



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"**

Via Rosata, 59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - ☎ 0774302162

[rmic8dv00d@istruzione.it](mailto:rmic8dv00d@istruzione.it) - [rmic8dv00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dv00d@pec.istruzione.it) - sito: [www.icmontelucci.edu.it](http://www.icmontelucci.edu.it)

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Consiglio d'Istituto

Aggiornato il 26 Giugno 2025

**AGGIORNATO – 26 / 06/ 2025**  
**delibera n. 26**

*Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.*

## INDICE

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INDICE .....                                                                                                 | 2  |
| PREMESSA .....                                                                                               | 12 |
| INTRODUZIONE .....                                                                                           | 13 |
| TITOLO 1 – ALUNNI .....                                                                                      | 14 |
| Art. 1 - Ingresso e accoglienza .....                                                                        | 14 |
| Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia .....                                                               | 15 |
| Art. 3 - Ritardi .....                                                                                       | 15 |
| Art. 4 - Assenze .....                                                                                       | 17 |
| Art. 5 - Uscite .....                                                                                        | 18 |
| Art. 5.1 - Uscite anticipate .....                                                                           | 19 |
| Art. 6 - Presenza a scuola degli alunni in caso di sciopero o assemblea sindacale personale scolastico ..... | 20 |
| Art. 7 - Esonero in Educazione Fisica e/o IRC .....                                                          | 20 |
| Art. 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....                                                   | 21 |
| Art. 9 - Malori ed infortuni.....                                                                            | 23 |
| Art.10 - Patologie e/o allergie .....                                                                        | 24 |
| Art.11 – Prevenzione e profilassi pediculosi.....                                                            | 24 |
| Art.12 – La classe, l’aula e la vita scolastica.....                                                         | 25 |
| Art.13 - Norme di comportamento .....                                                                        | 26 |
| Art.14 - Uso del cellulare ed altri dispositivi elettronici .....                                            | 28 |
| Art.15 - Diritti e doveri .....                                                                              | 30 |
| Art.16 - Arricchimento del PTOF .....                                                                        | 32 |
| Art.17 - Assicurazione.....                                                                                  | 32 |
| Art.18 – Servizio mensa .....                                                                                | 32 |
| Art.19 – Pre e post scuola.....                                                                              | 33 |
| Art.20 - Divieto di fumo.....                                                                                | 33 |
| TITOLO 2 - DOCENTI.....                                                                                      | 34 |
| Art. 21 - Norme di comportamento generali .....                                                              | 34 |
| Art. 22 - Ingresso e accoglienza .....                                                                       | 36 |

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 23 - Compilazione registri .....                                        | 36 |
| Art. 24 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....                  | 37 |
| TITOLO 3 - GENITORI .....                                                    | 40 |
| Art. 25- Patto Educativo di Corresponsabilità.....                           | 40 |
| Art. 26 - Diritto di assemblea .....                                         | 40 |
| Art. 26.1- Assemblea di classe/sezione .....                                 | 41 |
| Art. 26.2 - Assemblea di plesso.....                                         | 41 |
| Art. 26.3 -Assemblea d’Istituto .....                                        | 42 |
| Art. 27- Accesso dei genitori alle pertinenze dell’Istituto.....             | 42 |
| TITOLO 4 - PERSONALE ATA.....                                                | 43 |
| Art. 28 - Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo ..... | 43 |
| Art. 29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici ..... | 44 |
| TITOLO 5 - NORME SCUOLA DELL'INFANZIA .....                                  | 47 |
| Art. 30 - Orario delle lezioni .....                                         | 47 |
| Art. 31 - Ingresso e uscita degli alunni.....                                | 47 |
| Art. 32 - Assenze prolungate.....                                            | 47 |
| Art. 33 - Richieste a genitori e alunni .....                                | 48 |
| TITOLO 6 - NORME SCUOLA PRIMARIA .....                                       | 49 |
| Art. 34 - Orario delle lezioni .....                                         | 49 |
| Art. 35 - Intervallo.....                                                    | 49 |
| Art. 36 - Richieste a genitori e alunni .....                                | 49 |
| TITOLO 7 - NORME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....                      | 51 |
| Art. 37 - Orario delle lezioni .....                                         | 51 |
| Art. 38 - Intervallo.....                                                    | 51 |
| Art. 39 - Richieste a genitori e alunni .....                                | 51 |
| Art. 40 - Frequenza scolastica .....                                         | 54 |
| TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE.....                                       | 55 |
| Art. 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali .....                     | 55 |
| Art. 42 - Sussidi didattici.....                                             | 55 |
| Art. 43 - Diritto d’autore .....                                             | 56 |

|                                                                                                                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....                                                                                                                                | 56 |
| Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....                                                                                                                     | 56 |
| TITOLO 9 - SICUREZZA E PREVENZIONE .....                                                                                                                                               | 57 |
| Art. 46 - <i>RSPP</i> .....                                                                                                                                                            | 57 |
| Art. 47 - Norme di comportamento per la sicurezza .....                                                                                                                                | 57 |
| Art. 48 - Obblighi dei lavoratori.....                                                                                                                                                 | 58 |
| Art. 49 - Fattori di rischio.....                                                                                                                                                      | 58 |
| Art. 49.1 – Fruizione aree di pertinenza scolastica .....                                                                                                                              | 59 |
| Art. 49.2 - Circolazione di mezzi all’interno dell’area scolastica .....                                                                                                               | 60 |
| Art. 50 - Piano di evacuazione .....                                                                                                                                                   | 60 |
| Art. 51 – Obblighi comportamentali del personale scolastico in caso di rischio .....                                                                                                   | 60 |
| Art. 51.1 – Comportamento in caso di incendio.....                                                                                                                                     | 61 |
| Art. 51.2 – Comportamento in caso di terremoto.....                                                                                                                                    | 61 |
| Art. 52 - Misure per la sicurezza .....                                                                                                                                                | 62 |
| Art. 52.1 – Misure di prevenzione rischio durante l’attività fisica e sportiva: .....                                                                                                  | 62 |
| Art. 52.2 – Misure di prevenzione rischio incendi: divieto di fumo in tutti gli spazi scolastici.....                                                                                  | 63 |
| Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....                                                                                                                                | 64 |
| TITOLO 10 - ORGANI COLLEGIALI.....                                                                                                                                                     | 65 |
| Art. 54 - Consiglio di Istituto .....                                                                                                                                                  | 65 |
| Art. 54.1 Definizioni e compiti .....                                                                                                                                                  | 65 |
| Art. 54. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto .....                                                                                                                       | 65 |
| Art. 55 - La Giunta Esecutiva.....                                                                                                                                                     | 67 |
| Art. 56 - Collegio Docenti.....                                                                                                                                                        | 67 |
| Art. 57 - Consigli di intersezione, di interclasse, di classe.....                                                                                                                     | 68 |
| Art. 57.1 - Consiglio Di Intersezione .....                                                                                                                                            | 68 |
| Art. 57.2 - Consiglio di Interclasse.....                                                                                                                                              | 68 |
| Art. 57.3 - Consigli di Classe .....                                                                                                                                                   | 69 |
| Art. 58 - Comitato valutazione docenti .....                                                                                                                                           | 71 |
| ALLEGATO 0 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ .....                                                                                                                                          | 72 |
| ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI<br>DELLA SCUOLA SECONDARIA DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato secondo |    |

|                                                                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>il DPR n.134/ 2025 (entrato in vigore 10/10/2025)</i> .....                                                                                                      | 73 |
| Art. 1 Vita della comunità scolastica .....                                                                                                                         | 73 |
| Art. 2 Diritti.....                                                                                                                                                 | 74 |
| Art. 3 Doveri .....                                                                                                                                                 | 75 |
| Art. 4 Disciplina .....                                                                                                                                             | 75 |
| Art. 5 Impugnazioni .....                                                                                                                                           | 76 |
| Art. 6 Disposizioni finali.....                                                                                                                                     | 77 |
| ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CODICE DEONTOLOGICO) <i>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62</i> ..... | 84 |
| Art. 1 Disposizioni di carattere generale .....                                                                                                                     | 85 |
| Art. 2 Ambito di applicazione .....                                                                                                                                 | 85 |
| Art. 3 Principi generali .....                                                                                                                                      | 86 |
| Art. 4 Regali, compensi e altre utilità.....                                                                                                                        | 86 |
| Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni .....                                                                                                        | 87 |
| Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....                                                                                        | 87 |
| Art. 7 Obbligo di astensione.....                                                                                                                                   | 88 |
| Art. 8 Prevenzione della corruzione .....                                                                                                                           | 88 |
| Art. 9 Trasparenza e tracciabilità .....                                                                                                                            | 88 |
| Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....                                                                                                                     | 88 |
| Art. 11 Comportamento in servizio.....                                                                                                                              | 88 |
| Art. 12 Rapporti con il pubblico.....                                                                                                                               | 89 |
| Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti .....                                                                                                              | 90 |
| Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali .....                                                                                                                     | 91 |
| Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative .....                                                                                                          | 91 |
| Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....                                                                                       | 92 |
| Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni .....                                                                                                                     | 93 |
| ALLEGATO 2 bis - REGOLAMENTO DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE <i>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81</i> .....                   | 94 |
| ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA .....                                                                                  | 98 |
| PREMESSA .....                                                                                                                                                      | 98 |
| Art. 1 - La scuola è luogo di formazione e di educazione.....                                                                                                       | 98 |

|                                                                                                              |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Art. 2 - I diritti dello studente e delle studentesse .....                                                  | 99         |
| Art. 3 - Norme di comportamento degli alunni .....                                                           | 99         |
| Art. 4 - La disciplina .....                                                                                 | 104        |
| Art. 5 - Azioni disciplinari .....                                                                           | 106        |
| Art. 5.1 – Azioni disciplinari specificatamente connesse all’uso di cellulari a scuola.....                  | 109        |
| Art. 6 - Procedure per l’irrogazione di azioni disciplinari .....                                            | 110        |
| Art. 7 - Patto educativo di corresponsabilità .....                                                          | 112        |
| Art. 8 - Mancanze e sanzioni disciplinari.....                                                               | 113        |
| Art. 9 - Criteri regolativi .....                                                                            | 119        |
| Art. 10 - Organi di garanzia .....                                                                           | 120        |
| Art. 11 - Valutazione del comportamento degli studenti .....                                                 | 121        |
| Art. 12 - Impugnazioni e organi di garanzia .....                                                            | 121        |
| Art. 13 - Disposizioni finali.....                                                                           | 122        |
| <b>ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO SULLE ASSENZE IN FUNZIONE DELLA VALIDITÀ DELL’ANNO</b>                           |            |
| <b>SCOLASTICO .....</b>                                                                                      | <b>123</b> |
| Art. 1 - Docenti, genitori, alunni e assenze durante l’Anno Scolastico.....                                  | 124        |
| Art. 2 - Criteri per l’accesso alla valutazione.....                                                         | 124        |
| Art. 3 - Informativa delle norme che regolano la disciplina per la validità dell’anno scolastico.....        | 125        |
| Art. 4 - Responsabilità nel monitoraggio delle assenze .....                                                 | 125        |
| Art. 5 - Carattere e modalità di registrazione delle ore di assenza .....                                    | 125        |
| Art. 5.1 – Deroga per iscrizioni tardive e trasferimenti in corso.....                                       | 126        |
| Art. 6 - Diritto all’istruzione per alunni con documentata impossibilità alla frequentazione scolastica..... | 126        |
| Art. 7 - Deroghe al conteggio delle ore di assenza.....                                                      | 127        |
| Art. 8 - Deroghe per la validazione dell’A.S. a fronte del superamento del tetto max. di assenze .....       | 128        |
| Art. 9 - Casi eccezionali non contemplati dal presente .....                                                 | 128        |
| <b>ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO PALESTRE SCOLASTICHE .....</b>                                                   | <b>129</b> |
| <b>PREMESSA .....</b>                                                                                        | <b>129</b> |
| Art.1 - Regole generali .....                                                                                | 129        |
| Art. 2- Uso del materiale e delle attrezzature.....                                                          | 130        |
| Art. 3- Tragitto aula - palestra .....                                                                       | 130        |
| Art. 4- Indumenti.....                                                                                       | 130        |

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Art. 5- Danni alle strutture, agli oggetti ed arredi.....                           | 130 |
| Art. 6- Spogliatoi.....                                                             | 130 |
| Art. 7- Divieto di consumare cibi .....                                             | 131 |
| Art. 8- Esonero alle attività pratiche di Ed. Fisica.....                           | 131 |
| Art. 9- Campionati studenteschi .....                                               | 131 |
| Art. 10- Uso della palestra per altre attività.....                                 | 131 |
| Art. 11- Uso delle palestre in orario extrascolastico .....                         | 131 |
| Art. 12- Norme generali e compiti degli insegnanti e del personale scolastico ..... | 132 |
| Art. 13- Norme per gli alunni .....                                                 | 132 |
| Art. 14- Rispetto del Regolamento .....                                             | 133 |
| ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE .....                        | 134 |
| PREMESSA .....                                                                      | 134 |
| Art. 1 - Finalità del servizio bibliotecario .....                                  | 134 |
| Art. 2 - Requisiti di accesso .....                                                 | 135 |
| Art. 3 - Modalità di accesso .....                                                  | 135 |
| Art. 4 - Il prestito.....                                                           | 135 |
| Art. 5 - prestito-classe: alunni .....                                              | 136 |
| Art. 6 - Il prestito-classe: insegnanti .....                                       | 136 |
| Art. 7 – Organizzazione .....                                                       | 136 |
| Art. 8 - Regole di condotta.....                                                    | 137 |
| Art. 9 - Sanzioni .....                                                             | 138 |
| ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE .....                 | 138 |
| Art. 1 - Visite d'Istruzione .....                                                  | 138 |
| Art. 2 - Finalità.....                                                              | 139 |
| Art. 3 - Partecipazione della classe.....                                           | 140 |
| Art. 4 - Visite guidate e sanzioni disciplinari.....                                | 141 |
| Art. 5 - Accompagnatori.....                                                        | 141 |
| Art. 6 – Norme di comportamento durante le uscite didattiche .....                  | 141 |
| ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO ..... | 142 |
| Art. 1 - Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri .....                         | 142 |

