accompagnatore, sono a carico della famiglia.

Le famiglie saranno chiamate a risarcire eventuali danni materiali causati dallo studente a persone o cose.

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E PRECEDENZA PER LE ISCRIZIONI IN CASO DI ESUBERO ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

(Art. 67 del Regolamento d'Istituto)

Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Primaria

Criteri generali

Assicurare l'eterogeneità delle classi mediante una distribuzione equilibrata nelle diverse classi tra di alunni con le seguenti caratteristiche:

- Numero e gravità dei bambini con disabilità, possibilmente 1 per classe oppure 1 c.3 e 1 c.1.
- Maschi e femmine.
- Bambini "anticipatari".
- Alunni provenienti dalla stessa sezione della scuola dell'infanzia.
- Con abilità di base raggiunte.
- Con autonomia personale raggiunta.
- Con capacità relazionali con i pari e con gli adulti di riferimento.
- Richieste della famiglia riguardo la scelta di un compagno. Indicazione di 1 SOLO COMPAGNO (accolta se reciproca e se non ci sono segnalazioni di incompatibilità da parte delle maestre)

Le domande di iscrizione all'Istituto Comprensivo "Paolo Stefanelli" sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base delle risorse di organico, dei piani di utilizzo degli edifici scolastici, predisposti dagli enti locali competenti, dal D.M. interno 26 agosto 1992 (norme prevenzione incendi per l'edilizia) e dalla Legge n.107/2015. Qualora ci fosse un esubero di domande rispetto al numero degli alunni che si potranno accogliere nelle classi da formare, verranno adottati i seguenti

CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE PRIMARIA

I criteri di precedenza della scuola primaria, in caso di domande in esubero, sono: -

- | | |
|--|----------|
| ➤ VICINIORITA' | 25 punti |
| ➤ ALUNNI PROVENIENTI DALLA SCUOLA D'INFANZIA "C'ERA UNA VOLTA" | 20 punti |
| ➤ FRATELLO DISABILE (L.104 O INVALIDITÀ AL 100%) | 12 punti |
| ➤ GENITORE DISABILE (L.104 O INVALIDITÀ ALMENO ALL'80%) | 12 punti |
| ➤ FRATELLI FREQUENTANTI L'ISTITUTO NELL'A.S. IN CORSO | 10 punti |
| ➤ DISAGIO SOCIO-ECONOMICO (GENITORE UNICO OPPURE ENTRAMBI I GENITORI DISOCCUPATI) | 10 punti |
| ➤ ENTRAMBI GENITORI LAVORATORI | 10 punti |
| ➤ VICINANZA AL POSTO DI LAVORO DEL GENITORE (SOLO PER CHI HA IL DOMICILIO FUORI BACINO D'UTENZA) | 2 punti |
| ➤ FAMIGLIA NUMEROSA (ALMENO TRE FIGLI IN ETÀ SCOLARE) | 3 punti |
| ➤ FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE FREQUENTANTI SCUOLA D'INFANZIA COMUNALE "C'ERA UNA VOLTA" | 4 punti |
| ➤ FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE FREQUENTANTI NIDO E/O MATERNA | 3 punti |
| ➤ FRATELLI IN ETÀ NON SCOLARE NON FREQUENTANTI NIDO E/O MATERNA | 2 punti |

Criteri per la formazione delle classi prime Scuola Secondaria

Criteri generali

- SCELTA DA PARTE DELLE FAMIGLIE DEL PLESSO E NON DELLA SEZIONE (tranne la sez. A, E, M, O), con la possibilità di inserire nella domanda d'iscrizione una preferenza per un secondo plesso.
- INDICAZIONE DI 1 SOLO COMPAGNO (accolta se reciproca e se non ci sono segnalazioni di incompatibilità da parte delle maestre)
- INDICAZIONE DELLA LINGUA (ma non vincolante se ci sono problematiche di equilibrio tra le classi)
- EQUILIBRIO NELLA DISTRIBUZIONE DI ALUNNI CON CERTIFICAZIONI DSA E BES LINGUISTICI per equa distribuzione tra le classi
- EQUILIBRIO TRA NUMERO DI MASCHI E FEMMINE
- ALUNNI CON DISABILITÀ possibilmente 1 per classe oppure 1 c.3 e 1 c1).

IN CASO DI ESUBERO di richieste per uno dei Plessi o per l'intero Istituto si procederà a stilare una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

➤ ALUNNO CON DISABILITÀ:

precedenza regolamentata, secondo disponibilità di posti e risorse.

- | | |
|---|----------|
| ➤ ALUNNI PROVENIENTI DALLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO | 40 punti |
| ➤ FRATELLI FREQUENTANTI LO STESSO PLESSO NELL'ANNO SCOLASTICO DI RIFERIMENTO | 35 punti |
| ➤ VICINORIETÀ DELLA RESIDENZA, stabilita tramite misurazione del tragitto tra la residenza indicata sulla domanda di iscrizione e il plesso richiesto | 30 punti |
| ➤ VICINANZA TRA IL PLESSO RICHIESTO E IL LAVORO DI UN GENITORE (se la residenza dista oltre 1 km dal plesso) | 25 punti |
| ➤ GENITORE UNICO O COMPONENTE DEL NUCLEO FAMILIARE CON DISABILITÀ CERTIFICATA | 20 punti |
| ➤ SORTEGGIO | |

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

(Art. 69 del Regolamento d'Istituto)

Criteri generali

- a. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- b. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà, di norma, considerato prioritario il criterio della CONTINUITÀ DIDATTICA, salvo casi particolari, effettive esigenze organizzative e/o didattiche e problematiche che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutate dal Dirigente Scolastico.
- c. In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle classi della primaria, almeno tre nella scuola secondaria di I grado.
- d. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e applicando i criteri di cui alle lettere c), e), f), g), h) e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- e. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- f. La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- g. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- h. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- i. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa.
- j. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- k. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri.

**REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI
APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, DA PARTE DI SOGGETTI TERZI
(ART.70 DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)**

1. La concessione in uso dei locali scolastici è finalizzata a realizzare la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.
2. È, pertanto, esclusa qualsiasi concessione a società e soggetti che per attività abbiano scopo di lucro o non perseguano finalità educative e/o di interesse sociale.
3. È, altresì, esclusa la possibilità di concederli in uso a singoli soggetti o ad enti, organizzazioni e associazioni di qualsiasi natura, costituiti da meno di un anno ed i cui fini statutari non siano coerenti con l'azione di promozione culturale, sociale, civile.
4. L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture è autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto, in orari e spazi non impegnati da attività didattiche curricolari ed extracurricolari e da ogni altra attività e manifestazione, promossa direttamente dalla scuola ad eccezione delle attività di pre e post-scuola destinate ai soli alunni dell'Istituto.
5. Il Dirigente scolastico stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della scuola, dovrà contenere:
 - la decorrenza e la durata della concessione;
 - la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
 - i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
 - l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e dello stato di conservazione;
 - gli obblighi del contraente, tra cui quelli **assicurativi per responsabilità civile verso terzi**, quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali e dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
 - specifiche clausole di salvaguardia. In particolare l'utilizzatore si dovrà rendere responsabile della buona conservazione degli arredi e delle attrezzature di proprietà della scuola e dovrà sollevare l'istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni a persone e/o cose. Si dovrà impegnare a risarcire la scuola in caso di danni;
 - le modalità di verifica dell'attuazione della convenzione.
6. Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino di dette condizioni di concessione e delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.
7. Al fine di favorire la creazione di sinergie territoriali e promuovere la crescita culturale e sociale degli studenti, l'Istituzione Scolastica può pubblicare sul proprio sito web istituzionale riferimenti, link (URL) o pagine informative riguardanti attività promosse da:
 - Altre Istituzioni Scolastiche e Università;
 - Enti locali ed Enti pubblici di interesse culturale, scientifico e sportivo;
 - Associazioni studentesche, giovanili e di genitori riconosciute;
 - Enti del Terzo Settore, associazioni di volontariato e APS senza scopo di lucro.

ALLEGATO n. 6

REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129)

VISTO l'art. 45, comma 2, lett. a) del D.I. n. 129 del 2018 secondo cui: *“Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 36/2023 di importo superiore a 10.000,00 euro”*;

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

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 36/2023;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino 10.000 euro (limite introdotto dal D.I. n. 129 del 2018) il Dirigente Scolastico procede autonomamente; ai sensi del cit. art. 45 comma 2 lett. a) del D.I. 129/2018 nel rispetto del d.Lgs. 36/2023, il Consiglio di Istituto delibera sui criteri e i limiti del Dirigente Scolastico per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000 euro;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della richiamata normativa di settore;

CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale vengono individuate le modalità operative mediante le quali esperire le procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori ad € 10.000, IVA esclusa, ai sensi del cit. art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018;

con delibera n.3 del verbale n. 3 della seduta del 5 ottobre 2026

ADOTTA

Il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Art. 1

Principi

La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione,

confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (artt. 1- 12 del D.lgs. 36/2023).