|                                                                                                                                                              |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Art. 2 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita.....                                                      | 143 |
| Art. 3 - Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche<br>sintomatologie .....                       | 144 |
| Art. 4 - Gestione dell'emergenza .....                                                                                                                       | 144 |
| Art. 5 - Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia .....                                                                                        | 144 |
| Art. 6 - Somministrazione dei farmaci da parte di genitori degli alunni, o di loro delega .....                                                              | 145 |
| ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA .....                                                                              | 1   |
| Art. 1 Ambito di applicazione .....                                                                                                                          | 1   |
| Art. 2 Definizioni .....                                                                                                                                     | 1   |
| Art. 3 Vincoli all'attuazione.....                                                                                                                           | 1   |
| Art. 4 Convocazione.....                                                                                                                                     | 1   |
| Art. 5 Svolgimento delle sedute .....                                                                                                                        | 1   |
| Art. 6 Peculiarità verbale di seduta .....                                                                                                                   | 2   |
| Art. 7 Normativa "privacy" e "sicurezza" di riferimento.....                                                                                                 | 2   |
| ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO LIMITI E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ<br>NEGOZIALE <i>di cui ALL'ART. 45, comma 2 del D. I. n. 129 del 2018</i> ..... | 3   |
| AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ( <i>vd. art.45 comma 2 del D. I. n. 129 del 2018 e D.lgs<br/>36/2023</i> ) .....                                | 3   |
| MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI ( <i>vd. art. 39 del D. I. n. 129 del 2018</i> ).....                                                                        | 4   |
| CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE .....                                                                                                                          | 4   |
| CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI. ....                                                                            | 4   |
| CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI APPARTENENTI ALLA SCUOLA DA PARTE DI<br>SOGGETTI TERZI.....                                                              | 5   |
| ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O<br>PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI. ....                                        | 6   |
| CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (Art. 45, c. 2, lett. h D.I 129/2018).....                                                                                  | 6   |
| PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI .....                                                                                                               | 9   |
| DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO<br>ECONOMALE.....                                                                 | 9   |
| NORME FINALI .....                                                                                                                                           | 9   |
| ALLEGATO 10 BIS- REGOLAMENTO INTERNO PROCEDURA NEGOZIATA .....                                                                                               | 10  |
| ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.....                                                                              | 14  |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITOLO I – PREMESSA .....                                                               | 14 |
| Articolo 1 - Oggetto .....                                                              | 14 |
| Articolo 2 - Finalità .....                                                             | 14 |
| TITOLO II – CONSEGNETARIO e SUB-CONSEGNETARIO .....                                     | 14 |
| Articolo 3 – Compiti e responsabilità.....                                              | 14 |
| Articolo 4 - Passaggi di gestione .....                                                 | 15 |
| TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE .....                                        | 15 |
| Art. 5 - Classificazione categorie inventariali .....                                   | 15 |
| Art. 6 – Donazioni.....                                                                 | 16 |
| Art. 7 - Valore dei beni inventariati .....                                             | 17 |
| Art. 8 - Eliminazione dei beni dell’inventario.....                                     | 17 |
| Art. 9 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili .....            | 17 |
| TITOLO IV “CUSTODIA DEI MATERIALI” .....                                                | 18 |
| Art. 10 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori ..... | 18 |
| Art. 11 – Comodato d’uso dei beni .....                                                 | 18 |
| Art. 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’istituto.....                              | 18 |
| TITOLO V - “LE OPERE DELL’INGEGNO” .....                                                | 19 |
| Art. 13 - Le opere dell'ingegno.....                                                    | 19 |
| TITOLO VI – “NORME FINALI” .....                                                        | 19 |
| Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie.....                                        | 19 |
| ALLEGATO 12 - REGOLAMENTO DONAZIONI .....                                               | 20 |
| INTRODUZIONE .....                                                                      | 20 |
| ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....                                                    | 20 |
| ART. 2 DEFINIZIONE .....                                                                | 20 |
| ART. 3 CRITERI DELLA DONAZIONE .....                                                    | 20 |
| ART. 4 TIPOLOGIE DI DONAZIONI.....                                                      | 21 |
| ART. 5 CRITERI PER L’ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI.....                                  | 21 |
| ART. 6 DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE .....                                      | 22 |
| ART. 7 PROPOSTA DI DONAZIONE .....                                                      | 22 |
| ART. 8 PRESUPPOSTI PER L’ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE .....                 | 23 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ART. 9 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE .....           | 23 |
| ART. 10 FORMA DELLA DONAZIONE .....                                                | 23 |
| ART. 11 MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLE SOMME DONATE .....                            | 23 |
| ART. 12 NORME DI RINVIO .....                                                      | 23 |
| ALLEGATO 13 - PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE .....             | 24 |
| PREMESSA .....                                                                     | 24 |
| 1. Accesso terapeuti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno ..... | 25 |
| 2. Progetto di osservazione del terapeuta .....                                    | 25 |
| 3. L'iter post-acquisizione richiesta da parte del DS.....                         | 25 |
| 4. Iter per l'accesso per incontri tecnici con personale della scuola .....        | 26 |
| 5. Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie .....           | 26 |
| ALLEGATO 14 - MALATTIE INFETTIVE E COLLETTIVITÀ SCOLASTICA .....                   | 27 |
| Premessa.....                                                                      | 27 |
| 1 - Le misure di controllo: Allontanamento .....                                   | 28 |
| 2 - Assenza per malattia infettiva e ritorno in collettività .....                 | 29 |
| 3 - Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica.....                      | 1  |
| Meningite meningococcica .....                                                     | 1  |
| Meningite da haemophilus influenzae b.....                                         | 1  |
| Scarlattina.....                                                                   | 1  |
| Scabbia .....                                                                      | 2  |
| ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION .....          | 3  |
| PRESENTAZIONE.....                                                                 | 3  |
| Art. 1 – Definizioni .....                                                         | 3  |
| Art. 2 – Natura e finalità del servizio .....                                      | 3  |
| Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti .....      | 4  |
| Art. 4 – Attivazione account .....                                                 | 4  |
| Note sull'uso della piattaforma attraverso un Personal Computer .....              | 5  |
| Note sull'uso della piattaforma attraverso Smartphone / Tablet .....               | 5  |
| Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo.....                                       | 6  |
| Art. 6 – Compiti dell'Amministratore.....                                          | 8  |

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'istituto.....                                                         | 8  |
| Art. 8 – Norme finali e generali .....                                                                       | 9  |
| ALLEGATO 16 – E-SAFETY POLICY .....                                                                          | 10 |
| Introduzione.....                                                                                            | 10 |
| Art.1 - Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica). ..... | 10 |
| Art. 2 - Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica .....                      | 13 |
| Art. 3 - Gestione delle infrazioni alla Policy.....                                                          | 14 |
| Art. 4 - Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento .....                            | 16 |
| Art. 5 - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti .....                                           | 16 |
| Art. 6 - Formazione e Curricolo .....                                                                        | 16 |
| Art. 7 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.....                           | 17 |
| Art. 8 - Strumentazione personale .....                                                                      | 18 |
| Art. 9 - Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi .....                                                  | 19 |
| ALLEGATO 17– LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI SCOLASTICI .....                        | 26 |
| Art. 1 – Finalità .....                                                                                      | 26 |
| Art. 2 – Tipologie di progetti .....                                                                         | 26 |
| Art. 3 – Presentazione dei progetti .....                                                                    | 26 |
| Art 3.1 - MODELLO di PRESENTAZIONE PROGETTO.....                                                             | 27 |
| Art. 4 – Valutazione e approvazione .....                                                                    | 32 |
| Art. 5 – Gestione e rendicontazione .....                                                                    | 32 |
| Art. 5.1 - MODELLO di RENDICONTAZIONE PROGETTO.....                                                          | 33 |
| Art. 6 – Disposizioni finali.....                                                                            | 36 |

## **PREMESSA**

*Il Regolamento d'Istituto non è di natura amministrativa, ma è un atto di diritto pubblico, autoritativo, "con la sua sottoscrizione unilaterale verso i propri studenti tesa a fornire loro la specificazione dei comportamenti ad essi consentiti o vietati, vincolante con la sua adozione e pubblicazione all'albo" (nota ministeriale 3602/PO 31/07/2008)*

*Alla prima assunzione in servizio in questo Istituto, ogni lavoratore è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.*

*Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la Scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.*

*La scuola accoglie le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo DM18 del 13 gennaio 2021.*

***Il Regolamento d'Istituto è definitivamente adottato e deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 giugno 2025 (delibera n. 25) ed è in sintonia con quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).***

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*Visto il D.M. n. 5843 del 16/10/2006*

*Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007*

*Visto il D.M. n. 16 del 05/02/2007*

*Visto il D.M. n. 30 del 15/03/2007*

*Visto il D.M. n. 5 del 16/01/2009*

## **EMANA IL SEGUENTE**

### **REGOLAMENTO**

## **INTRODUZIONE**

La scuola, comunità fondata sui valori democratici e costituzionali, è impegnata nella crescita della persona in tutte le sue dimensioni, in sinergia con le famiglie, con gli Enti locali e le associazioni educative e professionali presenti sul territorio. Presupposto del raggiungimento di questo traguardo formativo è lo sviluppo della personalità complessiva delle bambine e dei bambini, delle ragazze e dei ragazzi, attraverso un'educazione alla consapevolezza e alla responsabilità, la valorizzazione dell'identità di ciascuno e il potenziamento crescente dell'autonomia individuale. Strumento operativo per il perseguimento di queste alte finalità è il *"Patto educativo di corresponsabilità"*, volto a definire, in modo articolato e condiviso, diritti e doveri, nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, famiglia e alunni. Al patto di corresponsabilità, è allegato il regolamento di ciascun ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado).

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci, allegato al PTOF.

La scuola persegue, anche grazie al suo regolamento interno e al patto siglato con le famiglie, le seguenti finalità:

- Creare un clima interno sereno, basato sulla condivisione tra tutto il personale, docente e non docente, di obiettivi educativi e didattici;
- Instaurare un'alleanza educativa con i genitori, al fine di realizzare un ambiente educante e garante della sicurezza personale e sociale di ogni alunna/o.

Il Patto educativo di Corresponsabilità e il Regolamento interno divengono quindi strumenti aggreganti e di condivisione tra Scuola e Famiglia, per accrescere la consapevolezza che l'impegno intenzionale e responsabile nel percorso educativo favorisca la promozione della crescita delle nuove generazioni.

La scuola accoglie la direttiva Ministeriale n. 18 del 13 gennaio 2021, che ha per oggetto le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo.

Le regole interne e i rapporti con gli alunni e i genitori sono regolamentate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa delibera del Consiglio d'Istituto.

## TITOLO 1 – ALUNNI

Gli studenti sono il centro vitale della scuola: con docenti e personale condividono un patto basato su fiducia, dialogo e rispetto reciproco. La scuola ha un compito di tutela e formazione che può esser realizzato solo attraverso la partecipazione responsabile di tutti i membri della comunità scolastica - docenti, personale scolastico, genitori e alunni stessi.

### Art. 1 - Ingresso e accoglienza

- Le attività scolastiche iniziano, a secondo gli ordini di scuola, con gli orari stabiliti dal Consiglio di Istituto ogni anno scolastico. Nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, la Scuola dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente.
- L'ingresso dell'alunno nelle pertinenze scolastiche è consentito solo cinque minuti prima dal suono della campanella che indica l'autorizzazione all'entrata nei locali scolastici e l'inizio dell'attività didattica. Non è pertanto consentito ai genitori, o chi ne fa le veci, lasciare e far attendere da soli i bambini nelle adiacenze della scuola senza vigilanza o farli entrare nelle pertinenze scolastiche fuori dell'orario d'entrata, all'insaputa del personale ATA e di portineria impegnato in altre mansioni.  
La scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità rispetto a eventi o danni, di qualsiasi tipo, derivanti da minori lasciati incustoditi e/o fatti entrare al di fuori dell'orario previsto e/o senza autorizzazione, soprattutto se usando accessi secondari, destinati ad altre funzioni.
- Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni entrati nell'edificio scolastico.
- L'orario definitivo delle lezioni è comunicato alle famiglie secondo modalità adeguate all'età degli alunni.
- Gli orari comunicati e pubblicati sul sito e all'Albo della scuola ad inizio anno costituiscono per la famiglia motivo di osservanza per garantire all'alunno puntualità e serenità nell'impegno scolastico.
- Agli alunni non è consentito chiamare a casa per ovviare a dimenticanze di materiale didattico, merende o altro. Ne consegue che non è permesso accedere ai locali della scuola, oltre l'orario di ingresso o di uscita, per colmare tali dimenticanze degli alunni.
- È fatto divieto assoluto a chiunque di sostare nelle pertinenze interne ed esterne dell'edificio scolastico oltre il tempo strettamente necessario alla consegna o al ritiro degli alunni. Gli spazi della scuola devono essere lasciati liberi con la massima tempestività, per permettere al personale ausiliario di provvedere alle necessarie operazioni di chiusura. L'accesso alle aree di pertinenza della scuola, infatti, è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale, compatibilmente col piano di emergenza. Qualsiasi incidente provocato

dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali (personali per i maggiorenni e dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, per i minorenni).

- Al termine delle attività didattiche gli alunni non potranno più accedere nelle aule.

## **Art. 2 - Comunicazioni scuola - famiglia**

- Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia principale oltre al Registro Elettronico. Quest'ultimo resta uno strumento fondamentale per le famiglie, ma il punto di riferimento per gli studenti deve rimanere il diario cartaceo, al fine di favorire il processo di acquisizione di una sempre maggiore autonomia e organizzazione personale (*vd. nota prot. 5274 dell'11 luglio 2024*).
- I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, i voti e le comunicazioni della scuola. In virtù del loro ruolo si prevede che prendano, inoltre, visione con regolarità di avvisi che li coinvolgono sulle attività della scuola. Per la Scuola dell'Infanzia si ricorda che le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.
- I genitori possono avere colloqui con gli insegnanti come da calendario delle attività, stabilito all'inizio dell'anno scolastico.

Per la scuola secondaria, inoltre, si ricorda che nello stesso calendario delle attività sono indicati i range temporali in cui saranno previsti i momenti di confronto con il corpo docenti, sia che questi si svolgano in orario mattutino che pomeridiano. La partecipazione a questi incontri, però, sarà possibile solo previa prenotazione, effettuata tramite Registro Elettronico o comunicazione scritta. In casi eccezionali, si potrà chiedere appuntamento attraverso il diario dello studente e/o solo eccezionalmente tramite email indirizzata al docente. Si ricorda l'eccezionalità della richiesta e il diritto alla disconnessione previsto per tutti i lavoratori, compresi quelli del comparto scolastico, e sancito dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, articolo 22, comma 4, lettera c8.

Al contempo i docenti potranno richiedere appuntamento tramite convocazione scritta e/o chiamata telefonica dalla scuola.

## **Art. 3 - Ritardi**

- La puntualità è obbligatoria. L'entrata in ritardo è da ricondursi a casi eccezionali e documentabili (*Circolare n. 21 del 26/09/2024; precisazione n 39 del 28/10/2024; integrazione n 40 del 31/10/2024*). Occorre ricordare che spetta ai genitori il compito della puntualità dell'alunno a scuola. È importante, perciò, che la famiglia assicuri puntualità in ingresso e in uscita.

Si ricorda, infatti, che il ritardo in entrata, soprattutto quando è ripetuto o frequente, lede il diritto allo studio del bambino stesso e diviene motivo implicito di condizionamento negativo nel processo di socializzazione e di relazione, oltre che di disturbo all'organizzazione e all'attività didattica, in quanto il gruppo classe viene distolto dal proprio lavoro e l'alunno in ritardo deve organizzarsi per inserirsi.

- Nella scuola secondaria, in caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora. Qualora il docente di prima ora abbia già fatto l'appello all'interno dieci minuti di tolleranza, l'assenza segnalata verrà tramutata in ritardo (*vd. Circolare n°39 del 28/10/2024*).
- Il ritardo superiore ai 10 minuti, per tutti gli ordini, prevede l'ingresso in seconda ora. L'alunno della scuola secondaria di primo grado, pertanto, attenderà nell'atrio d'ingresso sorvegliato dai collaboratori scolastici nell'atrio.
- Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e uscite anticipate.
- Le entrate posticipate saranno consentite al massimo fino alla seconda ora, fatta eccezione per entrate posticipate dovute a eventuali terapie e visite mediche, per cui le entrate potranno avvenire indifferentemente dall'orario limite.
- Per la scuola primaria, in particolare, sono consentiti ritardi o entrate posticipate per un massimo di 9 per anno scolastico, che verranno segnalati dalla Segreteria alla famiglia.  
Per la scuola secondaria non sono consentiti più di 4 ritardi o entrate posticipate a quadrimestre, e queste dovranno avvenire solo al cambio dell'ora.  
Superati tali limiti sarà nel diritto della scuola convocare le famiglie per accertare la situazione in virtù della normativa relativa alla dispersione scolastica.
- Chi ha necessità di entrare reiteratamente in un orario diverso da quello ufficiale, per eventuali terapie o altre necessità specifiche, dovrà effettuare una richiesta ufficiale alla scuola, completa di prescrizione medica o altra documentazione, al fine di acquisire l'autorizzazione del Dirigente Scolastico prima di procedere. Ovviamente tale autorizzazione decadrà qualora si verifichi un'incongruenza con i motivi stessi per cui il permesso era stato concesso o qualora venga presentata nuova documentazione che ne permetta il ritiro.
- Alla Scuola Primaria e Secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere sempre giustificati tempestivamente dai genitori o con modello cartaceo rilasciato ai collaboratori, al momento dell'entrata in ritardo, o tramite RE, al momento della consegna dell'alunno alla sorveglianza del personale scolastico o prima.
- I ritardi ricorrenti (sia quelli inferiori sia quelli superiori ai dieci minuti) saranno segnalati dal Coordinatore di classe alla famiglia dell'alunno al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica e lede il diritto allo studio del bambino. Ciò nonostante dovessero perpetuarsi i ritardi verrà informato il Dirigente Scolastico che a sua volta procederà con l'accertamento delle condizioni di contesto e/o motivazioni per poi prendere le dovute decisioni ed eventualmente avvisare gli altri organi competenti.

## Art. 4 - Assenze

- Le assenze devono essere giustificate dal genitore o dall'esercente la patria potestà il giorno del rientro a scuola ed entro la prima ora di lezione.
- Per la scuola dell'infanzia le assenze vanno giustificate per iscritto dagli esercenti la potestà e consegnate ai docenti di classe.  
Per la scuola primaria e secondaria la giustificazione dei genitori dovrà essere presentata tramite registro elettronico, accessibile mediante PIN rilasciato dalla segreteria didattica (Primaria/Secondaria). Il docente della prima ora convaliderà l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico (*vd. Regolamento disciplinare alunni*).
- Se l'assenza non verrà giustificata, il giorno seguente al rientro a scuola, verrà contattato il genitore o l'esercente responsabilità per un primo sollecito e, in caso di ulteriore inadempienza, al terzo giorno di mancata giustificazione l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore (*vd. Regolamento disciplinare alunni*).
- In caso di assenze prolungate per motivi familiari è necessario comunicare preventivamente agli insegnanti e alla segreteria il periodo di assenza dalla scuola.
- Secondo il decreto 123/2023 (*vd. Decreto Caivano*) la scuola è tenuta a monitorare le assenze. Oltre le 15 assenze per trimestre, anche non continuative, la scuola dovrà perciò distinguere tra assenze giustificate e assenze non giustificate (le assenze giustificate possono includere motivi di salute o altri impedimenti gravi) e procedere con ulteriori azioni quali: comunicazione ufficiale ai genitori o al responsabile dell'alunno, seguendo gli standard degli atti amministrativi. Qualora riceva motivazioni in risposta, la scuola deve valutarle accuratamente ma in caso di mancata giustificazione, la scuola informerà tempestivamente il sindaco (*vd. Regolamento disciplinare alunni*).
- Il certificato medico "giustificativo" occorre SOLO per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'Asp (Aziende pubbliche di servizi alla persona) poiché queste situazioni specifiche hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge (*vd. Allegato "malattie infettive e collettività scolastica"*). Qualora l'alunno rientri senza tale certificazione, per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola. (*vd. Regolamento disciplinare alunni*).
- In caso di malattia non soggetta a notifica al servizio di igiene pubblica ma, in caso di numerose assenze o di rischio di elusione dell'obbligo scolastico, la famiglia può comunque presentare il certificato medico per documentare la malattia del figlio e le opportune operatività dei docenti. Il personale docente, a sua volta, può quindi farne richiesta alle famiglie come documentazione da inserire agli atti ed il medico ha il dovere di rilasciare il certificato medico se ha effettivamente constatato la malattia. (*vd. Regolamento disciplinare alunni*).
- Si ricorda che nella scuola secondaria di primo grado, per la valutazione degli studenti e il passaggio

all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale ([Vd. DPR 122/2009](#)). Le scuole potranno tuttavia stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, ma a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

## **Art. 5 - Uscite**

- Gli alunni dovranno essere prelevati da scuola improrogabilmente entro gli orari di uscita previsti per ciascun ordine.
- Circa 5 minuti prima del termine dell'orario di lezione (ultima ora) gli alunni provvederanno al riordino della classe e del materiale utilizzato. Ogni classe dovrà uscire ordinatamente, accompagnata dall'insegnante fino alle porte dell'immobile dell'Istituto.

Si precisa che per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria i bambini all'uscita sono consegnati esclusivamente ai genitori o agli esercenti la potestà o a persona maggiorenne delegata dagli stessi, previo regolare deposito modello di delega sottoscritto dall'esercente patria potestà.

Solo gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno lasciare l'Istituto per recarsi a casa da soli, previa sottoscrizione e consegna alla scuola, dell'apposita autorizzazione di "uscita autonoma", da parte degli esercenti della potestà genitoriale.

- In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore o a maggiorenne non opportunamente delegato. La delega al ritiro dall'Istituto Scolastico degli alunni dovrà esser presentata, attraverso l'apposito modulo, inviando una mail all'Ufficio Alunni dell'Istituto. La presentazione della delega dovrà essere corredata da documento d'Identità, del delegato e del genitore, o chi ne ha la patria potestà, delegante al fine di permettere l'identificazione dei soggetti, l'autorizzazione sarà concessa in automatico, fatti salvi i casi in cui intervenga esplicita e formale determinazione da parte del Giudice tutelare.
- Al momento dell'uscita qualora, per motivi eccezionali, il genitore faccia ritardo per prelevare l'alunno (max. 10 minuti) dovrà contattare la scuola per darne tempestiva notifica. L'alunno sarà così affidato alla sorveglianza del personale di custodia fino all'arrivo dei genitori.
- Solo nel caso di un mancato ritiro OCCASIONALE dell'alunno, gli insegnanti dovranno cercare di contattare i genitori o la persona delegata e contestualmente l'alunno sarà trattenuto a scuola, sotto la sorveglianza dell'insegnante, che informerà il Dirigente o un suo collaboratore per poi affidare il minore al personale in servizio. Nello specifico:
  - Per il plesso di Colle Fiorito il collaboratore scolastico individuato accompagnerà l'alunno in segreteria e lo affiderà al personale amministrativo in servizi.
  - Per il plesso di Albuccione il minore è affidato al collaboratore scolastico che è autorizzato a sospendere le attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno.

Trascorsa un'ora dal termine delle lezioni, nel caso in cui l'alunno non venga ritirato, il personale in servizio dovrà contattare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà, a loro volta, di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri dando comunicazione della situazione.

### **Art. 5.1 - Uscite anticipate**

- La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge e preventivamente definiti, dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente, così da permettere l'organizzazione del rilascio/prelievo dell'alunno.
- Le uscite anticipate devono essere eccezionali ed è opportuno che avvengano durante il cambio dell'ora per non arrecare eccessivo disturbo alla lezione.
- Per la scuola secondaria le uscite anticipate, che non devono essere più di quattro a quadrimestre, rispetto al normale orario delle lezioni, sono permesse solo ai cambi d'ora. Si ricorda, però, che per non ledere il diritto allo studio dei minori sarebbe opportuno evitare le richieste di uscita anticipata per motivi "programmabili", organizzando, ove possibile, gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
- In caso di richiesta di uscita anticipata i genitori/tutori dovranno personalmente prendere in carico gli alunni interessati compilando l'apposito modulo di uscita anticipata, disponibile nei plessi scolastici presso i collaboratori all'ingresso.

Nel caso si renda necessaria l'uscita e/o l'entrata in orari diversi da quelli stabiliti dalla scuola (es. per terapie ecc.) in modo continuativo, è indispensabile avvisare preventivamente la segreteria e compilare, all'atto della richiesta, l'apposito modulo di autorizzazione (annuale o temporanea), indispensabile per la copertura assicurativa, corredato da certificazione medica e/o altra documentazione.

- Le uscite anticipate ricorrenti ingiustificate dall'opportuna documentazione saranno segnalate dal Coordinatore di classe alla famiglia dell'alunno, al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica nonché lede il diritto allo studio del ragazzo. Qualora poi dovessero continuare le uscite anticipate reiterate verrà informato il Dirigente Scolastico che a sua volta procederà con l'accertamento delle condizioni di contesto e/o motivazioni per poi prendere le dovute decisioni ed eventualmente avvisare gli altri organi competenti.
- In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore o ad un maggiorenne non delegato. La delega al ritiro dall'Istituto Scolastico degli alunni dovrà esser presentata, attraverso l'apposito modulo, inviando una mail all'Ufficio Alunni dell'Istituto. La presentazione della delega dovrà essere corredata da documento d'Identità, del delegato e del delegante (genitore o chi ne ha la patria potestà) al fine di permettere l'identificazione dei soggetti interessati, l'autorizzazione sarà concessa in "automatico", fatti salvi i casi in cui intervenga esplicita e formale determinazione da parte del Giudice tutelare.

## **Art. 6 - Presenza a scuola degli alunni in caso di sciopero o assemblea sindacale personale scolastico**

- In seguito all'avviso ricevuto dall'Istituzione scolastica, come da normativa vigente, circa lo sciopero del personale docente, la scuola non è responsabile di minori presenti nelle pertinenze dell'Istituto senza i genitori
- Nel caso di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi saranno trattenuti nelle varie classi.
- Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza, a causa dell'eccessivo numero di alunni i cui insegnanti sono in sciopero, però, si inviteranno telefonicamente i genitori a ritirare i propri figli.
- Qualora un genitore decida di portare comunque il proprio figlio a scuola, sarà tenuto a verificare l'effettiva assenza o presenza dell'insegnante di classe ad ogni cambio d'ora.
- Nel giorno di sciopero, l'eventuale personale in servizio nella scuola potrà garantire agli alunni presenti nell'edificio scolastico e raggruppati indipendentemente dalla classe di appartenenza, solo la vigilanza.
- In caso di partecipazione ad assemblea sindacale dei docenti in orario di servizio, la scuola, tramite circolare, comunicherà per iscritto alle famiglie l'ora in cui inizieranno o termineranno, per quella giornata, le attività didattiche.
- I genitori dovranno accompagnare o prelevare i propri figli all'orario comunicato.

## **Art. 7 - Esonero in Educazione Fisica e/o IRC**

- Gli alunni che per motivi di salute non potranno partecipare alle attività pratiche delle lezioni di Educazione Fisica per periodi limitati o per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero (temporaneo o annuale) firmata da un genitore (*vd. Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15*) e la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno NON verrà esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
- Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- Per quanto riguarda la possibilità di avvalersi o meno dell'insegnamento del IRC (*vd. Legge 121/1985, D.L. 297/1994, Legge 107/2015*) si ricorda che tale scelta potrà esser effettuata al momento dell'iscrizione all'anno scolastico. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio. La scelta si può modificare per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni, esclusivamente su iniziativa degli interessati. La scelta è operata, all'interno di ciascuna scuola, attraverso un'apposita funzionalità della pagina dedicata alle iscrizioni on line all'interno della Piattaforma Unica (<https://unica.istruzione.gov.it/it/orientamento/iscrizioni>) accessibile ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale nel periodo sopra detto utilizzando le credenziali SPID, CIE, CNS o eIDAS. Per

gli studenti che non si avvalgono del predetto insegnamento, come ribadito dal Ministero nella CM n. 18/2013, la scuola organizza attività alternative, annualmente definite e approvate durante il primo Collegio Docenti, quali: **attività didattiche e formative; attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente.**

## **Art. 8 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

- La vigilanza sugli alunni passa senza interruzione di continuità dalla famiglia alla scuola, e viceversa, nell'ambito di un orario ben definito: quello, appunto, individuato come tempo scuola, determinato dall'ora di ingresso e dall'ora di uscita. Pertanto la scuola è responsabile della sorveglianza dell'alunno dal momento in cui questi accede nei locali scolastici fino al momento in cui ne esce. I genitori riassumono la diretta responsabilità sulla sorveglianza, nel momento in cui l'alunno esce dall'edificio scolastico.
- La puntualità nell'accompagnare in ingresso e nel prelevare in uscita l'alunno, è elemento di responsabilità e di garanzia per la vigilanza sul minore e per la sua sicurezza.
- Ai genitori compete l'obbligo di legge di accompagnamento dei propri figli in entrata al punto di ingresso dell'edificio scolastico e in uscita, al termine dell'orario delle attività didattiche, per la loro riassunzione di responsabilità della vigilanza dei propri figli nei punti di uscita scolastica dove sono accompagnati dal docente di turno.
- La scuola non riconosce, perché non può riconoscere, rinunce dell'esercizio di vigilanza da parte dei genitori.
- La scuola non riconosce, perché non può riconoscere, deleghe di vigilanza a soggetto minore.
- Il genitore che abitualmente e sistematicamente contravviene a tali regole potrebbe trovarsi in situazione di irregolarità nei confronti dell'alunno, dei docenti e della scuola e potrebbe incorrere in spiacevoli situazioni di responsabilità per il disagio del minore e che condizionerebbe il sereno rapporto scuola-famiglia.
- Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico o al docente di sostegno, se compresente.
- Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- Al di fuori dell'intervallo, gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per

ciascuna classe, con opportuna autorizzazione del docente in aula. Alla scuola dell'Infanzia i bambini vengono accompagnati ai servizi igienici da un collaboratore scolastico e riaccompagnati in classe.

- Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.
- Non è consentito per nessun motivo lasciare fuori dall'aula gli alunni senza poterli tenere sotto la propria vista, perché questo non ne permetterebbe la vigilanza.
- In occasione di uscite o trasferimenti, verso la palestra o le aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare lo spostamento. Durante gli intervalli o gli spostamenti, sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità, quando il docente stesso non può provvedervi in prima persona.
- Durante gli intervalli, che si devono svolgere in classe, la sorveglianza degli alunni è affidata ai docenti impegnati nella classe che vigilano sugli alunni in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. La responsabilità è esclusiva del docente che pertanto non può allontanarsi, o affidare la stessa al personale ATA, se non per situazioni di urgenza e per breve tempo (i collaboratori scolastici sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi. È opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio evitando di farvi stazionare gli alunni).
- Nei casi eccezionali in cui si verifichi lo smistamento di classi in altre aule il docente ospitante dovrà segnare i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe al momento dell'apposizione della propria firma, nella stessa finestra e attraverso l'apposita funzione "Alunni di altre classi presenti".
- Per la scuola secondaria nel caso di corsi svolti in orario extrascolastico i professori, referenti del corso pomeridiano, sono responsabili della sorveglianza degli alunni loro affidati, tramite autorizzazione, in virtù della partecipazione al corso stesso. Tale sorveglianza si riferisce tanto al lasso di tempo tra la fine dell'orario scolastico e l'inizio orario del corso, quanto durante il corso stesso.