Art. 2

Procedure sotto soglia comunitaria

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal d.lgs n. 36/2023 e al D.I. n. 129/2018;
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di **importo fino a alla soglia di cui all'art. 50, comma 1 lett. a) e b) del d.lgs n. 36/2023 (recte: € 140.000,00 servizi e forniture ed € 150.000,00 lavori)**, si procede mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.
3. Per l'affidamento di servizi e forniture, il cui importo **sia superiore a € 140.000,00 e fino alla soglia comunitaria** si procede mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
4. **Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro**, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
5. **Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 14 del d.lgs n. 36/2023**, mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie.

Art. 3

Soglia comunitaria e divieto di frazionamento

Ai sensi dell'art. 14 del d.lgs n. 36/2023 le soglie di rilevanza europea sono:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 221.000,00 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi;
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e assimilati elencati all'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE.

Se il valore dell'appalto è inferiore alle soglie di cui sopra si potrà ricorrere alle procedure di cui all'art. 2 del presente regolamento. In caso di superamento delle predette soglie si procederà mediante le procedure ordinarie di cui agli artt. 71 e ss del dlgs n. 36/2023

Un appalto non può essere frazionato per evitare l'applicazione delle norme del codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.

Nello specifico, il divieto di frazionamento consiste “nel divieto di frazionare un appalto unitario in tanti micro-appalti (di valore notevolmente ridotto rispetto al primo) al fine di eludere l'applicazione delle norme di legge più stringenti in materia di gare pubbliche” (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell'11 maggio 2021, n. 3714) e, dunque presuppone l'identità della tipologia di forniture o servizi oggetto

delle plurime procedure di gara indette dalla stazione appaltante, si da suddividere in modo strumentale un'unica attività o opera” (Cons. Stato, Sez. V, sentenza dell’8 febbraio 2021, n. 1126)

- quando il frazionamento assicura un vantaggio economico/risparmio di spesa alla stazione appaltante;
- quando il frazionamento corrisponde a categorie merceologiche non omogenee
- quando il frazionamento favorisce la partecipazione delle piccole e medie imprese

Art. 4

Affidamento diretto: modalità operative

1. Ai sensi dell’art. 17, comma 2, del codice dei contratti, nel caso di affidamento diretto è prevista la possibilità di adottare un **atto unico semplificato** che contenga:

- a) l’oggetto dell’affidamento;
- b) l’importo;
- c) contraente;
- d) le ragioni della scelta del contraente;
- e) il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

2. In caso di richiesta di preventivi, gli stessi dovranno essere inoltrati a mezzo pec entro il termine fissato dall’Istituto scolastico che comunque non potrà essere inferiore a giorni 3.

Nel caso di acquisti sul Mepa, gli strumenti da utilizzare in caso di affidamento diretto sono:

c) **ordine diretto (OdA)** che prevede l’acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell’attivazione di una Convenzione o dell’abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l’apposito documento d’ordine creato dal sistema.

d) **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

e) **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

3. La valutazione dei preventivi avverrà discrezionalmente in base alle esigenze dell’amministrazione verificando che il preventivo sia **congruo rispetto al valore di mercato** circostanza che potrà essere rilevata mediante:

- f) comparazione con il mercato;
- g) analisi dei risultati di gare precedenti per lo stesso lavoro, servizio, fornitura
- h) per analogia con Istituti scolastici presenti sul territorio;
- i) prezzi benchmark (convenzioni consip, prezzi Anac ecc)

4. Inoltre, in conformità all’art. 50, comma 1 lett.a) e b) del cdc occorre verificare che l’operatore/affidatario sia in possesso di **documentate esperienze pregresse idonee** all’esecuzione delle prestazioni contrattuali

5. Ai sensi dell’articolo 18, comma 1, del Codice dei contratti pubblici, la stipula del contratto per gli affidamenti diretti può avvenire **mediante corrispondenza secondo l’uso del commercio** consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Art. 5

Procedura negoziata senza bando

Ai sensi dell’art. 50, comma 1, lett. c), d) e) del codice dei contratti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie ivi indicate, si procede mediante l’espletamento di una procedura negoziata con invito rivolto almeno a cinque operatori o dieci operatori.

In particolare:

- j) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- k) - procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure aperte
- l) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

La procedura prende avvio con la **decisione a contrarre** che ai sensi dell'art. 17, comma 1 del cdc individua:

- m) gli elementi essenziali del contratto;
- n) criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Successivamente la procedura si articola nelle seguenti fasi:

a. selezione degli operatori da invitare a gara, mediante la pubblicazione di un **avviso di indagine di mercato**¹ o la consultazione di elenchi ufficiali;

Si precisa che, ai sensi dell'art. 2 dell'all. II.1, nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza. **Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi eccezionali** in cui il ricorso ai criteri diversi è impossibile o comporta per la stazione appaltante oneri assolutamente incompatibili con il celere svolgimento della procedura; tali circostanze devono essere esplicitate nella determina a contrarre (o in atto equivalente) e nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato.

Ne consegue che, in caso di avviso di indagine di mercato con un numero massimo di operatori da invitare, salvo motivare l'eventuale utilizzo del sorteggio, si procederà a selezionare le ditte da invitare tenendo conto del maggior numero di prestazioni analoghe nel triennio precedente o il conseguito il maggior fatturato specifico nell'ultimo triennio.

1.a. Contenuto avviso di indagine di mercato:

- il valore dell'affidamento
- gli elementi essenziali del contratto
- i requisiti di idoneità professionale
- i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione
- il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura
- i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante

2. Inoltre lettera di invito

Il termine per la presentazione dell'offerta deve essere pari ad almeno 30 giorni. Tale termine può essere ridotto solo in presenza di circostanze eccezionali o tenendo conto della complessità dell'appalto e del tempo

¹ Pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione – nella sezione Amministrazione Trasparente – per almeno 15 giorni, salvo riduzione del termine a 5 giorni per comprovate e motivate ragioni di urgenza, come previsto dall'all. II.1 al cdc.

necessario per preparare l'offerta e previa adeguata motivazione in sede di determina a contrarre (art. 92, comma 1, d.lgs n. 36/2023).

1. Espletamento della procedura di gara, mediante apposito verbale in cui si darà atto dell'apertura della buste contenenti, rispettivamente, la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica che avverrà in seduta pubblica (al netto della valutazione dell'offerta tecnica che avverrà in seduta riservata). Tuttavia, in caso di procedure svolte mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche non dovrà essere garantita la pubblicità delle sedute in quanto la tracciabilità e la segretezza della documentazione di gara e delle offerte è garantita dal sistema informatico.

Le operazioni di gara si concluderanno con la proposta di aggiudicazione a favore dell'operatore che ha conseguito il massimo punteggio.

Il verbale di gara sarà redatto dal Seggio di gara (nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso) o dalla Commissione di gara all'uopo nominata con atto separato e successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).

La proposta di aggiudicazione dovrà essere approvata dal DS dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente (art. 17, comma 5, d.lgs n. 36/2023).

4. Provvedimento di aggiudicazione immediatamente efficace (previa eventuale verifica dell'anomalia ai sensi dell'art. 110 del d.lgs n. 36/2023 nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa. Mentre nel caso di utilizzo del criterio del minor prezzo in deroga a quanto previsto dall'articolo 110, prevedono negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. In ogni caso le stazioni appaltanti possono valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. –art. 54 cdc-)-

5. Stipulazione del contratto.

Il contratto non potrà essere stipulato se non prima di 35 giorni dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione, comunque, non oltre 60 giorni dall'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione (art. 18, comma 2 e 3 del cit. cdc).

Il termine dilatorio di 35 giorni non è obbligatorio nelle procedure di gara sottosoglia comunitaria.

Ai sensi dell'articolo 18, comma 1, del codice dei contratti pubblici la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata.

Esecuzione d'urgenza (art. 50, comma 6 cdc): Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto.

Art. 6

Principio di rotazione

Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs n. 36/2023, 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.

Il principio di rotazione si applica tanto agli affidamenti diretti che alle procedure negoziate su invito.