Al suono dell'ultima campanella, quindi, gli alunni impegnati nei corsi pomeridiani non dovranno lasciare per nessun motivo l'edificio scolastico in autonomia, bensì attendere nel ladrone il docente referente e seguire attentamente le sue indicazioni, anche per capire dove consumare il proprio pasto. Nel caso in cui gli alunni non possano fermarsi ai corsi i genitori o eventuali delegati hanno il dovere di avvisare i professori referenti dell'assenza dell'alunno dal corso o presentarsi all'uscita di scuola per firmare il modello di "uscita anticipata".

## Art. 9 - Malori ed infortuni

La scuola si impegna a far fronte tempestivamente a situazioni di malore e/o infortunio dei suoi alunni nel limite delle sue competenze, prestando assistenza a livello non specialistico, e sempre intervenendo nell'interesse dei discenti, collaborando con i genitori e facendo affidamento sulle figure sanitarie nazionali competenti. Per tal ragione facendo affidamento proprio al patto di corresponsabilità-scuola famiglia si ricorda che qualora un alunno sia in condizioni fisiche tali da far prevedere il manifestarsi di situazioni patologiche durante la permanenza a scuola, i genitori sono tenuti a darne prontamente comunicazione alla scuola in modo che i docenti ne siano messi al corrente e possano adeguatamente intervenire.

- Nel caso di infortuni, durante le attività scolastiche, dentro o fuori i locali della scuola, i docenti presteranno assistenza a livello non specialistico.
  - In caso di malori o di infortunio, anche lievi, il docente è tenuto ad avvisare sempre i genitori telefonicamente e verificare che non vi siano complicazioni successive.
  - Se l'infortunio o il malessere determinano l'esigenza di un trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:
    - chiamare la famiglia dell'alunno affinché uno dei genitori provveda personalmente al trasporto e per avvisarli che si sta per chiamare o si è già fatto il 112;
    - nel caso in cui i familiari non fossero reperibili ma si confermi necessario il trasferimento al pronto soccorso, chiamare il 112. In questo caso, non essendoci il genitore, un operatore scolastico (docente/collaboratore scolastico), meglio se la persona che ha assistito o era presente all'accadimento, accompagnerà l'alunno/a insieme all'ambulanza. Nel frattempo la scuola continuerà a cercare la famiglia fino a che non si sarà rintracciata.
  - Se l'infortunio è considerato gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare pericolose, è necessario telefonare al numero telefonico 112 immediatamente, ancor prima di aver avvisato i genitori, per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno naturalmente avvisati tempestivamente i genitori e, qualora questi non riescano ad arrivare prima che l'ambulanza vada via, un operatore scolastico (docente/collaboratore scolastico), meglio se la persona che ha assistito o era presente all'accadimento, accompagnerà l'alunno/a insieme all'ambulanza.
  - È fatto divieto agli insegnanti o al personale non autorizzato di trasportare gli alunni con qualsiasi mezzo.
  - Nell'arco delle 24 ore successive il docente e/o il personale ATA, che ha assistito o era presente all'accadimento, è tenuto ad informare con immediatezza e tempestività il Dirigente scolastico (o in sua assenza i collaboratori del DS o i responsabili/fiduciari di plesso) e contestualmente dovrà presentare, per le vie formali alla segreteria, una circostanziata relazione sull'accaduto (*Modulo infortuni*). A sua volta, la segreteria, si occuperà di eventuali comunicazioni con assicurazioni.
- Nella relazione dovranno essere riscontrabili i seguenti elementi:
- i soggetti coinvolti
  - il luogo preciso

- il giorno, l'ora
- le cause e le dinamiche
- i nominativi degli eventuali testimoni (alunni, personale ATA e docenti)
- la propria collocazione in aula, nel corridoio o in altro spazio di pertinenza e il proprio comportamento come responsabile della vigilanza e soccorso degli alunni.

Analogamente, la scuola deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio eventualmente prodotta.

- La normativa vigente ([art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965](#)) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza e provvederà a fare la denuncia di infortunio all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'INAIL.
- In caso di spese sostenute relative all'infortunio e a cure mediche le famiglie dovranno conservare i giustificativi in originale, da consegnare all'Assicurazione per eventuale risarcimento.
- La scuola è comunque fornita di cassetta di primo intervento a norma di legge. È cura delle figure sensibili addette al primo soccorso richiedere sostituzione del materiale sanitario utilizzato.

## Art.10 - Patologie e/o allergie

Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola la presenza di patologie e/o di eventuali manifestazioni allergiche da cibo e /o contatto, che possano richiedere interventi di cautela e attenzione nello svolgimento delle attività scolastiche.

In caso di particolari patologie per cui è richiesta la somministrazione farmaci inoltre si sottolinea, come indicato nel “*Regolamento somministrazione farmaci in orario scolastico*”, che **i farmaci a scuola possono essere somministrati solo nei casi autorizzati** dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, a seguito del rilascio della documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano alla scuola la documentazione sanitaria richiesta con tutte le specifiche indicate nel suddetto regolamento ([Vd. Regolamento somministrazione farmaci in orario scolastico](#)).

## Art.11 – Prevenzione e profilassi pediculosi

Poiché periodicamente si riscontrano casi di pediculosi, in virtù del patto di corresponsabilità, si invitano i

genitori degli alunni a collaborare con gli insegnanti per prevenire e/o contenere eventuali situazioni di pediculosi, comunicando eventuali situazioni di infestazione, al fine di prendere gli opportuni accorgimenti a tutela di tutti gli scolari.

— Nei casi di accertata pediculosi l'Istituto segue le modalità di intervento dettate dalla normativa vigente (*Circolare Ministro Sanità n. 4 del 13/03/1998, Circolare dell'Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio, Servizio Prevenzione, Formazione e Documentazione – U.O. Malattie Infettive prot. 6770 – ASP del 02/12/2005*) (vd. *Circolare d'Istituto n°113/2024*):

- Il docente provvederà ad informare il Dirigente Scolastico che si attiverà con la famiglia e l'alunno potrà tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento disinfestante con autocertificazione dei genitori attestante l'inizio del suddetto trattamento.
- Il/La docente inviterà, con un avviso, i genitori degli alunni della classe a controllare i propri figli.
- In caso di recidiva, l'alunno potrà tornare a scuola il mattino dopo aver effettuato il primo trattamento con certificato medico attestante l'inizio dello stesso.

Si ricorda che gli alunni possono frequentare la scuola dopo l'avvio dell'idoneo trattamento disinfestante certificato dal medico curante (o dichiarato per iscritto da uno genitori/tutori).

## **Art.12 – La classe, l'aula e la vita scolastica**

Ad ogni classe viene affidata all'inizio di ogni anno scolastico un'aula, arredata degli oggetti essenziali di cui ciascun alunno diviene responsabile. Sarà cura perciò degli stessi studenti in collaborazione con i loro insegnanti apportare tutte quelle modifiche ritenute utili a rendere quello spazio più funzionale all'attività didattica e a rispettarlo.

L'aula costituisce per ogni classe lo spazio privilegiato del lavoro scolastico e pertanto non può essere deputata allo svolgimento di feste di alcun tipo.

L'organizzazione della vita all'interno della classe è elaborata e regolamentata dagli studenti, in collaborazione con i propri insegnanti e con il personale ausiliario. Ogni classe - oltre alla propria aula - può utilizzare, per lo svolgimento dell'attività didattica, anche gli spazi offerti dalle aule laboratorio, previa programmazione e accordo.

Ogni classe della scuola primaria e secondaria è dotata di registro elettronico, nel quale saranno ogni giorno annotati assenze, ritardi, informazioni utili allo svolgimento dell'attività didattica, comunicazioni varie relative alla vita della classe e la trascrizione dei compiti. Si ricorda che secondo la *nota 5274 del 11/07/2024*, infatti, che il diario deve restare lo strumento principale degli studenti per l'organizzazione della propria vita didattica ma il registro elettronico deve essere considerato un altrettanto importante strumento di comunicazione tra scuola e famiglia. Questo sarà accessibile, infatti, ad alunni e genitori ed in particolare i secondi potranno usarlo per provvedere con le giustificazioni, di assenze ritardi ecc. e prendere visione delle varie comunicazioni della

scuola. Uno spazio specifico vi è riservato alle note disciplinari e alle annotazioni che i genitori dovranno confermare di aver visionato con la comunicazione sul diario dell'alunno.

Al solo fine della sicurezza, a supporto dei registri elettronici, in ogni aula sarà presente un foglio cartaceo sul quale il docente dovrà annotare le assenze dei propri alunni e le presenze di quelli temporaneamente accolti.

### **Art.13 - Norme di comportamento**

Le presenti norme di comportamento hanno lo scopo di garantire un clima scolastico sereno, rispettoso e inclusivo per tutti gli alunni, i docenti e il personale. L'osservanza delle seguenti disposizioni da parte degli alunni è fondamentale per il raggiungimento del successo formativo di ogni studente e il buon funzionamento dell'intera comunità scolastica. In quest'ottica:

- L'alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni, assolvere assiduamente agli impegni di studio, riportare a casa le comunicazioni dei docenti e ad attenersi alle norme di comportamento e sicurezza dell'Istituto tenendo un comportamento corretto, responsabile, e non violento nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni oltre che della struttura scolastica intera.
  - Gli alunni sono tenuti a rispettare tutte le figure educative della scuola, personale docente e non docente, riconoscendone il ruolo fondamentale per la loro crescita. Ogni discente, quindi, è tenuto ad ascoltare con attenzione e seguire le indicazioni ricevute da queste figure, poiché mirate al proprio benessere e a quello dell'intera comunità scolastica. Un comportamento collaborativo e responsabile, infatti, favorisce un clima di lavoro sereno e produttivo.
  - Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici e a seguire le loro indicazioni, soprattutto quando eccezionalmente potrebbero essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni, poiché anch'essi assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e la tutela degli alunni stessi.
  - Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza, di bullismo o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni (*vd. [Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo grado](#)*).
  - Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti.
- Eventuali danni provocati da atti vandalici o da un comportamento scorretto dovranno essere risarciti dalla famiglia dell'alunno o dalle famiglie dell'intera classe:
- a. in caso di imbrattamento di muri (dell'aula, dei corridoi o dei bagni), la ripulitura sarà a carico del responsabile se individuato, altrimenti degli alunni della classe o del plesso;
  - b. in caso di danneggiamento di attrezzature informatiche o sportive e di sussidi didattici, il risarcimento sarà pari all'intero costo del bene danneggiato.

- c. eventuali altri tipi di danni non citati per esteso in questo regolamento saranno comunque risarciti per intero dal/dai responsabile/i oppure dagli alunni della classe o dell'intero plesso.
- d. in caso di atti di grave entità si provvederà alla denuncia dei responsabili presso le autorità competenti.

Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola per il reintegro/recupero dei beni danneggiati.

- Il rispetto delle regole e delle persone che le rappresentano è alla base di una convivenza civile ed educativa, pertanto eventuali mancanze saranno valutate anche disciplinarmente privilegiando comunque il dialogo e la finalità formativa.
- È vietato portare a scuola oggetti dannosi o pericolosi così come è vietato altresì esibire o far circolare, durante le ore di lezione, oggetti che, anche se non dannosi o pericolosi, che non riguardino il lavoro scolastico (es. giocattoli vari).
- È vietato affacciarsi alle finestre e buttare oggetti nel giardino della scuola.
- Durante gli intervalli gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici in modo ordinato, uno alla volta, e solo dopo aver chiesto l'autorizzazione al docente in aula.
- Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto, attenendosi alle più elementari norme di igiene e pulizia. La permanenza nei servizi igienici dovrà essere limitata all'espletazione delle necessità fisiologiche e pertanto gli studenti non dovranno attardarsi a rientrare in classe per chiacchiere e giochi con altri alunni. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi o apportare qualsiasi tipo di sfregio a qualsiasi elemento, anche se collocato nei servizi igienici. I collaboratori scolastici aiuteranno i docenti nella sorveglianza di corridoi e bagni segnalando eventuali comportamenti non rispondenti al regolamento e alla buona educazione.
- Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi irrispettosi o che possano diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- In nessun caso agli alunni sono consentiti spostamenti da un piano all'altro senza l'autorizzazione del docente e la supervisione dello stesso o del personale ATA.
- L'uscita dalle pertinenze della scuola, al termine delle lezioni, dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e nelle pertinenze dell'Istituto.
- Gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia che hanno ore di lezione pomeridiana, si fermeranno alla mensa, recandosi nel locale della refezione accompagnati dagli insegnanti. Durante la pausa pranzo gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato, evitando di usare il cibo in modo improprio, mantenendo un tono di voce accettabile e lasciando i tavoli nel modo più ordinato possibile. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano per gruppi sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi senza l'insegnante nelle varie aule. A conclusione del pranzo, i gruppi, accompagnati dagli insegnanti, usciranno ordinatamente dalla mensa (una classe per volta) per recarsi nelle rispettive aule.

- Gli alunni della scuola secondaria, che partecipano ad attività pomeridiane, non possono lasciare l'edificio scolastico senza la giustificata scritta dei genitori, tempestivamente presentata/inviata ai referenti, o il giustificativo cartaceo redatto di persona all'uscita. I partecipanti dovranno attendere nell'androne il docente referente e non potranno recarsi senza l'insegnante nelle varie aule. Il pasto sarà quindi consumato nei locali interni all'istituto sotto la sorveglianza dei docenti responsabili dell'attività, mantenendo un comportamento corretto e lasciando gli ambienti puliti e in ordine. Solo finito il pasto il docente guiderà gli alunni verso l'aula della lezione.
- L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
  - I bambini dell'infanzia e della scuola primaria indosseranno un grembiolino e abiti comodi e pratici. Durante i periodi caldi (da inizio scuola al 1 ottobre e dal 15 maggio fino a fine scuola) i bambini della scuola dell'infanzia e della primaria in luogo del grembiolino potranno indossare pantaloni al ginocchio e maglietta senza logo o decori. È vietato indossare canottiere o short, ciabatte e infradito.
  - Gli alunni della scuola Secondaria devono indossare abbigliamento adeguato ad un luogo di studio, pur nel rispetto dei gusti personali, evitando pantaloni a vita troppo bassa, magliette troppo corte, minigonne, scollature eccessive, shorts/pantaloncini sopra il ginocchio e cappello o cappuccio in testa all'interno dell'istituto. Sarebbe opportuno non ostentare marchi e brand di abbigliamento.
  - TUTTI gli alunni, durante le ore di Educazione fisica, sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpe, tuta, etc.). Non è consentito praticare attività fisica a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica, preferibilmente utilizzate solo per la palestra.
- In caso di calamità naturali o accidentali tutti gli alunni devono seguire le modalità di evacuazione come da norme affisse ad ogni piano e le indicazioni dei docenti in aula.
- Gli alunni si asterranno dal portare e lasciare incustoditi oggetti di valore e denaro, o comunque non attinenti alla didattica, della cui eventuale sparizione, la scuola non è responsabile.