È ammessa la deroga al principio di rotazione e quindi il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato come affidatario diretto, previa adeguata e puntuale motivazione nelle seguenti ipotesi:

1. Deroghe in caso di affidamento diretto e procedure negoziate:

1. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché accurata esecuzione del precedente contratto

– **Deroga in caso di procedura negoziata:**

– Avviso di indagine aperta (senza filtri selettivi): laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione

• **Deroga in caso di affidamento diretto**

a. Per affidamenti di importo inferiore ad € 5000,00

Art. 7

Tempi delle procedure

Ai sensi dell'art. 17, comma 3 del cdc e dell'all. 1, la procedura negoziata deve concludersi entro i seguenti termini, pena la configurazione del silenzio inadempimento.

❖ procedura negoziata con OEV: *4 mesi*

❖ procedura negoziata con minor prezzo: *3 mesi*

❖ Proroga in caso di *sub*procedimento di anomalia: *max 1 mese*

In presenza di circostanze eccezionali il RUP, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per un massimo di tre mesi. In presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedurali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura, certificate dal RUP, quest'ultimo, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per ulteriori tre mesi.

Art. 8

Criterio di selezione delle offerte

Nel caso di procedura negoziata si procederà, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del cdc, all'aggiudicazione mediante utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2 secondo cui:

Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:

a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;

b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;

c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;

d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;

e) gli affidamenti di appalto integrato;

f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

f-bis) i contratti relativi ai servizi di trasporto nell'ambito delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione di competenza delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado.

Art. 9 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

Ai sensi dell'art. 53 in caso di affidamento diretto non è richiesta la garanzia provvisoria. In caso di procedura negoziata sottosoglia comunitaria potrà essere richiesta solo se 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'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

art. 10

Commissione di gara

La Commissione di gara disciplinata dall'art. 53 del cdc, è un organo collegiale composto da un numero di dispari di soggetti (n. 3 per le gare di normale complessità, n. 5 in caso di particolare complessità) di cui uno può assumere anche il ruolo di segretario verbalizzante (non avendo potere di voto).

Viene nominata con apposito e separato provvedimento successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle offerte, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Può essere nominata per l'intera procedura di gara o per la sola valutazione delle offerte.

Ai sensi dell'art. 53 del cdc, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente.

In caso di criteri di valutazione delle offerte che richiedono una valutazione tecnico - discrezionale, i Commissari dovranno essere in possesso di idonea esperienza nel settore oggetto di gara.

A tal fine, verrà pubblicato il cv dei commissari all'uopo nominati.

Ogni Commissario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente eventuali situazioni di incompatibilità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Nella valutazione delle offerte tecniche la Commissione giudicatrice, che opera in piena autonomia rispetto alla Stazione Appaltante, valuta il contenuto delle offerte secondo i criteri motivazionali presenti nella documentazione di gara.

Ai fini di garantire il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza nelle proprie valutazioni, la Commissione utilizza esclusivamente i criteri/sub criteri previsti negli atti di gara.

La valutazione delle offerte tecniche avviene in seduta riservata.

Le valutazioni di attribuzione del punteggio devono essere adeguatamente motivate dei criteri di valutazione presenti nella documentazione di gara.

Il giudizio sulle offerte è il risultato della sintesi delle valutazioni svolte dai singoli commissari; tutto viene riportato puntualmente nel verbale di gara.

La Commissione giudicatrice adotta le proprie valutazioni con il plenum dei suoi membri.

Art. 11

Controlli sull'aggiudicatario

Prima dell'approvazione dell'aggiudicazione, occorre verificare il possesso dei requisiti di partecipazione ex art. 94 e 95 del d.lgs n. 36/2023 in capo all'aggiudicatario.

I requisiti di partecipazione devono essere in possesso dell'aggiudicatario dalla data di partecipazione a gara, fino all'aggiudicazione e per tutta la durata dell'appalto, senza soluzione di continuità.

Oggetto di verifica sono, oltre ai requisiti morali di cui all'art. 94 del d.lgs n. 36/2023 e all'idoneità professionale *ex art.* 100 del cdc (*recte*: iscrizione alla Camera di commercio e eventuale iscrizione in apposito albo professionale), i requisiti speciali (*recte*: requisiti tecnico professionali o economico finanziari), laddove richiesti dalla stazione appaltante in sede di lettera di invito.

Esclusione dei controlli in caso di affidamenti inferiori ad € 40.000,00:

Ai sensi dell'art. 52 del Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, previo sorteggio di un campione ogni 20 affidamenti diretti effettuati.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Art. 12

Affidamento fuori Consip

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP.

Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- c. qualora l'importo del contratto stipulato dall'Amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
- d. acquisti di beni e servizi di importo inferiore o uguale a 5.000,00 euro;
- e. unitarietà dell'acquisto di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili (necessità inderogabile) (VEDI Nota MIUR 3354/20.03.2013).
- f. in tutte le altre ipotesi previste dalla normativa di settore

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.

b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.

c) Acquisti di servizi per:

1) Visite e viaggi d'istruzione, stages;

2) Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;

3) Climatizzazione dei locali e sistema di allarme

d) Acquisti di beni alimentari e in generale di materiali di consumo per i laboratori

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 1.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 13

Utilizzo MEPA

Qualora l'Istituzione Scolastica acquisisca beni o servizi sul MEPA, saranno adottate le seguenti modalità di acquisto:

❖ **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

❖ **trattativa diretta (TD)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

❖ **confronto di preventivi (CP)** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con due o più operatori economici.

❖ **Richiesta di offerta (RdO semplice o evolutiva):** mediante la quale le pubbliche amministrazioni hanno la possibilità di condurre un confronto competitivo tra più operatori abilitati sul MePA richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Per la **CATEGORIA MERCEOLOGICA RELATIVA AI BENI E SERVIZI INFORMATICI E DI CONNETTIVITÀ**, invece, l'Istituto deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori come previsto dalla legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016), all'art. 1, comma 512 e confermato dall'art.1, comma 419 della legge 11 dicembre 2016, n.232 (legge di bilancio 2017).

In particolare, per questa categoria di beni e servizi permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP e l'obbligo delle procedure di acquisto su MePA, anche per acquisti

inferiori a 5.000,00 euro. Per le altre categorie permane l'obbligo di preventiva verifica di CONVENZIONI CONSIP, ma formalmente non quello delle procedure su MePA. In caso di procedure miste non scorporabili vale la *categoria merceologica prevalente*.

Art. 14

Individuazione del Responsabile del Progetto

Ai sensi dell'art.15 del D.Lgs.36/2023 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o attivata una procedura ad evidenza pubblica, affidamento diretto compreso, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP-Responsabile Unico del Progetto**. *Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano il RUP tra i dipendenti assunti anche a tempo determinato della stazione appaltante o dell'ente concedente, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2 e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti al medesimo affidati, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle relative mansioni.*

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Il dirigente scolastico può costituire una struttura di supporto al RUP, e può destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo.

Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico, finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti: a) vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo; b) vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente); c) effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo; d) gestire le fasi di esecuzione e di collaudo; e) curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare: il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa; la relazione dell'organo di collaudo; la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Responsabile del progetto nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico.

Titolare dell'istruttoria è il DSGA o altra persona da lui delegata.

Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assuma in proprio, delegare (mediante atto scritto) la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve

con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 15

Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta viene avviata una procedura di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 16

Tracciabilità dei flussi finanziari, CIG CUP

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 17

Stipulazione del contratto

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata. La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve riportare quanto contenuto nel capitolato speciale di appalto e una bozza dovrà essere allegata agli atti di gara.

L'originale del contratto e la documentazione inerente l'attività negoziale sono custoditi dal DGSA, che in qualità di responsabile del procedimento, vigila sulla regolare esecuzione dello stesso.

Il dirigente relaziona sull'attività negoziale svolta nella relazione annuale del Consiglio di istituto, nei confronti del quale viene messa a disposizione copia dei contratti conclusi.

Art. 18

Contratti di prestazione d'opera intellettuale

Ai fini dell'affidamento degli incarichi o dei contratti di prestazione d'opera intellettuale per l'arricchimento dell'offerta formativa, sia per il personale interno che esterno, comprese le figure necessarie per l'attuazione dei PON/FESR-FSE (esperti, tutor, referenti della valutazione e figure aggiuntive di supporto, progettista, collaudatore) ai sensi del DI 129/2018 artt. 44 e 45 comma 2 lettera

h) l'Istituto procederà prioritariamente tramite avviso interno di selezione o acquisizione di disponibilità, e solo in assenza di figure idonee o disponibili tra il personale interno, la scuola potrà procedere ad avviso esterno.

Verrà effettuata una valutazione e selezione dei curricula presentati a cura del dirigente o di una commissione all'uopo nominata dopo la scadenza dell'avviso.