#### **Art.14 - Uso del cellulare ed altri dispositivi elettronici**

In Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato dalla normativa vigente disposta dal Ministro dell'istruzione con la *Nota Ministeriale prot.30 del 15 marzo 2007*, e ribadito dal Ministro dell'Istruzione e del Merito con *C.M. 19 dicembre 2022* in cui si richiede l'impegno, di tutte le istituzioni scolastiche, a regolamentarne l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni. Si ricorda che l'ultimo aggiornamento in merito corrispondente alla *C.M. 5274 del 11.07.2024* prevede il divieto totale dell'utilizzo del cellulare nel primo ciclo, anche per finalità educative, tranne per deroghe specifiche esplicate in PDP e PEI. In quest'ottica si invitano le famiglie a sostenere la Scuola nel far seguire le Regole in merito all'utilizzo dei dispositivi

elettronici poiché, anche all'interno dell'Istituto Scolastico dell'I.C. Montelucci, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo). Tale divieto è così regolamentato:

- É vietato tenere acceso e/o utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- É vietato l'uso del telefono cellulare all'interno dell'istituto (classi, corridoi, bagni, scale, cortili).
- É vietato tenere acceso il cellulare durante il periodo di permanenza a scuola.
- É vietato tenere acceso e/o funzionante smartwatch e qualsiasi altro dispositivo elettronico
- É vietata qualsiasi ripresa video o scatto fotografico
- É vietato inserire on-line video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso, pena reato contro la privacy. Così come normato dal regolamento disciplinare dell'istituto saranno presi provvedimenti nel caso in cui si venisse a conoscenza di pubblicazione di immagini, filmati o calunnie nei confronti della scuola e del personale tutto.

- Docenti, personale amministrativo ed ausiliario, hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.
- Per coloro che dovessero utilizzare cellulari durante l'attività didattica, si erogano sanzioni così come definito nel *“Regolamento disciplinare degli studenti della scuola secondaria di primo grado”*.
- Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
- L'uso ai fini didattici di apparecchi elettronici personali, diversi dal cellulare, è consentito a fronte di un progetto approvato dal Consiglio di Classe e/o sotto la responsabilità e la guida del docente in aula, evitando ogni forma di discriminazione tra gli alunni, favorendo il più possibile l'utilizzo dei dispositivi in dotazione all'Istituto.

Qualora, durante tali attività, un allievo utilizzi in modo diverso da quello consentito il proprio dispositivo e/o arrechi disturbo durante le lezioni, esso sarà ritirato dall'insegnante e restituito al termine delle lezioni. Nell'evenienza che l'episodio si ripeta, il dispositivo verrà ritirato e depositato in presidenza ove verrà restituito solo ai genitori. Potranno inoltre esser presi provvedimenti come previsto dal *“Regolamento disciplinare degli studenti della scuola secondaria di primo grado”*.

Si consente l'utilizzo del cellulare in occasione delle uscite didattiche per favorire la comunicazione con le famiglie ma nei viaggi d'istruzione l'uso viene disciplinato dal docente accompagnatore che, prima della partenza presenta le direttive alle famiglie e agli alunni.

- All'interno dell'Istituto e in occasione di uscite didattiche sono vietate riprese video e/o foto. Va da sé che è fatto anche assoluto divieto di inserire on-line video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso, pena reato contro la privacy. Saranno presi provvedimenti nel caso in cui si venisse a conoscenza di pubblicazione di immagini, filmati o calunnie nei confronti della scuola e del personale tutto (*vd. [Regolamento disciplinare scuola secondaria di primo](#)*

*grado*).

- Le famiglie che ritengono indispensabile dotare i propri figli di telefono cellulare, lo faranno sotto la propria responsabilità, non rispondendo la scuola in caso di smarrimento o furto.

## **Art.15 - Diritti e doveri**

Nella Scuola l'alunno è rispettato nel suo pieno valore di persona umana e ne sono pertanto tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e di dialogo con docenti e compagni. Al contempo il rispetto dei doveri di ciascuno, oltre che dei diritti, è fondamentale per il successo formativo degli studenti e per il buon funzionamento dell'intera comunità scolastica. Affinché i diritti e doveri fondamentali siano facilmente individuabili e riconoscibili se ne fa, di seguito, un puntuale elenco (*vd. anche "regolamento disciplinare della scuola secondaria di primo grado"*).

### — Gli alunni hanno diritto:

- Al rispetto della propria persona umana e della sua unicità, dei valori della propria comunità di appartenenza.
- Ad una formazione qualificata, aperta alla pluralità di idee e al confronto.
- Ad una guida alla ricerca dei propri punti di forza e di debolezza, per migliorare il proprio rendimento.
- Ad una valutazione trasparente e tempestiva.
- Ad essere informati sulle decisioni attinenti le norme che regolano la vita della scuola.

### — Gli alunni devono:

- Accogliere e valorizzare la diversità degli altri e la propria, aiutando qualsiasi compagno ne abbia bisogno, mostrandosi disponibili al dialogo ed accettando opinioni e rilievi diversi dai propri.
- Frequentare regolarmente la scuola e assolvere assiduamente gli impegni scolastici.
- Far il possibile per progredire nella responsabilizzazione.
- Avere con sé solo il materiale scolastico, evitando di portare a scuola oggetti inutili e/o che potrebbero arrecare danno a persone o cose, e prestandovi altresì la giusta cura e attenzione. La stessa cura e attenzione che dovrà essere portata anche nei confronti del materiale dei compagni, evitando danneggiamenti e/o furti.
- Scrivere i compiti sul diario quando vengono dettati e chiederli, oltre che informarsi su quanto fatto, in caso di assenza.
- Essere attenti e comprensivi nei confronti dei compagni più deboli e svantaggiati- evitando violenza fisica e morale, insulti, scherzi e i dispetti di cattivo gusto, oltre che l'intolleranza verso la libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione.

- Svolgere la ricreazione in classe e, se ritenuto opportuno o necessario dal docente, attenersi a svolgerla da seduti.
- Recarsi ai servizi igienici uno alla volta e solo in seguito all'autorizzazione del docente in aula, anche durante le ricreazioni.
- Camminare e muoversi nella scuola nel rispetto degli altri alunni, cercando di far il più possibile silenzio, soprattutto durante gli spostamenti in aula e all'esterno di questa.
- Lasciare le aule utilizzate pulite e in ordine.
- Conoscere e rispettare le norme d'uso delle piattaforme G-Suite ed Axios oltre che le norme del Codice di buon comportamento in Rete. Gli alunni pertanto debbono utilizzare e aver cura delle proprie credenziali di accesso alla piattaforma digitale fornite dall'Istituto che sono strettamente personali e non vanno in alcun caso cedute o divulgate, o richieste con reiterazione.
- L'alunno che beneficia di strumentazione/materiali, concessi in comodato d'uso dalla scuola, è tenuto ad usarli con la massima cura e limitandosi alla funzionalità educativo-didattica, assicurandone la restituzione in buono stato e la perfetta funzionalità.

— Gli alunni non devono:

- Effettuare giochi pericolosi e/o arrivare a scontri fisici.
- Sostare a lungo nei servizi igienici.
- Circolare nell'Istituto, men che meno da un piano all'altro della scuola, senza autorizzazione di un docente e/o con la supervisione del personale scolastico.
- Correre all'interno di ciascun ambiente dell'istituto (corridoi, nelle aule e per le scale ecc.)
- Mettere in campo azioni di bullismo e/o di cyberbullismo-intendendo con *bullismo* qualsiasi comportamento aggressivo, ripetuto nel tempo e teso ad arrecare danno ad un'altra persona specifica, per lo più incapace di difendersi. Con *cyberbullismo* si intende, altresì, qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di altri minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore con lo scopo, intenzionale e predominante, di isolare un minore o un gruppo di minori, ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.

Ciò chiarito, TUTTI gli alunni che vengano a conoscenza o siano interessati da tali eventi *sono tenuti e invitati a segnalare* ai propri insegnanti, e quindi all'insegnante responsabile del Contrasto al bullismo e al cyberbullismo della scuola, fatti e comportamenti che ricadano in queste categorie, anche qualora siano perpetrati attraverso la diffusione di contenuti digitali sui social media.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado si impegnano ad attenersi altresì alle disposizioni contenute

nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nel regolamento disciplinare degli alunni della scuola secondaria di primo grado e le norme dell'Istituto.

È necessario che le famiglie collaborino, nello sforzo di garantire una sosta tranquilla degli alunni nelle vicinanze della scuola.

Tutte le componenti precedentemente individuate si impegnano ad attenersi alle disposizioni contenute nel Patto di Corresponsabilità Educativa (*vd. Allegato "Patto di Corresponsabilità Educativa"*).

#### **Art.16 - Arricchimento del PTOF**

Per lo svolgimento di qualsiasi attività che si discosti dalla normale prassi didattica e che si configuri come attività arricchente il curriculum educativo, anche con il supporto di esperti esterni (teatro, visite d'istruzione, attività all'aperto, iniziative didattiche, ecc.), i genitori dovranno firmare un consenso scritto in quanto la vigilanza è garantita dagli insegnanti, ma l'aspetto tecnico dell'iniziativa è sotto la specifica responsabilità degli esperti che operano con gli alunni.

#### **Art.17 - Assicurazione**

All'inizio di ogni anno scolastico l'Istituto stipula una polizza di RC per una tutela civile che consenta maggior tranquillità e serenità alle famiglie ed agli operatori della scuola. All'inizio di ogni anno scolastico, inoltre, l'Istituto potrebbe decidere di procedere con la stipula una polizza di RC aggiuntiva. In questo caso la scuola informerà le famiglie e il personale scolastico che potrà avvalersene in seguito al pagamento del contributo economico previsto ad-hoc.

#### **Art.18 – Servizio mensa**

L'Istituto è dotato di mensa in entrambe le sue sedi nelle quali il servizio mensa è dato in appalto a una ditta esterna scelta dal Comune di Guidonia. La domanda di adesione al servizio è individuale, e la scuola impegna, per la sua realizzazione, ore di docenza.

- È dovere delle famiglie ricordare agli alunni che usufruiscono di un servizio sociale pertanto è richiesto un comportamento rispettoso ed educato.
- È possibile per gli utenti far parte di Commissioni di controllo mensa per sorvegliare la qualità del servizio.
- Per eventuali interventi di miglioramento e controllo le famiglie possono rivolgersi all'Ente erogatore del servizio tramite la Commissione Mensa.

### **Art.19 – Pre e post scuola**

L'Istituto mette a disposizione i propri locali per l'attivazione di servizi di pre e post scuola, gestiti da enti esterni autorizzati previo delibera del consiglio d'Istituto.

Le famiglie che decideranno di usufruirne, per i propri figli vedranno, gli stessi, sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso e non più ai docenti curricolari.

### **Art.20 - Divieto di fumo**

Ai sensi della normativa vigente è fatto divieto assoluto di fumare, anche sigarette elettroniche, in tutti gli spazi (interni ed esterni) della Scuola, compresi cortili e bagni (*vd. Legge 3/2003; DL n. 104 del 2013; DLGS 6/2016*).

Il divieto di fumo interessa tutti i membri della comunità scolastica: studenti, genitori, visitatori, docenti, personale ATA. Tutti sono, altresì, tenuti a segnalare le infrazioni ai responsabili al fine di ripristinare l'ordine. Tale divieto è un'azione fondamentale per la tutela della salute dei ragazzi, del personale e di tutti gli utenti della scuola, oltre che atto necessario per le responsabilità del ruolo formativo della scuola stessa.

Chiunque violi il divieto è soggetto a sanzioni amministrative secondo quanto previsto dalla legge e, nel caso della scuola secondaria di primo grado, secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare della scuola secondaria di primo grado. In casi gravi o recidive, è prevista la segnalazione alle autorità competenti.

## TITOLO 2 - DOCENTI

I docenti in servizio presso l'Istituto sono chiamati ad essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola oltre che a rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola tutto.

### Art. 21 - Norme di comportamento generali

Ai docenti in servizio presso questo Istituto è richiesto di:

- conoscere e uniformare il proprio comportamento al Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici secondo quanto stabilito nel DPR 62/2013;
- prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (vd. *D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, —Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro*, successivamente modificato dal *D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106*).

Si ricorda inoltre che:

- I docenti sono tenuti al segreto professionale e rispettare quanto stabilito nel *Documento programmatico sulla sicurezza e dalla legge sulla privacy*.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni, direttamente o indirettamente.
- I docenti sono responsabili della sicurezza degli alunni a loro affidati, pertanto è richiesto loro di garantirne la sicurezza: segnalando tempestivamente eventuali situazioni di pericolo al Dirigente scolastico; evitando il presentarsi di situazioni di rischio (es. è vietato ostruire con mobili e/o arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza); segnalando eventuali danni ad oggetti e/o strutture al Dirigente Scolastico (I danni riscontrati verranno risarciti dal responsabile, così come previsto dal presente regolamento d'Istituto, oltre che nel "*Regolamento disciplinare della scuola secondaria di primo grado*") e qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla Dirigenza i casi di alunni assenti per lunghi periodi, per gli adempimenti e gli accertamenti di riammissione (vd. *Art. 4 Regolamento d'Istituto*)
- Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (vd. *CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10*).
- Il docente che sostituisce il collega assente è tenuto a svolgere una regolare lezione.  
Nel caso non fosse possibile procedere alla sostituzione del docente assente, gli alunni saranno eccezionalmente divisi in piccoli gruppi (precedentemente predisposti dal team docenti o dal coordinatore di classe tenendo presente l'ordine di scuola, l'età degli alunni, l'organizzazione oraria, la mensa e l'uscita) nelle varie classi i cui docenti presenti sono tenuti ad accoglierli.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti qualora si renda necessaria la temporanea divisione

degli alunni in entrata e all'uscita e in caso di ricomposizione del gruppo classe. I docenti presenti all'uscita, anche se non appartenenti al gruppo classe diviso, assisteranno i collaboratori nella consegna degli alunni ai rispettivi genitori, per gli alunni dell'infanzia, mentre per la scuola secondaria di primo grado vigileranno sul flusso e l'uscita in sicurezza.