Potrà, se necessario, essere effettuata anche una prova orale (colloquio) finalizzata all'acquisizione delle competenze specifiche dell'incarico.

Inoltre, saranno attuate tutte le verifiche possibili da parte della stazione appaltante al fine di escludere eventuali incompatibilità a ricoprire i ruoli volta per volta necessari al corretto svolgimento delle attività della Stazione Appaltante.

Si stabilisce, infine, il limite attribuibile massimo di compenso orario pari a € 70,00 in caso di progetti finanziati da Stato, Regione, Comunità Europea.

Tale limite è definito di volta in volta dal finanziamento approvato all'Istituto Scolastico.

Art. 19

Incarico diretto

Il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa e incarico diretto qualora, in relazione ai requisiti specifici, il professionista esterno sia l'unico nel territorio in possesso delle competenze richieste e comprovate da precedenti esperienze lavorative/professionali riconosciute.

Si potrà procedere, pertanto, ad incarico diretto nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari o attaggiate alle situazioni, da non consentire forme di comparazione.

Resta invariata, comunque, la procedura di acquisizione della documentazione, la verifica sulla compatibilità con il progetto/attività della scuola e la stipula del contratto di prestazione d'opera con esperti esterni alla Pubblica Amministrazione sia in forma individuale o tramite Associazioni.

Art.20

Scelta degli esperti

Ai sensi della circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica, anche per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzate da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si procederà all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, fermo restando la valutazione del curriculum vitae.

Art. 21

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Art. 22 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

Art. 23 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti"

ALLEGATO n.7

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del D.P.R. n° 249/1998 modificato dal D.P.R. n° 235 del 2007)

La Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e di istruire i bambini e le bambine, i ragazzi e le ragazze. Gli insegnanti e i genitori, nonostante la diversità dei ruoli e dei contesti di azione, condividono i destinatari e le finalità del loro agire, operando insieme per un progetto educativo comune in uno scenario sociale complesso e sfidante che chiede agli adulti di presidiare e accompagnare l'apprendimento e il "saper stare al mondo" delle giovani generazioni (cfr. Indicazioni Nazionali 2012).

Si comprende, dunque, il senso di responsabilità sociale che determina le scelte della scuola, connotando il lavoro di tutte le componenti coinvolte a dare il proprio contributo al successo formativo, allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza, nonché allo sviluppo armonico della personalità degli allievi chiamati ad affrontare le sfide della società contemporanea.

Il "Patto" rappresenta il primo passaggio da una corresponsabilità educativa sancita ad una corresponsabilità educativa esercitata. La scuola, le famiglie, gli alunni si impegnano, con uno spirito di collaborazione e nel rispetto dei ruoli, alla costruzione di una comunità educante che mira al benessere, alla crescita culturale e sociale di tutti e di ciascuno.

Il rispetto di tale patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per realizzare le finalità formative dell'Istituzione scolastica e l'aspirazione delle famiglie a veder crescere il potenziale e i talenti dei propri figli.

La Scuola e la Famiglia, gli allievi e le allieve,

VISTO il D.P.R. n° 249 del 1998 "Statuto delle studentesse e degli studenti, modificato dal D.P.R. n° 235 del 2007 e dal D.P.R. n°134 del 2025

VISTO il D.Lgs. n° 62/2017 "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"; la L. n° 150 del 2024 "Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico";

VISTA la L. n° 71 del 2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"; e la L. n° 70 del 2024 "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo";

VISTA la L. n° 92 del 2019 "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica e le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica", emanate con DM 183 del 2024;

VISTO il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina;

si impegnano a sottoscrivere quanto segue:

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:	ALLIEVI E ALLIEVE SI IMPEGNANO A:
<ul style="list-style-type: none">- offrire un ambiente educativo e di apprendimento sereno, pulito e salubre, favorevole alla crescita integrale della persona;- garantire un servizio didattico di qualità favorendo il processo di formazione, nel rispetto dei ritmi e tempi di apprendimento di ciascun allievo e allieva;- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di	<ul style="list-style-type: none">●valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con i docenti, nel rispetto delle scelte educative e didattiche del Piano dell'Offerta formativa e del Curricolo d'Istituto;●rispettare l'Istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni partecipando attivamente agli organi collegiali;●partecipare prendere visione quotidianamente delle	<ul style="list-style-type: none">●essere responsabili nell'esecuzione dei compiti richiesti, rispettando i tempi programmati e concordati con i docenti;●accettare, rispettare ed aiutare gli altri, maturando la consapevolezza che la scuola è uno spazio condiviso di tutti e di ciascuno;●avere un comportamento positivo e corretto, rispettando il contesto scolastico inteso come un insieme di persone, ambienti e oggetti;●vestirsi in modo adeguato all'ambiente scolastico e contribuire attivamente al decoro della scuola;●essere puntuali nell'arrivare a scuola,

<p>svantaggio, al fine di favorire il successo formativo, combattere la dispersione scolastica, promuovere il merito e incentivare le eccellenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire la piena integrazione degli alunni e delle alunne con Bisogni Educativi Speciali, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Protocollo di Inclusione dell'Istituto e nella normativa vigente; - garantire la massima trasparenza, tempestività nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie; - promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione democratica e alla cittadinanza attiva; - promuovere la cultura della sicurezza negli spazi dell'Istituto mediante azioni di sensibilizzazione, procedure chiare, una vigilanza costante da parte delle figure educative e il monitoraggio continuo; - prevenire e contrastare il bullismo ed il <i>cyberbullismo</i>, attraverso interventi educativi e sanzionatori; - educare alla corretta comunicazione e al corretto comportamento nell'uso delle nuove tecnologie sui social media nell'ottica della piena formazione alla cittadinanza digitale; 	<p>comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti attraverso le piattaforme digitali o secondo ogni altra modalità prevista dal Regolamento d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● informarsi costantemente sul percorso didattico-educativo dei propri figli; ● riflettere con i figli riguardo ad eventuali richiami, note o provvedimenti disciplinari, aiutandoli a comprendere il valore delle regole e del senso del limite; ● effettuare un controllo dei dispositivi tecnologici promuovendo un uso critico e attento sui social media e messaggistica istantanea dei propri figli perché sia evitato ogni linguaggio offensivo, intollerante delle diversità e denigratorio nei confronti di compagni ed adulti, specialmente in situazioni di vulnerabilità e fragilità, per prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e <i>cyberbullismo</i>; ● informarsi e rispettare le indicazioni della scuola relative ad eventuali provvedimenti igienico-sanitari; ● aiutare i propri figli a maturare rispetto e cura verso sé stessi, gli altri, gli spazi, gli arredi e il materiale scolastico proprio e altrui. 	<p>nel rientrare in aula dopo la mensa o l'intervallo, durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● frequentare regolarmente i corsi curricolari ed extracurricolari; ● assolvere agli impegni di studio; ● favorire in modo positivo e propositivo l'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione; ● favorire il rispetto tra i compagni, evitando atti di violenza fisica, linguaggio offensivo, discriminazioni di ogni tipo, anche online attraverso strumenti digitali; ● impegnarsi a non compiere atti di bullismo e <i>cyberbullismo</i> nei riguardi di compagni, coetanei, soprattutto verso i più vulnerabili e fragili; ● rispettare gli adulti di riferimento, docenti e collaboratori, instaurando con loro un rapporto di fiducia e reciproca collaborazione.
---	--	--

La Dirigente scolastica _____

I genitori _____

L'alunno/a _____

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

(delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 5 ottobre 2026)

Il Regolamento di disciplina recepisce le disposizioni introdotte dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134, in attuazione delle leggi n. 70/2024 e n. 150/2024 e si inserisce pienamente nel quadro degli obiettivi trasversali dell'educazione civica. In particolare, mira a rafforzare l'autorevolezza del personale docente, riconoscendo il ruolo centrale che gli insegnanti svolgono nella costruzione di un ambiente educativo fondato sulla fiducia, sulla cooperazione e sul rispetto reciproco.

Allo stesso tempo, promuove una cultura della responsabilità, incoraggiando studenti e studentesse a comprendere il valore delle proprie azioni e a partecipare attivamente alla vita scolastica come comunità democratica. In questa prospettiva, il voto di comportamento viene valorizzato come elemento essenziale del percorso formativo, non solo come misura valutativa, ma come strumento educativo che orienta gli alunni verso l'acquisizione di competenze civiche e sociali. Infine, le sanzioni disciplinari vengono ripensate in un'ottica educativa e riparativa: non semplici misure punitive, ma occasioni per riflettere, rielaborare e ricostruire relazioni positive, in coerenza con i principi di legalità, partecipazione e responsabilità che caratterizzano l'insegnamento dell'educazione civica.

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Paolo Stefanelli è adottato nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti e doveri delle studentesse e degli studenti, nonché delle disposizioni nazionali e ministeriali che disciplinano la vita scolastica e il funzionamento delle istituzioni educative:

- Costituzione Italiana (artt. 2, 3, 4, 30)
- Legge n° 241 del 7 agosto del 1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998, integrato dal D.P.R. n° 235 del 2007, "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999, art.14 comma 2, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"
- Nota ministeriale n° 3602/P0 del 31 luglio 2008, "D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
- Legge n° 169 del 30 ottobre 2008, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università"
- D.M. n° 5 del 16 gennaio 2009, "Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento"
- C.M. n° 10 del 23 gennaio 2009, "Valutazione degli apprendimenti e del comportamento"
- D.Leg. n° 62 del 13 aprile 2017, "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato"
- Legge n° 71 del 29 maggio 2017, "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"
- Legge n° 92 del 20 agosto 2019, "Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica"
- Legge n° 70 del 17 maggio 2024, "Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo"

- Nota ministeriale n° 5274 dell' 11 Luglio 2024, “Disposizioni in merito all’uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 -2025”
- Legge n° 150 del 1 ottobre 2024 “Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati”
- D.P.R. n° 134, 8 agosto 2025: novella il D.P.R. n° 249, 24 giugno 1998 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”.

Si fa altresì esplicito riferimento al:

- Piano Triennale dell’Offerta Formativa, P.T.O.F. : 2025 - 2028
- Decreto 9 dicembre 2025, n. 221: “Regolamento recante indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione”
- Regolamento d’Istituto
- Patto di Corresponsabilità Educativa

Il presente Regolamento disciplinare costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto ed è soggetto a revisione ogni qualvolta intervengano aggiornamenti normativi o su iniziativa degli organi collegiali competenti. **Le disposizioni in esso contenute trovano applicazione anche nella Scuola Primaria, limitatamente alle sanzioni della consegna, del richiamo verbale, del richiamo scritto, della nota disciplinare e della convocazione dei genitori.**

Ogni modifica al Regolamento deve essere approvata dal Consiglio di Istituto. Il documento è pubblicato sul sito web dell’Istituto, affinché sia accessibile a tutte le componenti della comunità scolastica. In coerenza alla funzione educativa della scuola, il Regolamento non si limita a definire comportamenti non conformi, ma valorizza anche le condotte positive e meritevoli degli alunni, promuovendo la consapevolezza del significato della norma e il senso di appartenenza alla comunità scolastica e sociale.

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

La scuola, in collaborazione con le famiglie, opera per la formazione e l’educazione degli alunni che le sono affidati, promuovendo un ambiente sereno, rispettoso e favorevole alla crescita personale e sociale. Il presente Regolamento disciplinare costituisce attuazione interna dello Statuto delle studentesse e degli studenti, adottato ai sensi del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 e dal successivo D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134. Esso si ispira ai principi costituzionali e ai valori educativi che orientano l’azione della comunità scolastica dell’Istituto Comprensivo Paolo Stefanelli.

L’individuazione dei comportamenti che costituiscono mancanze disciplinari, in riferimento ai doveri previsti dall’art. 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è definita in coerenza alla realtà educativa e organizzativa dell’Istituto. Le sanzioni hanno finalità educativa e, ove possibile, mirano al recupero dello studente attraverso attività di carattere sociale o culturale, utili alla comunità scolastica e applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Il presente Regolamento definisce e rende note a tutte le componenti della comunità scolastica — studenti, famiglie, docenti e personale A.T.A. — le norme che regolano i rapporti interpersonali e l’organizzazione della Scuola Secondaria di primo grado dell’I.C. Paolo Stefanelli. In coerenza a

quanto previsto dal Patto di Corresponsabilità Educativa, sottoscritto dagli studenti e dalle loro famiglie, tutti i soggetti coinvolti condividono i principi fondamentali dell'azione educativa, esplicitando diritti, doveri e reciproche responsabilità. Gli alunni godono di specifici diritti, ai quali corrispondono doveri necessari a garantire un ambiente scolastico ordinato, sereno e favorevole all'apprendimento. La mancata osservanza di tali doveri comporta delle sanzioni disciplinari di seguito descritte; sono anche indicati gli organi competenti a comminare le sanzioni e le modalità di applicazione delle stesse.

Art. 2 - Diritti degli Studenti e delle Studentesse

I diritti dello studente fanno riferimento a quelli elencati nell'art. 2 del D.P.R. n° 249 del 24 giugno del 1998, in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, qui di seguito richiamati.

Ogni studente e studentessa ha diritto:

- ad una formazione qualificata che valorizzi le abilità di ciascuno, la pluralità delle idee e la diversità, aspetti ritenuti una ricchezza fondamentale per la scuola;
- all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva affinché attivi processi di autovalutazione consapevoli e responsabili;
- alla riservatezza relativa ad aspetti e situazioni personali;
- al rispetto della cultura da cui provengono, a quello del credo religioso nonché alla tutela della loro lingua e cultura d'origine.

La scuola promuove inoltre ogni occasione per l'affermazione della solidarietà e dello spirito di collaborazione tra gli allievi, premiando i comportamenti positivi e collaborativi degli stessi.

Art. 3 - Doveri degli Studenti e delle Studentesse

Gli studenti sono tenuti a conoscere e rispettare tutte le norme contenute nel Regolamento di Istituto, comprensivo dei suoi allegati e nel Patto Educativo di Corresponsabilità.

I doveri dello studente fanno riferimento a quelli elencati nell'art. 3 del D.P.R. n° 249/98 in ordine al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica, come di seguito indicato.

Essi devono:

- essere puntuali, assidui alle lezioni e muniti del materiale occorrente;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei compagni di classe, degli altri studenti della scuola, del corpo docente e di tutto il personale della scuola;
- indossare un abbigliamento adeguato al contesto;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto;
- utilizzare correttamente i materiali, i macchinari e gli ambienti della scuola;
- avere cura dei locali e degli ambienti.

Art. 4 - Le mancanze disciplinari

Le mancanze degli alunni rispetto ai propri doveri, indicate nella tabella sintetica, sono classificate in tre livelli di gravità: **lievi, gravi e molto gravi**.

Art. 5 - Le sanzioni

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dal D.Lgs. n. 165 del 2001, assicura il rispetto della normativa vigente e vigila sulla corretta applicazione del presente Regolamento. Il personale docente e A.T.A. è tenuto a garantire la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi scolastici. I

provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e sono orientati a promuovere il senso di responsabilità e a ristabilire comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica.

L'Istituzione scolastica individua i comportamenti che costituiscono mancanze disciplinari, con riferimento agli impegni previsti dal Patto Educativo di Corresponsabilità e ai doveri degli alunni richiamati all'articolo 3.

Stabilisce inoltre le relative sanzioni, gli organi competenti ad applicarle e il procedimento da seguire.

L'applicazione delle sanzioni si basa sui seguenti criteri:

- le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate alla gravità del comportamento e alle conseguenze che ne derivano;
- le sanzioni si ispirano ai principi della responsabilizzazione e della riparazione del danno;
- le sanzioni sono individuali e vengono irrogate solo dopo aver ricostruito l'accaduto e aver dato all'alunno la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- l'applicazione della sanzione non esclude l'obbligo dell'alunno di risarcire eventuali danni arrecati;
- nessuna sanzione può incidere sulla valutazione del profitto nelle singole discipline.

Art. 6 - Tipologia e procedure delle sanzioni

Le sanzioni sono di seguito classificate secondo la rilevanza delle omissioni e per ognuna vengono indicati la modalità e l'organo competente ad erogarle.

La gradualità attiene ai principi di reiterazione, gravità ed eccezionalità delle mancanze.

Consegna

Il docente assegna all'alunno un compito scritto, da svolgere a casa o a scuola, finalizzato ad una riflessione sul proprio operato e sulle conseguenze da esso derivate.

Richiamo verbale

Lo studente può essere richiamato oralmente al rispetto dei doveri di correttezza e convivenza civile da parte dei docenti, del personale scolastico e degli adulti che operano, a qualsiasi titolo, all'interno dell'Istituto. Il richiamo verbale è sempre motivato e rivolto direttamente allo studente interessato, il quale ha la possibilità di esporre le proprie osservazioni contestualmente.

Richiamo scritto

Il docente annota sul Registro Elettronico, negli spazi predisposti dall'Istituto, anche attraverso specifiche sigle o codici informativi, eventuali inadempienze o comportamenti non conformi da parte dell'alunno.