- I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (*vd. C.M. 25 agosto 1998, n. 362*), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- È fatto divieto agli insegnanti o a personale non autorizzato di riportare a casa gli alunni con qualsiasi mezzo di trasporto.
- Coerentemente a quanto previsto dalla *nota 5274 del 5/7/2024* i docenti della scuola secondaria sono tenuti a dare comunicazione agli studenti dei compiti prediligendo la dettatura in classe *“al fine di sostenere fin da primi anni di scuola primaria e proseguendo nella scuola secondaria di primo grado lo sviluppo delle responsabilità degli alunni nella gestione dei propri compiti dosando al contempo il ricorso alla tecnologia. Si raccomanda di accompagnare la dotazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sul diario”*. In tal senso, infatti, si ricorda che *“il ragazzo, quando esce da scuola, deve già avere scritto sul suo diario cartaceo quali sono i compiti per il giorno dopo o per i giorni successivi”* rispondendo così anche a quanto riferito nella *circolare n. 2443 del 28 aprile 2025* secondo la quale i compiti non devono essere assegnati sul RE in orario serale per il giorno successivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola- famiglia più trasparente ed efficace, e devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie (i genitori possono avere colloqui con gli insegnanti come da calendario delle attività, stabilito all'inizio dell'anno scolastico. In casi eccezionali, le famiglie potranno chiedere appuntamento attraverso il diario dello studente e/o solo eccezionalmente tramite email indirizzata al docente-art.2 del presente regolamento).
- Hanno diritto di veder garantito il proprio personale diritto alla disconnessione, non rispondendo ad email o comunicazioni, tanto di colleghi quanto di famiglie, al di fuori del proprio orario lavorativo così come sancito dal *CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, articolo 22, comma 4, lettera c8*.
- I docenti non sono responsabili del mancato e/o malfunzionamento della rete (*Vd. Art.22 com. 4 del CCNL istruzione e ricerca 2006/2018*) e si ricorda inoltre che non è possibile in nessun caso utilizzare WhatsApp in via sostitutiva, ma solo in via sussidiaria ECCEZIONALE e/o urgente, per la comunicazione e/o l'espletamento di adempimenti previsti dalla legge (es. la pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola di una circolare).

Al fine di garantire percorsi di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio,

quindi, i docenti si impegnano a:

- a. Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto, tra colleghi e verso gli alunni
- b. Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- c. Rispettare i tempi e i ritmi dell'apprendimento
- d. Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti
- e. Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi
- f. Favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale
- g. Favorire, per quanto possibile, un'equa distribuzione dei compiti a casa e delle prove di verifica in classe
- h. Comunicare a studenti e genitori tramite RE i risultati delle verifiche scritte, orali e/o di laboratorio
- i. Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e/o di laboratorio
- j. Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- k. Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei Docenti
- l. Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate
- m. Pubblicizzare i quadri orario delle attività giornaliere per consentire all'alunno di selezionare gli strumenti di lavoro.
- n. Tener conto nella distribuzione oraria interna delle materie e dei relativi materiali didattici al fine di effettuarne una distribuzione che permetta di limitare il peso dello zaino

## **Art. 22 - Ingresso e accoglienza**

I docenti devono essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni così come previsto dall'art. 44, comma 7, del CCNL di comparto 2019/21 che prescrive: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

## **Art. 23 - Compilazione registri**

- I registri elettronici devono essere debitamente compilati ed aggiornati.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti.

- In caso di ritardo o di entrata posticipata di un alunno, secondo le disposizioni del presente regolamento, il docente deve segnare l'orario di entrata.
- Se un alunno viene prelevato da un genitore, o da chi ne fa le veci, anticipatamente rispetto il regolare orario di fine didattica, il docente in aula dovrà annotare l'uscita sul registro di classe e il collaboratore scolastico avrà cura di prelevare l'alunno e consegnarlo al genitore stesso o ad una persona delegata regolarmente, restituendo il permesso cartaceo al professore in aula o sarà cura del genitore stesso provvedere alla giustificazione tramite l'apposita sezione su RE così come previsto dal presente regolamento.

## **Art. 24 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

I docenti, in quanto figure educative e garanti della sicurezza, svolgono i compiti di sorveglianza attiva e cura educativa e relazionale. Ne consegue che:

- Il docente assegnato alla classe durante l'esercizio delle attività didattiche, è il responsabile della vigilanza sugli alunni. Così come previsto dall'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 secondo cui "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi" i docenti sono tenuti ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.
- In caso di legittimo impedimento o ritardo straordinario dei docenti, i colleghi e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni momentaneamente senza insegnanti.
- In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico.
- In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi e quindi messi fuori dalla porta dell'aula se non sorvegliati dal personale scolastico.
- Il docente non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.
- Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come

disposto dal Profilo Professionale (*Vd. CCNL 24.7.2003*).

- Particolare vigilanza dovrà essere prestata dai docenti durante il cambio dell'ora, l'intervallo tra le lezioni, nella ricreazione e durante le uscite scolastiche.
- L'intervallo si deve svolgere in classe. La vigilanza sugli alunni sarà effettuata dal docente che ha svolto la lezione nell'ora precedente. Durante l'intervallo, l'uscita degli alunni dalla classe per recarsi ai servizi deve avvenire ordinatamente, al massimo con due alunni alla volta, uno per genere.  
L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti; anche permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio mentre si recano ai servizi igienici. I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, nemmeno per la fruizione dei servizi igienici, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- I docenti possono chiedere ai collaboratori scolastici di eseguire fotocopie. In nessun caso possono mandare un alunno a fare fotocopie da solo senza la presenza e/o l'accompagnamento di un collaboratore.
- Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, di ciascun piano, sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.
- Il docente, dettati i compiti, lascia la classe solo se sostituito nella vigilanza, almeno dal collaboratore scolastico quando non da un collega. Si potrà quindi recarsi tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente, che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non attardarsi nelle classi dettando i compiti o intrattenendo colloqui con i colleghi, dopo il suono del cambio ora, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.
- Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.
- In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- Riguardo all'Educazione fisica, quando si svolge all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo. In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei

a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati.

- Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.
- L'utilizzo degli spazi esterni per attività organizzate da associazioni esterne o gruppi di studenti/genitori dovrà essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, mediante presentazione di apposita richiesta scritta.

Durante l'utilizzo degli spazi esterni, i responsabili delle attività autorizzate saranno tenuti a:

- Vigilare sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature;
  - Garantire il rispetto delle norme di sicurezza;
  - Ripristinare l'ordine e la pulizia al termine delle attività
- Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.
- Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, dettati i compiti, accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Nella scuola dell'infanzia e primaria gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. In nessun caso sarà possibile consegnare un alunno a un altro minore.
- La vigilanza sui minori con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'OEPAC, o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## TITOLO 3 - GENITORI

I genitori dei nostri alunni sono parte integrante della comunità educante e sono perciò chiamati a collaborare attivamente con la scuola, condividendone valori e obiettivi. Crediamo vivamente che solo attraverso una sinergia tra famiglia e istituzione scolastica sia possibile realizzare una piena educazione dei ragazzi-alunni. Per questo se i genitori, da un lato, hanno il dovere di sostenere l'operato dei docenti, prevedere il rispetto delle regole scolastiche e vigilare sul comportamento dei propri figli, garantire la loro regolare frequenza e partecipazione al dialogo educativo in virtù della corresponsabilità nella crescita dei figli, sia come studenti che come cittadini, la scuola, dal canto suo, non può che promuovere un'alleanza basata su fiducia e confronto costruttivo, essenziali per il successo formativo. Non sono tollerati, perciò, atteggiamenti irrispettosi e/o maleducati da parte dei genitori nei confronti del personale scolastico e nell'eventualità ciò si verificasse verrà inevitabilmente informato il Dirigente scolastico al fine di procedere al ripristino dell'ordine (*vd. URS Lazio prot. 0088034 del 20.11.2024*).

### **Art. 25- Patto Educativo di Corresponsabilità**

Il patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia è un accordo fondamentale che mira a garantire il diritto allo studio degli studenti, promuovendo una collaborazione attiva tra genitori e istituzioni scolastiche. Secondo la normativa vigente italiana, questo patto viene sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico e definisce diritti e doveri reciproci. La scuola si impegna a fornire un ambiente educativo stimolante e inclusivo, mentre le famiglie si assumono la responsabilità di supportare l'apprendimento e il comportamento dei propri figli (*Vd. Codice Civile art. 147, 155, 317 bis- Costituzione*). Questo strumento è essenziale per creare un clima di fiducia e cooperazione, favorendo il successo scolastico e il benessere degli studenti. Inoltre, il patto contribuisce a sensibilizzare le famiglie sull'importanza del loro ruolo attivo nel processo educativo.

### **Art. 26 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le riunioni assembleari dei genitori possono essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.

È richiesto tuttavia che le assemblee si svolgano al di fuori dall'orario delle lezioni, anche pomeridiane.

### **Art. 26.1- Assemblea di classe/sezione**

L'Assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.

- È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 26.2 - Assemblea di plesso**

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

- L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 26.3 -Assemblea d'Istituto**

L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

- L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto.
- Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
- Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 27- Accesso dei genitori alle pertinenze dell'Istituto**

L'ingresso nelle pertinenze scolastiche è consentito solo per accompagnare o riprendere gli alunni.

Nel caso dell'accompagnamento dell'ingresso si ricorda che l'accesso alle pertinenze della scuola è concesso solo cinque minuti prima dal suono della prima campanella, che per l'appunto indica l'autorizzazione all'entrata nei locali scolastici e l'inizio dell'attività didattica. Non è pertanto consentito ai genitori, o chi ne fa le veci, lasciare e far attendere da soli i bambini nelle adiacenze della scuola senza vigilanza o farli entrare nelle pertinenze scolastiche anticipatamente da questo orario. La scuola non può assumere e non assume alcuna responsabilità rispetto ad eventi o danni, di qualsiasi tipo, derivanti da minori lasciati incustoditi e/o fatti entrare al di fuori dell'orario previsto e/o senza autorizzazione, soprattutto se usando accessi secondari, destinati ad altre funzioni.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento dei docenti o durante le ore di apertura al pubblico degli uffici di segreteria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali "improvvisati" riguardanti l'alunno.

D'altro canto non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle pertinenze esterne della scuola, nelle aule, nei corridoi ecc. dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate ([Vd. Circolare 2024](#) ).

## TITOLO 4 - PERSONALE ATA

Tutti i dipendenti che operano nella I.S., pur con ruoli e mansioni diversi secondo il proprio profilo, hanno comunque un unico obiettivo quello di collaborare alla formazione e all'educazione dei minori, al rispetto reciproco e a favorire rapporti di fiducia fra le componenti interne e l'utenza.

L'Istituzione scolastica deve garantire la migliore qualità del servizio, il buon funzionamento e la giusta informazione.

A tal fine si riporta, di seguito, un sunto del codice di comportamento (*vd. CCNL 2006/09- allegato 2 e aggiornamento 2019/2021*), secondo il quale tutti i dipendenti devono:

- contribuire con diligenza, equilibrio e professionalità nei compiti affidati dal proprio profilo;
- cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le varie norme;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;
- nei rapporti con l'utenza, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza ecc.;
- favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni;
- rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- durante l'orario di lavoro, mantenere un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e con gli utenti, astenersi da comportamenti che possano ledere la dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni;
- avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, ecc.

Tutto il personale A.T.A. ha il dovere, inoltre, di uniformare il proprio comportamento al *Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici* secondo quanto stabilito nel *DPR 62/2013 e DPR 81/2023*.

### **Art. 28 - Norme di comportamento e doveri del Personale Amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola ed a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

È quindi cruciale il suo colloquio collaborativo con i docenti e con le altre parti della comunità scolastica.

Per questo, il personale amministrativo, cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e si rende disponibile per il dialogo con le altre componenti della comunità didattica in orari stabiliti e comunicati annualmente, all'interno del proprio orario di servizio, che è tenuto a rispettare salvo specificità prontamente comunicate al DS. Della presenza in servizio fa fede quanto rilevato dal registro per il controllo delle presenze.

Inoltre è fatto obbligo agli assistenti amministrativi di:

- Prendere visione dei piani di emergenza dei locali ove opera e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.
- Prendere visione delle circolari e degli avvisi a loro diretti; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Non usare i telefoni cellulari se non per motivi urgenti, e comunque sarà loro cura mantenere, in ogni caso, il livello della suoneria del proprio dispositivo basso o del tutto senza volume, al fine di non disturbare anche i colleghi.
- Utilizzare il telefono fisso e/o della connessione internet della scuola solo per ragioni di servizio.

Facendo riferimento al ruolo della scuola e dei suoi dipendenti, in qualità luogo privilegiato di formazione delle nuove generazioni, è richiesto a tutto il personale amministrativo, seppur non a stretto contatto con i ragazzi, di indossare un abbigliamento consona al luogo di lavoro e rispettoso della comunità scolastica intera.

## **Art. 29 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici coadiuvando i docenti e il personale amministrativo, nelle varie attività e necessità, oltre che assistendo genitori e alunni, durante il loro periodo di permanenza nella nostra scuola, ricoprono un ruolo importante per l'efficienza e l'efficacia del servizio del nostro Istituto.

Della loro presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e durante il loro orario sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In queste aree, per ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici dovranno accertarsi dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici inoltre:

- a) in servizio nel turno alle porte dell'edificio, al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, presteranno la dovuta vigilanza sugli alunni presso ciascun ingresso dell'edificio. Gli altri collaboratori scolastici, in servizio nel turno nelle altre aree, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
- b) una volta effettuato l'ingresso di tutti gli alunni, si occupano della chiusura del cancello d'ingresso alle pertinenze dell'Istituto. Al di fuori degli orari di apertura l'accesso alla scuola sarà consentito tramite

l'uso del campanello e il cancello dovrà esser richiuso da chi ne ha fatto accesso;

- c) effettuano una ricognizione dei locali igienici, almeno 1 volta durante l'orario scolastico, principalmente dopo la seconda ricreazione.
- d) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- e) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- f) comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- g) favoriscono l'integrazione degli alunni in condizione di disabilità;
- h) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni nelle situazioni di particolare rischio quali: entrata, uscita, intervalli.
- i) Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di sedie, banchi o altre attrezzature prima di procedere alla sostituzione.
- j) controllano che durante la giornata scolastica non entri nell'Istituto Scolastico materiale esterno, nemmeno se si tratta di materiale didattico dimenticato a casa e/o cibo (es. non sono ammesse cibarie per ricorrenze varie), al fine di garantire la sicurezza degli alunni, la regolarità della didattica, oltre che la responsabilizzazione degli studenti stessi;
- k) possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità richiesta dal Dirigente Scolastico;
- l) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- m) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- n) impediscono, con le buone maniere, che eventuali alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza riconducendoli nelle loro classi;
- o) nello svolgere la propria funzione evitano di parlare ad alta voce per non arrecare disturbo alle lezioni;
- p) tengono tutti i locali scolastici e in particolar modo i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- q) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate ed anche di controllare i servizi igienici ed i locali palestra secondo un calendario settimanale;
- r) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- s) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento, qualora tali colloqui avvengano in presenza.
- t) prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, dei corsi pomeridiani tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- u) In caso di uscite anticipate degli alunni accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'uscita anticipata, si recano nella classe dell'alunno, accompagnano l'alunno dal genitore al quale fanno firmare, nel caso della scuola primaria e dell'infanzia il registro cartaceo di uscita e d'entrata, mentre per la scuola secondaria, qualora il genitore non abbia già provveduto con la comunicazione su RE, fanno firmare apposito giustificativo che consegnano al docente in aula. Nel caso il prelievo avvenga ad opera di una persona diversa da un genitore i collaboratori dovranno accertarsi della presenza di delega. In nessun caso dovrà essere consegnato un alunno a un altro minore.
- l'ausilio materiale agli alunni diversamente abili, nello specifico per ciò che concerne l'uso dei servizi igienici e la cura della persona, si ricorda che tali mansioni rientrano tra le funzioni del personale ATA ([vd. Aggiornamento CCNL scuola 2019/2021](#)).
- Ove il personale ATA accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, deve prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a) che tutte le luci siano spente;
  - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c) che siano chiuse le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f) che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di:
  - a) prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  - b) non utilizzare il cellulare durante il proprio orario di servizio, se non per motivi urgenti.
  - c) non utilizzare il telefono fisso dell'Istituto e/o la linea internet per motivi diversi dalle ragioni di servizio.