Nota disciplinare

Il docente comunica immediatamente allo studente la violazione disciplinare rilevata e, dopo aver effettuato opportune valutazioni, provvede a registrare il provvedimento sul Registro Elettronico.

La nota disciplinare concorre alla definizione delle valutazioni intermedie e finali del comportamento, secondo quanto previsto dal Regolamento di Valutazione del giudizio di comportamento.

Convocazione dei genitori

Il Coordinatore di classe, oppure il docente direttamente coinvolto, provvede a contattare tempestivamente la famiglia tramite i canali istituzionali della scuola al fine di informare dell'accaduto e, se necessario, concordare un incontro.

Ammonimento verbale e/o scritto del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, nella sua funzione educativa e di garante del rispetto del Regolamento d'Istituto, può convocare lo studente su segnalazione del personale, per ammonizione scritta o orale, alla presenza di un adulto (docente, collaboratore o genitori). La funzione dell'ammonizione rientra nella finalità educativa di richiamare lo studente al rispetto dei suoi doveri.

Allontanamento dello studente

L'istituto dell'allontanamento dalla comunità scolastica viene riformato per accentuarne la finalità educativa e riparatoria.

Le sanzioni sono ispirate ai principi di proporzionalità e gradualità e si articolano come segue:

a- allontanamento dalle lezioni fino a due giorni

In tale periodo il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

b. Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso tra tre a quindici giorni

Lo studente, per le infrazioni più gravi, ha l'obbligo di svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale. Tali attività si terranno presso strutture convenzionate, individuate da appositi elenchi ministeriali, e potranno, su delibera del Consiglio di Classe, proseguire anche dopo il rientro a scuola dello studente, al fine di consolidare il percorso educativo. Nelle more della definizione degli elenchi regionali delle strutture ospitanti, di cui all'articolo 4, comma 8-ter, quinto periodo, le attività di cittadinanza attiva e solidale sono effettuate a favore della comunità scolastica.

Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale.

c. Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni

Le infrazioni di eccezionale gravità, quali la commissione di reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana o la sussistenza di un pericolo per l'incolumità delle persone, nonché la presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, promuovono un percorso di recupero educativo in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria. La sanzione viene adottata dal Consiglio di Istituto.

Art. 7 - L'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia a scuola è un organismo collegiale istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n. 249/1998 e successive modifiche DPR n. 235/2007). Il suo compito principale è decidere sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari e risolvere i conflitti legati alla corretta applicazione delle regole scolastiche. Dura in carica un triennio, ed è composto da:

- il Dirigente Scolastico, Presidente;
- due genitori, membri del Consiglio di Istituto;
- due docenti, individuati dal Collegio;
- due supplenti, uno per ciascuna componente.

L'Organo di Garanzia decade contestualmente alla cessazione del Consiglio di Istituto. Esso è competente a deliberare sui ricorsi presentati avverso i provvedimenti disciplinari. Qualora si verifichi una situazione di conflitto di interessi tra uno o più componenti dell'Organo di Garanzia e i soggetti coinvolti nel procedimento, il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione con il membro supplente.

I genitori possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia avverso le sanzioni disciplinari, che comportano la sospensione dalle attività didattiche, entro 15 giorni lavorativi dalla data della comunicazione del provvedimento.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni lavorativi.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), **può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva, o revocarla, rinviando il caso al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto**, che hanno la competenza per riesaminare ed eventualmente eliminare il vizio rilevato.

Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

Art. 8 - Estensione delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari si applicano alle medesime tipologie di infrazioni commesse durante le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, anche quando tali attività si svolgono al di fuori dei locali scolastici, comprese uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

Art. 9 - Esami di Stato

Le sanzioni relative alle infrazioni commesse durante le sessioni d'esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice che esercita tale competenza anche nei confronti dei candidati esterni.

Art. 10 - Sanzioni disciplinari e fascicolo dello studente

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative al percorso scolastico dell'alunno, sono inserite nel fascicolo personale e lo accompagnano in caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica o di passaggio a un diverso grado di istruzione. Il trasferimento dell'alunno non interrompe un procedimento disciplinare già avviato, che prosegue regolarmente fino alla sua conclusione.

Art. 11 - In presenza di condotte riconducibili a fattispecie di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto all'obbligo di tempestiva segnalazione/denuncia alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni, affinché l'Autorità Giudiziaria possa procedere per quanto di sua competenza.

Art. 12- Tutto il personale dell'Istituto è competente a segnalare i comportamenti sanzionabili.

Art. 13. Il procedimento disciplinare è informato ai principi generali del procedimento amministrativo (Legge 241/1990 e D.P.R. 249/1998). La Scuola garantisce pertanto allo studente coinvolto il diritto di essere ascoltato, di esporre le proprie ragioni e di accedere agli atti, a tutela del fondamentale diritto di difesa.

Quadro Sinottico delle Mancanze, delle Sanzioni e degli Organi competenti ad irrogarle

Mancanze Lievi	Organo Competente	Sanzioni
Mancata osservanza della puntualità all'ingresso a scuola e durante gli spostamenti tra ambienti.	Docente Coordinatore del C.d.C.	Richiamo verbale Richiamo scritto (in caso di ripetuti episodi) Convocazione dei genitori (se il ritardo persiste)
Comportamenti che disturbino il regolare svolgimento dell'attività didattica.	Docente Coordinatore del C.d.C.	Richiamo verbale Richiamo scritto Convocazione della famiglia (se reiterato)
Abbigliamento non adeguato all'ambiente scolastico.	Docente Coordinatore del C.d.C.	Richiamo verbale Richiamo scritto Comunicazione alla famiglia
Comportamento non adeguato durante la ricreazione o negli spostamenti tra gli ambienti scolastici.	Docente Coordinatore del C.d.C.	Richiamo verbale Richiamo scritto Nota disciplinare
Comportamento scorretto durante lo svolgimento delle verifiche: copiare dai compagni o appunti personali, disturbare i compagni.	Docente	Richiamo verbale Richiamo scritto Nota disciplinare
Utilizzo non autorizzato o plagio mediante strumenti di IA nelle consegne scolastiche	Docente	Richiamo verbale Richiamo scritto Nota disciplinare Non valutabilità della prova

Uscita dall'aula senza autorizzazione o per un tempo eccessivamente prolungato.	Docente	Richiamo verbale Nota disciplinare
Dimenticanza del materiale necessario o mancato svolgimento dei compiti assegnati.	Docente	Richiamo verbale Richiamo scritto
Mancato rispetto della pulizia di aule, postazioni, corridoi o armadietti.	Docente	Richiamo verbale Nota disciplinare Attività di ripristino delle condizioni di igiene e decoro
Ricezione di chiamate o notifiche (dispositivi digitali lasciati accesi senza autorizzazione).	Docente	Richiamo scritto Nota disciplinare se reiterato
Introduzione e utilizzo di bevande che contengono sostanze psicoattive.	Docente Coordinatore del C.d.C	Richiamo scritto
Mancanze Gravi	Organo Competente	Sanzioni
Uso di linguaggio, gestualità o atteggiamenti non adeguati all'ambiente scolastico, manifestati attraverso la pronuncia di bestemmie, l'impiego di turpiloquio e l'uso di gesti volgari.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione dei genitori Se reiterato: Allontanamento dalla comunità da 1 a 2 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione se l'atteggiamento è reiterato

Non attenersi alle disposizioni ricevute dal personale relative alla tutela della propria e dell'altrui incolumità (es. correre, sporgersi dai davanzali, intralciare uscite, fare scherzi pericolosi ai compagni).	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C.	Nota disciplinare Convocazione dei genitori Se reiterato: Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione Se reiterato: Allontanamento dalla comunità da 1 a 2 giorni
Uso di epiteti offensivi e ingiurie in modo sistematico. Ridicolizzare l'aspetto fisico, l'abbigliamento, l'accento, il rendimento scolastico o eventuali disabilità.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione dei genitori Se reiterato: Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione Se reiterato: Allontanamento dalla comunità da 1 a 5 giorni
Uso dei dispositivi digitali personali per chiamate, messaggistica, giochi o ascolto musica durante le attività didattiche.	Docente Coordinatore C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione dei genitori Se reiterato: Allontanamento dalla comunità da 1 a 2 giorni
Falsificare la firma dei genitori nelle comunicazioni scuola/famiglia, sia nelle comunicazioni cartacee che in quelle digitali.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione dei genitori
Uso di dispositivi elettronici (smartphone, smartwatch, tablet) durante le attività didattiche, in particolare durante una verifica scritta.	Docente Coordinatore C.d.C. D.S.	Ritiro della verifica Nota disciplinare Convocazione dei genitori Valutazione insufficiente della prova

Introduzione a scuola o uso di oggetti pericolosi o non pertinenti alle attività scolastiche (coltellini, fionde, petardi, accendini)	Docente C.d.C. D.S.	Richiamo scritto e confisca immediata Nota disciplinare Allontanamento dalla comunità fino a 3 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Fumo all'interno dell'istituto, dei cortili o durante le attività esterne.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 2 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione Sanzione pecuniaria amministrativa (multa)
Violazione delle norme d'uso di armadietti, laboratori, palestre, biblioteche e strumentazioni.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Risarcimento del danno (non convertibile) Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Aver procurato lesioni al personale o ai compagni per inosservanza delle disposizioni di sicurezza.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare sul R.E. Convocazione dei genitori Ammonizione scritta del D.S. Allontanamento dalla comunità da 1 a 10 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Allontanarsi dai locali scolastici senza alcuna autorizzazione.	Docente; Coordinatore CdC C.d.C.; D.S.	Comunicazione scritta alla famiglia Avviso alle autorità di Pubblica Sicurezza Sospensione dalle lezioni da 1 a 10 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione

Effettuare riprese audio, foto o video che ritraggono compagni e /o personale in ambiente scolastico senza autorizzazione.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 3 giorni
Diffondere calunnie, pettegolezzi o voci false, anche mediante strumenti digitali per rovinarne la reputazione di compagni e personale.	Docente; Coordinatore CdC C.d.C.; D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 5 giorni
Incitare i compagni contro un pari o minacciare chiunque provi a fare amicizia con lui/lei.	Docente Coordinatore CdC C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 5 giorni
Rompere, imbrattare o rovinare materiale scolastico, vestiti o effetti personali dei compagni.	Docente Coordinatore CdC C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento fino a 5 giorni. Risarcimento del danno Esclusione da attività esterne
Offese verbali, scritte o mediante strumenti digitali verso altri studenti, personale della scuola o estranei.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 2 giorni Se reiterato: esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione

Mancanze molto gravi	Organo Competente	Sanzioni
Mancato rispetto per le diversità culturali, religiose, di genere o per persone con disabilità.	Docente; Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 3 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Consumo di alcolici o uso di sostanze stupefacenti all'interno dell'istituto o pertinenze.	Docente; Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare e ritiro immediato sostanze Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 5 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Aver deliberatamente procurato lesioni al personale o ai compagni per inosservanza delle disposizioni di sicurezza.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C.; D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Atti di violenza fisica, psicologica, intimidazioni, o azioni discriminatorie, aggravate se compiute in gruppo.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. C.d.I. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione

Obbligare qualcuno a compiere azioni umilianti o contro la propria volontà .	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Ricattare un compagno chiedendo denaro, compiti fatti o oggetti in cambio di "tranquillità"	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione
Gravi danneggiamenti volontari di arredi e/o locali o furto di materiale dell'Istituto.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C.; C.d.I D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni. Risarcimento del danno Esclusione da attività esterne
Violazione dei sistemi informatici e falsificazione di atti: intrusione non autorizzata negli account altrui, alterazione o manomissione del registro elettronico e della documentazione scolastica ufficiale.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C.; C.d.I D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni.
Condotta lesiva della riservatezza e della dignità personale, consistente nella divulgazione o condivisione non autorizzata di materiale audio, video o fotografico a carattere intimo, riservato o denigratorio, al fine di recare danno alla reputazione o alla sfera psicologica della persona coinvolta.	Docente Coordinatore C.d.C. C.d.C. D.S.	Nota disciplinare Convocazione genitori Allontanamento dalla comunità fino a 15 giorni o superiore a 15 giorni. Esclusione da uscite didattiche e viaggi di istruzione

Art. 14. Pubblicità e norme finali

Il presente regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto. Copia del presente regolamento è pubblicata nel sito web della scuola e sarà aggiornato ogni volta che il Consiglio di Istituto vi abbia apportato delle modifiche.

Il Regolamento è affisso all'albo di tutte e tre le sedi dell'Istituto.

È cura dei docenti illustrare agli alunni il contenuto del presente Regolamento agli alunni all'inizio di ogni anno scolastico e alle famiglie alla prima riunione del Consiglio di Classe.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Adottato ai sensi dell'art. 44, c. 6, del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e in particolare gli articoli 7 e seguenti, che disciplinano composizione e competenze del Collegio dei docenti;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

VISTO il CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, e in particolare l'articolo 44, commi 3 e 6;

VISTO l'articolo 29, comma 1, del CCNL relativo al comparto Istruzione e Ricerca, ai sensi del quale l'attività funzionale all'insegnamento «è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici» e comprende, tra l'altro, «la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi»;

VISTO l'articolo 40 del D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, in materia di validità delle sedute e delle deliberazioni degli organi collegiali della scuola;

VISTO il verbale di sintesi del confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali del 24 giugno 2026;

VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche»;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 5 ottobre 2026, con la quale è stato modificato il Regolamento d'Istituto per introdurre la disciplina dello svolgimento a distanza delle attività collegiali di cui al presente regolamento;

Sentito il Collegio dei docenti nella seduta del 10 settembre 2026, per la parte di propria competenza;

CONSIDERATO CHE

che le riunioni degli organi collegiali possono svolgersi a distanza nelle ipotesi e con le prescrizioni dettate dal presente regolamento legittimate, ai sensi dell'articolo 40 del D.lgs. n. 297/1994, a disciplinare le riunioni a distanza degli organi collegiali e, di conseguenza, il lavoro a distanza del personale scolastico nei relativi limiti;

che il ricorso a tale modalità non costituisce, in ogni caso, la forma ordinaria di svolgimento delle sedute, ma resta limitato ai soli casi espressamente previsti dal presente regolamento:

- Collegio dei docenti
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di classe
- Riunione di Programmazione dei docenti della scuola Primaria
- Dipartimenti disciplinari
- Consigli di Interclasse
- GLO

- GLI
- Comitato di valutazione

si adotta il seguente regolamento:

Art. 1 — Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali, al fine di garantire la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle operazioni di voto e la piena partecipazione dei componenti.

Art. 2 — Ambito di applicazione e limiti

1. Possono svolgersi a distanza, secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento:

- a) le attività di cui all'art. 44, comma 3, lettera a) e b), del CCNL, prive di carattere deliberativo;
- b) le attività di cui alla medesima lettera a) e b) che rivestono carattere deliberativo, alle condizioni e secondo i requisiti definiti dall'Allegato tecnico richiamato in premessa;
- c) le attività di altri organi collegiali (GLI e GLO, Comitato di valutazione).

2. Il ricorso allo svolgimento a distanza non costituisce la modalità ordinaria di convocazione e svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali, ma è limitato ai casi espressamente previsti dal presente regolamento e subordinato alla convocazione del Presidente dell'organo stesso.

3. Il presente regolamento disciplina, in particolare:

- a) i casi in cui il Presidente può disporre la convocazione della seduta per via telematica;
- b) il possesso, da parte dell'istituzione scolastica, di strumenti informatici adeguati a garantire, anche in relazione al numero dei partecipanti, il regolare svolgimento delle sedute;
- c) le modalità di convocazione;
- d) la garanzia della riservatezza delle comunicazioni e della piena partecipazione di tutti i componenti alle diverse fasi della seduta, ivi compresi la verifica dei presenti e l'accertamento del quorum strutturale, la visione degli atti, l'intervento nella discussione, lo scambio di documenti, la presentazione di mozioni, la votazione – anche a scrutinio segreto – e l'approvazione del verbale.

4. Lo svolgimento a distanza può avvenire in forma integrale o mista, con componenti presenti in sede e componenti collegati a distanza, fermo restando il rispetto dei requisiti di identificazione e di validità del voto di cui agli articoli seguenti.

5. La modalità mista non è ammessa per le sedute nel corso delle quali è previsto il voto a scrutinio segreto: in tali casi la seduta si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza, al fine di garantire l'uniformità e l'effettività delle garanzie di segretezza del voto per tutti i componenti.

Art. 3 — Convocazione

1. La convocazione, disposta dal Presidente con le modalità ordinarie, indica espressamente la modalità di svolgimento della seduta (in presenza, a distanza o mista), la piattaforma digitale utilizzata e le istruzioni operative per l'accesso.

2. Unitamente alla convocazione sono comunicati ai componenti gli estremi per l'identificazione e l'accesso al sistema di voto, ove utilizzato.

3. I casi in cui il Presidente può convocare le sedute a distanza sono:

- Sedute straordinarie di Riunioni del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto
- Riunioni dei Dipartimenti disciplinari
- Riunioni di programmazione della scuola Primaria da novembre a marzo.