## **TITOLO 5 - NORME SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **Art. 30 - Orario delle lezioni**

- Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, con le modalità che vengono rese note annualmente.
- Le sezioni dell'infanzia sono collocate presso il Plesso di Colle Fiorito e di Albuccione e si suddividono in sezioni a tempo normale, per 40 ore settimanali. In sezioni a tempo ridotto per 25 ore settimanali.
- Per la scuola dell'Infanzia è ammesso un periodo di tolleranza in deroga all'orario d'ingresso. Il lasso orario di tolleranza verrà reso noto ogni anno contestualmente all'orario d'ingresso e di uscita.

### **Art. 31 - Ingresso e uscita degli alunni**

- Nelle prime settimane dell'anno scolastico, per assicurare un più facile inserimento dei bambini frequentanti la prima annualità, è prevista l'attuazione di un PROGETTO ACCOGLIENZA con orari di frequenza ridotti.
- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori o da persone opportunamente delegate e maggiorenni o da chi ne fa le veci.
- Dall'ora di ingresso a quella di uscita gli insegnanti assicurano la vigilanza sugli alunni, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici.
- Una volta avviate le attività educative e didattiche, è tassativamente vietato al pubblico, salvo casi di esigenze accertate, accedere nell'edificio scolastico. L'eccezionalità del caso preclude comunque ai richiedenti di potersi recare nelle classi se non previa autorizzazione del Capo d'Istituto o del referente di plesso e accompagnamento da parte del personale scolastico.
- È fatto divieto alle famiglie di soffermarsi all'interno delle pertinenze scolastiche.
- I genitori possono autorizzare terzi al ritiro dei propri figliuoli, purché maggiorenni, delegandoli per iscritto su apposito modulo e assumendosi, in tal caso, ogni responsabilità in merito.
- I genitori sono tenuti al massimo rispetto degli orari d'ingresso e di uscita.
- Se per qualsiasi motivo, durante l'orario d'uscita, un genitore fosse in ritardo è obbligato ad avvisare il plesso. Se i ritardi sono prolungati e frequenti, si configura il reato di abbandono di minore e pertanto la scuola metterà in atto la procedura descritta agli articoli 3 e 5 del presente regolamento.

### **Art. 32 - Assenze prolungate**

- Al fine di garantire la più ampia opportunità di frequenza alla scuola dell'infanzia non sono ammesse assenze prolungate oltre i 30 giorni, in tal caso:

- a) se l'assenza dell'alunno si protrae oltre i 30 giorni, e la famiglia non provvede a documentare i motivi di salute e/o di famiglia per cui il minore non frequenta le attività scolastiche, il Dirigente avverte i genitori che l'alunno sarà depennato d'ufficio e il posto sarà destinato ad un nuovo iscritto;
  - b) se l'alunno, che dopo un periodo di frequenza, non rientra a scuola senza segnalarne il motivo, si ritira o rinuncia, è depennato dall'elenco degli iscritti.
  - c) se un alunno, pur regolarmente iscritto e inserito nella sezione di appartenenza, non frequenta in quanto momentaneamente nel proprio paese di origine, trascorsi trenta giorni continuativi di assenza verrà depennato.
- Durante l'anno scolastico è opportuno assicurare, soprattutto agli alunni di 5 anni, una frequenza più assidua possibile al fine di garantire un miglior inserimento dell'alunno e l'acquisizione sia delle competenze relazionali/comportamentali che dei prerequisiti della letto-scrittura necessari all'avvio della scuola dell'obbligo.

### **Art. 33 - Richieste a genitori e alunni**

- A tutti i genitori degli alunni della scuola dell'infanzia viene richiesto di far frequentare con regolarità la scuola dell'infanzia per permettere ai bambini di effettuare il maggior numero possibile di esperienze educative e sociali finalizzate al conseguimento degli obiettivi previsti dai programmi e dal progetto didattico stabilito dalla scuola.
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, inoltre:
- a) non devono portare a scuola materiale ed oggetti non inerenti all'attività scolastica ed in particolare evitare di avere con sé oggetti di valore poiché la scuola non è responsabile di oggetti smarriti o rubati;
  - b) devono utilizzare correttamente strutture, sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - c) devono deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori sulla base delle indicazioni degli insegnanti;
  - d) si impegnano a lasciare l'aula in ordine come è stata trovata all'inizio delle lezioni.
- È vietato lo svolgimento di feste di compleanno e festività durante l'orario scolastico.
- I bambini sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento comodo e decoroso, indossando sempre il grembiule. Durante i periodi più caldi potranno indossare in luogo del grembiule pantaloni e maglietta senza logo o decori. È vietato indossare canottiere o short, ciabatte e infradito.

## **TITOLO 6 - NORME SCUOLA PRIMARIA**

### **Art. 34 - Orario delle lezioni**

- Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì con le modalità che annualmente vengono comunicate.
- Per il buon funzionamento della scuola è importante che i genitori rispettino gli orari sia di entrata che di uscita scrupolosamente.
- Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora ed uscite anticipate. Esse, salvo situazioni documentate, dovranno essere limitate solo a gravi ed urgenti motivi fatti presenti al Dirigente Scolastico o in sua assenza allo staff di Dirigenza dai genitori degli alunni o da loro delegati. Tali permessi non possono superare, nell'anno scolastico, il numero di 9 (nove) per tutti e tre gli ordini di scuola, al loro superamento i docenti comunicheranno tale situazione alla Dirigenza.

### **Art. 35 - Intervallo**

- L'intervallo è a tutti gli effetti un momento dell'attività educativa ed è da interpretarsi come occasione formativa e si svolgerà con le modalità che annualmente vengono comunicate.
- La merenda da consumare durante l'intervallo deve essere portata da casa.
- È fatto divieto di affacciarsi alle finestre e gettare oggetti nel cortile.
- È fatto divieto di masticare le gomme chewing-gum all'interno dell'istituto e non tenere berretti in testa nei locali dell'istituto

### **Art. 36 - Richieste a genitori e alunni**

A tutti i genitori ed agli alunni, in base alle proprie responsabilità, viene richiesto di:

- frequentare con regolarità la scuola ed assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa (tale attività è importante per la valutazione dell'impegno e per assicurare i progressi nello studio ed il consolidamento delle competenze progressivamente acquisite);
- presentare la giustificazione firmata dai genitori in caso di mancato svolgimento dei compiti. Tale comunicazione deve, comunque, essere limitata a rari casi. Se il docente rileva il mancato svolgimento dei compiti, non accompagnato da giustificazione, né dà comunicazione alla famiglia che provvede a dare conferma e giustifica al docente;
- avere un diario da utilizzare esclusivamente ad uso scolastico (trascrizione dei compiti assegnati, registrazione ed indicazione delle attività giornaliere e settimanali, comunicazione della dirigenza alle famiglie e tutto ciò che i docenti riterranno opportuno annotarvi. I docenti possono effettuare in qualsiasi

momento il controllo del diario;

- informarsi su quanto avvenuto nei giorni di assenza e prendere visione sul registro di classe dei compiti assegnati e delle comunicazioni emanate nei giorni di assenza.
  - far firmare regolarmente le comunicazioni della scuola;
  - tenere nei confronti della Dirigente scolastica, degli insegnanti, del personale docente, dei compagni, un comportamento educato e corretto in ogni occasione della vita scolastica;
  - seguire attentamente ed in modo partecipativo le lezioni, cooperare nei lavori di gruppo;
  - preparare regolarmente lezioni, compiti e cartella;
  - prendere visione regolarmente delle comunicazioni della scuola;
  - rimanere in classe durante le lezioni, chiedendo il permesso di uscire solo in casi di effettiva necessità;
  - essere sempre forniti del materiale scolastico necessario (i libri e i quaderni dovranno indicare il nome e la classe dell'alunno; i libri prestati dalla scuola, se persi o deteriorati, dovranno essere sostituiti o rimborsati dalle famiglie);
  - non portare a scuola materiale ed oggetti non inerenti all'attività scolastica;
  - osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nella scuola;
  - utilizzare correttamente strutture, sussidi didattici, in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
  - deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori sulla base delle indicazioni degli insegnanti;
  - lasciare l'aula in ordine come è stata trovata all'inizio delle lezioni;
  - evitare di avere con sé oggetti di valore (la scuola non è responsabile di oggetti smarriti o rubati);
  - uscire in fila accompagnati dall'insegnante al termine delle lezioni;
  - non correre durante l'intervallo e negli spostamenti negli spazi della scuola;
  - è vietato ai genitori, portare ai propri figli materiale didattico o alimenti a scuola;
  - è vietato festeggiare compleanni e ricorrenze durante l'orario scolastico;
  - sono tenuti a venire a scuola con abbigliamento comodo e decoroso, indossando sempre il grembiule.
- Durante i periodi più caldi potranno indossare in luogo del grembiule pantaloni e maglietta senza logo o decori. È vietato indossare canottiere o short, ciabatte e infradito.
- Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola attraverso apposita dichiarazione scritta, non occorre al rientro alcun certificato medico, ma è sufficiente l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, art.75 e art.76, e del DPR 20/10/98 n.403 attestante che l'assenza è dovuta ad altra causa o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria.

## TITOLO 7 - NORME SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

### Art. 37 - Orario delle lezioni

Le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì, per 30 ore settimanali, secondo l'orario annualmente comunicato. Per il buon funzionamento della scuola è importante che i genitori rispettino scrupolosamente la puntualità negli orari sia di entrata che di uscita, anche nel caso di entrate posticipate o uscite anticipate- quest'ultime possibili solo nei cambi dell'ora.

### Art. 38 - Intervallo

L'intervallo è a tutti gli effetti un momento dell'attività educativa ed è da interpretarsi come occasione formativa e nella nostra scuola, all'interno della giornata scolastica, sono previsti due intervalli, secondo l'orario annualmente comunicato.

Durante gli intervalli gli alunni restano nelle proprie aule e vanno al bagno uno alla volta solo in seguito alla ricezione dell'autorizzazione del docente in aula che vigila sul comportamento degli alunni della propria classe mentre nei corridoi e nei bagni la vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici.

### Art. 39 - Richieste a genitori e alunni

A tutti i genitori ed agli alunni, in base alle proprie responsabilità, viene richiesto di:

- a) rispettare quanto stabilito nello *Statuto delle studentesse e degli studenti\_ regolamento applicativo dell'istituto e del patto di corresponsabilità*
- b) rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni;
- c) presentarsi a scuola in abbigliamento dignitoso ed idoneo alle attività da svolgere;
- d) frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto;
- e) ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato;
- f) entrare nelle pertinenze della scuola al massimo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per entrare nei locali dell'Istituto al suono della campanella e non attardarsi nel giardino;
- g) i genitori non dovranno stazionare negli spazi di pertinenza dell'Istituto se non per i tempi strettamente necessari per accompagnare o riprendere i propri figli e devono vigilare sul comportamento degli stessi, onde evitare incidenti o comportamenti scorretti da parte degli alunni.
- h) studiare regolarmente per le lezioni e svolgere regolarmente i compiti assegnati a casa (tale attività è

importante per la valutazione dell'impegno e per assicurare i progressi nello studio ed il consolidamento delle competenze progressivamente acquisite);

- i) trascrizione dei compiti e degli avvisi dettati dal personale docente in aula sul proprio diario scolastico, così da averne visione all'occorrenza;
- j) seguire attentamente ed in modo partecipativo le lezioni, cooperare nei lavori di gruppo;
- k) presentare all'inizio dell'ora la giustificazione firmata dai genitori in caso di mancato svolgimento dei compiti. Tale comunicazione deve, comunque, essere limitata a rari casi.
- l) se il docente rileva il mancato svolgimento dei compiti, non accompagnato da giustificazione, ne dà comunicazione alla famiglia che provvederà a far recuperare i compiti mancanti;
- m) essere sempre forniti del materiale scolastico necessario (i libri e i quaderni dovranno indicare il nome e la classe dell'alunno; i libri prestati dalla scuola, se persi o deteriorati, dovranno essere sostituiti o rimborsati dalle famiglie);
- n) avere un diario da utilizzare esclusivamente ad uso scolastico (trascrizione dei compiti assegnati, registrazione ed indicazione delle attività giornaliere e settimanali, comunicazione della dirigenza alle famiglie e tutto ciò che i docenti riterranno opportuno annotarvi).
- o) i docenti possono effettuare in qualsiasi momento il controllo del diario;
- p) informarsi su quanto avvenuto nei giorni di assenza e prendere visione sul registro di classe dei compiti assegnati e delle comunicazioni emanate nei giorni di assenza. Tale operazione va effettuata durante i due intervalli;
- q) far firmare regolarmente le comunicazioni della scuola;
- r) alzarsi in piedi all'entrata in classe dell'insegnante e del Dirigente come forma di saluto;
- s) rivolgersi agli insegnanti dando del "Lei" in segno di rispetto;
- t) rimanere in classe durante le lezioni, chiedendo il permesso di uscire solo in casi di effettiva necessità;
- u) non passare da un piano all'altro, o da un corridoio all'altro, entrare in classi diverse dalla propria, sia durante l'intervallo che durante lo svolgimento delle attività ordinarie;
- v) non portare a scuola materiale ed oggetti non inerenti all'attività scolastica;
- w) deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori sulla base delle indicazioni degli insegnanti;
- x) non masticare le gomme americane in classe;
- y) non tenere berretti o cappucci in testa nei locali dell'istituto;
- z) lasciare l'aula in ordine come è stata trovata all'inizio delle lezioni;
- aa) evitare di avere con sé oggetti di valore (la scuola non è responsabile di oggetti smarriti o rubati);
- bb) al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni lasciano le loro aule in ordine e pulite, rimettendo le sedie sotto al banco e pulendo i sotto banchi e lasciando sgombra l'aula da oggetti vari;
- cc) al momento dell'uscita si impegnano a disporsi in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, ad

- avviarsi verso l'uscita ordinatamente, accompagnati dagli insegnanti, fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico;
- dd) rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti;
- ee) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste nella scuola;
- ff) conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso all'interno di ogni classe e nei corridoi della scuola ed illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore;
- gg) è vietato ai genitori, portare ai propri figli materiale didattico o alimenti a scuola.
- hh) gli spazi esterni saranno accessibili al pubblico in prossimità dell'entrata e dell'uscita degli alunni dalla scuola. Si ricorda che l'accesso alle aree di pertinenza della scuola, infatti, è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto e alla gestione del personale, compatibilmente col piano di emergenza. Qualsiasi incidente provocato dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali (personali per i maggiorenni e dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale, per i minorenni).
- ii) nelle pertinenze della scuola è vietato:
- introdurre e consumare bevande alcoliche;
  - accendere fuochi o utilizzare materiali infiammabili o fumare;
  - danneggiare le attrezzature o le strutture presenti e le aiuole;
  - disturbare la quiete pubblica;
  - accedere con mezzi motorizzati, auto, motocicli ecc. se non autorizzati.
  - Accedere con biciclette se non condotte a mano e senza creare situazioni di intralcio o di pericolo ai pedoni.