- GLO, GLI d'Istituto
- Giunta esecutiva
- Consigli di Interclasse tecnici

4. Sono esclusi dalle riunioni a distanza gli scrutini intermedi e finali e le riunioni plenarie iniziali e finali degli Esami di Stato (lettera c dell'art. 44 c.3 del CCNL 2019-2021, non prevista dal c. 6 del medesimo articolo).

Sono escluse le riunioni in modalità mista e le riunioni che prevedono votazioni a scrutinio segreto.

5. Sono esclusi dalle convocazioni a distanza i Collegi Docenti iniziali del mese di settembre e il Collegio finale di giugno, data la particolare rilevanza di tali riunioni per l'avvio e la chiusura dell'anno scolastico.

6. Le riunioni dei Consigli di classe si svolgeranno esclusivamente in modalità interamente in presenza oppure interamente da remoto. È esclusa la modalità mista, al fine di garantire parità di condizioni e il medesimo grado di partecipazione a tutti i componenti.

Il primo consiglio di classe delle classi prime della scuola secondaria di I grado si svolgerà in presenza vista la peculiarità di tale riunione.

Il Dirigente scolastico valuta l'opportunità di convocare a distanza le riunioni dei Consigli di classe della scuola secondaria di I grado sulla base dell'ordine del giorno della riunione.

Casi particolari non rientranti nei casi previsti dall'art.44 c.3 lett. a, b e c del CCNL 2019-2021

7. Il Consiglio d'Istituto, la Giunta esecutiva e il Comitato di valutazione non rientrano nelle ore di servizio dei docenti in quanto organi elettivi e non rientrano nei casi previsti sal c.6 dell'art.44 del CCNL 2019-2021.

Per le riunioni del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico si confronterà con il Presidente dell'organo, che individuerà la modalità di convocazione più funzionale anche in base ai contenuti dell'ordine del giorno e nell'ottica di favorire la più ampia partecipazione.

Art. 4 — Presidenza e segretario verbalizzante

1. La seduta a distanza è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato che ne verifica la regolarità formale, il rispetto dell'ordine del giorno e la sussistenza del quorum.

2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente individuato ai sensi della normativa vigente che documenta lo svolgimento della seduta e raccoglie le evidenze delle operazioni di voto.

3. Il sistema informatico utilizzato assicura una distinzione dei ruoli di Presidente, Segretario e componente, con accesso di ciascuno alle sole funzionalità necessarie.

Art. 5 — Identificazione e accesso dei partecipanti

1. La partecipazione a distanza è consentita esclusivamente mediante identità digitali univoche, non condivise, riconducibili in modo certo a ciascun componente avente diritto.

2. L'accesso al sistema avviene tramite meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, con tracciamento delle sessioni attive e interruzione automatica in caso di inattività prolungata.

3. È vietato l'utilizzo condiviso o improprio delle credenziali di accesso.

Art. 6 — Svolgimento della seduta a distanza

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver verificato, anche mediante il sistema informatico, l'identità dei partecipanti collegati.
2. La discussione si svolge con le medesime garanzie di partecipazione e di intervento previste per le sedute in presenza.
3. Il collegamento deve garantire, per l'intera durata della seduta, la percezione uditiva e visiva dei partecipanti e la possibilità di intervenire nella discussione.
4. Le riunioni in modalità telematica si terranno tramite l'applicazione MEET, accessibile solo da account istituzionali per i docenti (nome.cognome@icpaolostefanelli.edu.it), della piattaforma Google Workspace for Education, conforme al DGPR e con accesso riservato ai soli utenti accreditati, che permette servizi di videoconferenza e condivisione di documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e di privacy (Regolamento UE 679/2016).

Gli utenti esterni e genitori potranno collegarsi con i propri account, purché garantiscano l'identificazione di ciascuno di essi mediante la percezione diretta visiva e uditiva.

5. Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi solo da luoghi che assicurino il rispetto della riservatezza della seduta. E' vietato, pertanto, collegarsi da luoghi pubblici e aperti al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo se si è in contesto domestico con la presenza di altri familiari).
6. All'ingresso e durante la riunione i microfoni di tutti i docenti dovranno essere funzionanti e le webcam attive per tutta la durata della riunione, salvo diverse indicazioni.
7. Il Presidente dell'organo collegiale, o persona da lui delegata, svolge ruolo di moderatore degli interventi.

La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat della videoconferenza e/o form appositamente predisposti. Chi abbia intenzione di intervenire, di prenotarsi nella chat e sarà data la parola in base alle prenotazioni. Gli interventi devono essere per quanto possibile sintetici ed esaurienti. La chat del software per videoconferenze dovrà essere solamente utilizzata per richieste pertinenti alla discussione.

Art. 7 — Verifica del quorum

1. Il quorum costitutivo e il quorum deliberativo sono calcolati computando, senza distinzione, i componenti presenti in sede e quelli collegati a distanza, purché la loro identificazione sia stata verificata ai sensi dell'articolo 5.

Art. 8 — Votazioni a scrutinio palese

1. Nelle votazioni a scrutinio palese, il sistema utilizzato garantisce la piena tracciabilità del voto espresso, l'associazione univoca tra ciascun componente e la scelta espressa, nonché la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione.
2. Sono ammesse funzionalità di sondaggio integrate in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, purché rispondenti ai requisiti di cui al comma 1.

Art. 9 — Votazioni a scrutinio segreto

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, le deliberazioni da assumere a scrutinio segreto non possono essere trattate in seduta mista: la seduta si svolge integralmente in presenza oppure integralmente a distanza.
2. Nelle votazioni a scrutinio segreto svolte a distanza, il sistema utilizzato garantisce:

- a) la separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto;
- b) l'anonimizzazione effettiva, non reversibile e tecnicamente dimostrabile del voto espresso;
- c) l'esclusione di qualsiasi possibilità, anche per gli amministratori di sistema, di risalire al voto individuale;
- d) una gestione dei metadati (log, timestamp) che non consenta, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante.

3. In assenza della verifica dei requisiti di cui al comma 2, lo strumento non può essere utilizzato per votazioni a scrutinio segreto aventi effetti deliberativi.

Art. 10 — Requisiti tecnici e sicurezza informatica

1. Le soluzioni digitali adottate per lo svolgimento delle sedute e delle votazioni a distanza sono conformi ai requisiti tecnico-organizzativi definiti nell'Allegato tecnico ministeriale in materia di identificazione, sicurezza informatica, cifratura dei dati, continuità operativa e verifica dei fornitori di servizi cloud o di terze parti.

2. Il Dirigente scolastico acquisisce, prima dell'attivazione del servizio, la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità del fornitore o del partner tecnologico. La stessa è conservata agli atti della scuola.

Art. 11 — Protezione dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali connesso allo svolgimento delle sedute a distanza avviene nel rispetto dei principi del Regolamento (UE) 2016/679, con particolare riguardo alla minimizzazione, alla limitazione delle finalità e alla sicurezza dei dati trattati.

2. Ove il servizio sia erogato da un fornitore esterno, quest'ultimo è nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.

3. Per i sistemi di voto digitale è effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), con il supporto del Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'istituzione scolastica.

Art. 12 — Gestione dei malfunzionamenti e problemi di connessione

1. In caso di malfunzionamento tecnico che comprometta la regolarità della seduta o delle operazioni di voto, il Presidente ne dispone la sospensione, dandone atto a verbale.

2. La seduta riprende, ovvero le operazioni di voto sono ripetute, non appena ripristinate le condizioni di regolare svolgimento; in caso contrario, la trattazione degli argomenti non definiti è rinviata a successiva convocazione.

3. In caso di problemi di connessione a carico di uno o più componenti dell'organo, coloro che sono coinvolti vengono invitati a recarsi tempestivamente presso la sede di servizio. In tale evenienza il Presidente dispone la sospensione della seduta fino a quando non viene reintegrato il numero dei presenti originario oppure il rinvio della stessa a successiva convocazione.

Art. 13 — Verbalizzazione e conservazione degli atti

1. Delle sedute svolte a distanza è redatto verbale secondo le modalità ordinarie, con menzione della modalità di svolgimento, dei componenti collegati a distanza e degli esiti delle eventuali votazioni.

2. I verbali e le evidenze delle operazioni di voto sono conservati in forma digitale, immutabile e corredata dei metadati necessari a garantirne autenticità e integrità, nel rispetto delle Linee guida

AglD.

Art. 14 — Disposizioni finali e rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni del Regolamento d'Istituto, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019-2021 e della normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della delibera di adozione ed è pubblicato all'albo online e nella sezione Amministrazione trasparente dell'istituzione scolastica.