Per il Regolamento di Disciplina e le relative Sanzioni disciplinari si rimanda al relativo allegato ([\*vd. Regolamento Disciplinare scuola secondaria di primo grado\*](#)) di cui si riportano, di seguito, solo alcuni concetti di base sui quali non sono possibili deroghe o interpretazioni:

- Il linguaggio in classe deve essere sempre improntato alle più elementari norme di educazione e di rispetto per cui non saranno tollerate frasi volgari, offese, prese in giro, parolacce, urla etc.;
- Ciascun alunno non potrà alzarsi dal proprio posto senza la preventiva autorizzazione del docente;
- Ciascun alunno dovrà aver cura del proprio posto di lavoro, dell'ambiente scolastico e del proprio materiale;
- Ciascun alunno dovrà rispettare l'ambiente in cui si trova (aula, laboratorio, palestra, servizi igienici, etc.): in particolare al termine delle lezioni del mattino o del pomeriggio la classe dovrà essere lasciata pulita;

Le famiglie saranno informate preventivamente su eventuali comportamenti che contravvengono queste elementari norme di comportamento.

#### **Art. 40 - Frequenza scolastica**

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, è richiesta la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, DPR 122/2009 e successive modificazioni.

Le scuole possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe a questo limite. Queste deroghe sono previste per assenze documentate e continuative, a condizione che si possa procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

## **TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 41 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

- I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Il docente, nominato responsabile dei laboratori dal Dirigente Scolastico, concorderà con quest'ultimo le modalità ed i criteri per l'utilizzo dei laboratori in attività scolastiche e/o extrascolastiche, concorderà poi con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e volta volta, inserendoli nel registro di utilizzo del laboratorio, delegherà loro le responsabilità del laboratorio, in qualità di suoi fruitori.  
Per i laboratori della scuola secondaria di primo grado si ricorda che la loro fruizione potrà avvenire solo inseguito all'accertamento della loro effettiva disponibilità e inseguito alla presentazione di una richiesta ufficiale di utilizzo al responsabile di laboratorio e contestualmente al Dirigente scolastico, effettuata tramite email.
- L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà aggiornato e applicato, dal responsabile, sulla propria porta d'ingresso.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali che non permettano l'utilizzo già dall'accesso al locale, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.  
L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per eventualmente procedere con le azioni disciplinari previste secondo il presente regolamento.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati pulite ed in perfetto ordine.

### **Art. 42 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. L'utilizzo, una volta concesso, deve esser segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del

responsabile. Alla riconsegna del sussidio didattico, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di rideporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 43 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 44 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzabile dal Dirigente Scolastico; L'utilizzo, una volta concesso, deve esser segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di rideporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 45 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale:

- La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
- Nessun tipo di materiale informativo potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
- È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- Si prevede di permettere la distribuzione agli alunni di materiale:
  - che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
  - che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## TITOLO 9 - SICUREZZA E PREVENZIONE

### Art. 46 - RSPP

L'Istituto Comprensivo G. Montelucci nomina annualmente un Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione (RSPP) ed un Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

- La scuola possiede il documento della valutazione dei rischi e il piano dell'emergenza per ogni plesso.
- Ogni anno tutto il personale viene formato con corsi di informazione-formazione e prove di evacuazione.
- È presente la squadra di emergenza.
- Annualmente vengono svolte almeno due prove di evacuazione (ottobre-maggio).
- Il Dirigente Scolastico informa con circolari interne sui comportamenti corretti da tenere nel rispetto della sicurezza.

### Art. 47 - Norme di comportamento per la sicurezza

In ogni plesso scolastico e in ogni aula e locale sono affisse, in modo ben visibile, le planimetrie indicanti le vie di fuga.

- La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
- Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
- Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
- Nella movimentazione manuale dei carichi il personale femminile può movimentare ciascuno massimo 20 Kg. Se il carico è maggiore è obbligatorio chiedere ausilio di altro personale.
- Gli operatori al videoterminale, ogni 2 ore di utilizzo continuo del medesimo, devono effettuare 15 minuti di pausa, tralasciando il lavoro al terminale per dedicarsi ad altro.
- Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
- Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.
- Ai fini della sicurezza si ricorda che non è consentito introdurre a scuola, giochi, oggetti di fattura e/o materiale che possa arrecare danno a sé o agli altri. Si ricorda che è responsabilità delle famiglie vigilare quotidianamente su cosa gli alunni portano a scuola.
- La scuola non risponde di eventuali oggetti portati da casa e persi dagli alunni. Si consiglia di non far portare oggetti di valore.

## Art. 48 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- b) utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- c) segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- d) adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- f) non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- g) contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## Art. 49 - Fattori di rischio

Anche per l'attività scolastica ordinaria è necessario evidenziare alcune situazioni che possono provocare degli infortuni. Il rischio di infortuni infatti risulta più probabile:

- nell'area cortilizia e all'interno della scuola prima dell'inizio e alla conclusione dell'attività didattica;
- negli spazi comuni all'interno dell'edificio (corridoi, scale, servizi igienici);
- durante gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra;
- al termine di ciascuna ora di lezione, al cambio dell'ora.

Per prevenire il rischio d'infortunio, nelle suddette situazioni, vengono adottate queste misure:

- L'ingresso degli alunni e l'uscita devono essere regolamentati in modo da evitare la calca negli spazi comuni.
- Gli spostamenti delle classi da un'aula all'altra o agli spazi esterni, debbono avvenire sempre sotto la vigilanza del docente o di altro personale chiamato a sostituirlo.
- L'alternarsi dei docenti nelle classi deve avvenire senza interruzione della vigilanza, che all'occorrenza sarà momentaneamente svolta dal personale non docente presente nei corridoi. **Si ricorda infatti che la vigilanza dei minori non può essere omessa in nessun caso.**

- Gli alunni non devono correre (o saltare) nei corridoi, per le scale, nei laboratori e non devono sporgersi dalle finestre;
- particolare attenzione andrà posta agli alunni dell'infanzia che, per nessun motivo, dovranno recarsi ai servizi igienici da soli, ma dovranno sempre essere accompagnati da un collaboratore scolastico preposto all'uopo;
- gli alunni della scuola primaria e secondaria potranno recarsi ai servizi igienici, al di fuori dell'intervallo, solo se è assicurata la vigilanza nei corridoi da un collaboratore scolastico;
- per nessun motivo un alunno deve essere lasciato fuori dall'aula;
- per nessun motivo gli alunni possono essere mandati a svolgere mansioni varie per i docenti;
- non si devono manomettere gli estintori;
- non bisogna ingombrare con oggetti i pavimenti, le uscite, gli atri e le scale;
- bisogna evitare di camminare rasente i muri nei corridoi: l'apertura improvvisa delle porte, potrebbe essere pericolosa;
- in nessun caso i docenti sono autorizzati a condurre gli alunni all'esterno dell'Istituto Scolastico senza la preventiva autorizzazione da parte dei genitori.

**Ogni comportamento difforme a tale disposizione, comporta assunzione diretta e personale di qualsiasi conseguenza ne dovesse derivare.**

#### **Art. 49.1 – Fruizione aree di pertinenza scolastica**

Le pertinenze dell'istituto (cortili, palestre, laboratori e altri spazi) costituiscono un bene comune a disposizione della comunità scolastica. Il loro utilizzo è consentito nel rispetto delle norme di sicurezza e delle regole interne, stabilite per garantire l'incolumità di tutti e la tutela della struttura. Per la sicurezza degli alunni è vietato:

- L'accesso a persone estranee alla scuola nelle aree di pertinenza esterne ed interne.
- L'utilizzo delle attrezzature esterne e delle aree di pertinenza scolastica (cortile, aree verdi e relativi giochi) dai bambini al di fuori delle attività scolastiche e del funzionamento del servizio. I genitori sono pertanto invitati a non sostare con i bambini, al termine delle lezioni, nelle aree di pertinenza scolastica.
- ai genitori di partecipare ad assemblee, i colloqui con i docenti, consegne dei documenti di valutazione portando con sé altri bambini.

Il personale docente ed il personale non docente vigileranno sul rispetto di tali norme e segnaleranno eventuali comportamenti scorretti.

La scuola non sarà, di conseguenza, responsabile di eventuali incidenti e/o danni subiti dai minori al di fuori

dell'orario scolastico a seguito del non rispetto di tale disposizione.

#### **Art. 49.2 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

All'interno del cortile scolastico è consentito l'accesso solo a mezzi autorizzati dal Dirigente scolastico. In questo senso può essere consentito l'accesso con la macchina nel cortile, dei plessi scolastici:

- Ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni con disabilità, soprattutto motoria, per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- Agli addetti al rifornimento mensa;
- Agli addetti alla manutenzione del verde e tecnici che siano stati contattati ad-hoc dalla scuola;

I mezzi che dovessero acquisire il permesso per accedere dovranno in ogni caso procedere a passo d'uomo e con estrema prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono definiti annualmente e comunque riservati SOLO al Dirigente scolastico ed al personale scolastico. Si ricorda che tali parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

#### **Art. 50 - Piano di evacuazione**

Il piano di evacuazione è affisso all'ingresso dell'edificio e all'interno di ogni locale.

In caso di emergenza, incendio, terremoto o di pericolo imminente, su ordine delle autorità o del Dirigente Scolastico, si procede all'evacuazione dell'istituto segnalata da un suono continuo della campanella.

I comportamenti da tenere per contenere i rischi sono riportati nei paragrafi seguenti, raggruppati sotto il relativo fattore di rischio.

#### **Art. 51 – Obblighi comportamentali del personale scolastico in caso di rischio**

Tutto il personale deve:

- interrompere immediatamente ogni attività;
- lasciare tutto libri, zaini e avviarsi verso le porte di uscita incolonnati dietro l'apri fila;
- non spingere, non gridare, non correre e non camminare controcorrente;
- seguire le vie di fuga indicate;
- allontanarsi dall'edificio, per evitare eventuali crolli.
- raggiungere il Punto di Raccolta.

#### Gli addetti di Prevenzione incendi devono:

- interrompere l'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- controllare l'efficienza delle uscite di sicurezza e la condizione degli estintori;
- controllare che le vie di fuga siano sgombre;
- segnalare eventuali situazioni di pericolo di incendio.

#### Addetti al Primo Soccorso

- Gli addetti al primo soccorso sono tutti coloro che hanno fatto il corso di primo soccorso;
- gli addetti al Servizio di Primo Soccorso dovranno avere conoscenza precisa dell'ubicazione della cassetta di Pronto Soccorso, comunicando tempestivamente eventuali carenze che si dovessero determinare nella stessa.

#### **Art. 51.1 – Comportamento in caso di incendio**

Chiunque si accorga dell'incendio deve avvertire la squadra antincendio. Accertato il rischio si deve:

- procedere all'interruzione dell'erogazione del gas e dell'energia elettrica;
- dare il segnale di evacuazione dell'edificio (suono continuo della campanella);
- mantenere la calma;
- procedere all'evacuazione senza soffermarsi a raccogliere oggetti, ma aiutare gli inabili;
  - se i corridoi e i percorsi di fuga non sono percorribili o sono invasi dal fumo, non uscire dalla classe ma sigillare ogni fessura della porta mediante abiti bagnati e segnalare la propria presenza dalle finestre;
  - in presenza di fumo mettersi carponi e muoversi rasoterra;
  - scendendo le scale invase dal fumo, avanzare tastando il muro con la mano;
  - raggiungere il punto di raccolta esterno seguendo l'apri fila.
- se impossibilitati ad uscire, cercare rifugio in un locale accessibile ai soccorritori e manifestare la propria presenza;
- se si resta bloccati bagnare gli abiti e coprirsi la bocca e il naso con uno straccio bagnato.

#### **Art. 51.2 – Comportamento in caso di terremoto**

In caso di terremoto, se possibile interrompere immediatamente l'erogazione del gas e dell'energia elettrica, e si dovrà:

- disporsi sotto i banchi o lungo le pareti interne;
- mantenere la calma
- non avvicinarsi alle finestre;
- allontanarsi da scaffali, lampadari, scala;

- se si è ad un piano alto
  - rimanere presso un pilastro interno, oppure sotto l'infisso di una porta in un muro maestro;
  - durante la scossa non utilizzare le scale, attendere che il fenomeno si arresti per procedere, sono un elemento debole del fabbricato;
- nel caso di segnale di evacuazione dell'edificio (suono continuato della campanella), seguire le norme di evacuazione;
- uscire con calma raggiungendo il punto di raccolta esterno, seguendo l'apri fila, nel caso in cui la propria classe sia già uscita, aggregarsi al gruppo più vicino e segnalare la propria presenza;

## **Art. 52 - Misure per la sicurezza**

Al fine di evitare spiacevoli inconvenienti e nell'ottica di assicurare idonee condizioni di sicurezza agli alunni, si richiede ai genitori di:

- a) non dotare i bambini di materiale didattico contenente sostanze tossiche;
- b) non far portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri;
- c) non far portare agli alunni giochi/oggetti/piccoli passatempi personali che possano diventare fonte di contesa o lite. Si ricorda che è responsabilità delle famiglie vigilare quotidianamente su cosa gli alunni portano a scuola.
- d) comunicare alla scuola i dati per garantire una pronta reperibilità. Per esempio in caso di incidenti collegabili alle attività didattiche, infatti, la scuola deve dar tempestiva comunicazione alla famiglia e al contempo la famiglia deve fornire la documentazione medica alla scuola per gli adempimenti previsti dal contratto assicurativo. Pertanto sono tenute ad informare la scuola con tempestività di eventuali cambiamenti di indirizzo e/o recapiti telefonici.

Per limitare i fattori di rischio inoltre è richiesto che:

- All'entrata e all'uscita da tutti gli edifici scolastici non è consentita la sosta oltre il tempo strettamente necessario all'entrata/ all'uscita;
- non è consentito sostare oltre tempo e/o giocare negli atri e nei cortili;
- Per partecipare ad uscite didattiche e visite guidate gli alunni devono essere autorizzati dalle famiglie, assicurati con la polizza scolastica ed essere muniti di cartellino con fotografia.

### **Art. 52.1 – Misure di prevenzione rischio durante l'attività fisica e sportiva:**

Per limitare i rischi relativi all'attività fisica e sportiva gli alunni devono:

- attendere il docente in classe per essere condotti in palestra per le attività ginniche dal docente, sotto stretta sorveglianza;
- svolgere attività fisica solo in presenza del docente di educazione fisica;

- eseguire un accurato avviamento per riscaldare la muscolatura;
- evitare di affaticarsi eccessivamente;
- evitare esercizi o attività non confacenti con le potenzialità degli allievi.

#### **Art. 52.1.1 – Comportamento in caso di infortunio anche durante l'attività fisica e sportiva**

In caso di infortunio i docenti incaricati, con formazione specifica, devono:

- medicare gli alunni servendosi dei prodotti contenuti nella cassetta di pronto soccorso o chiamare il Pronto soccorso per le cure del caso;
  - comunicare subito l'incidente al Dirigente o al responsabile della sicurezza;
  - quando l'infortunio è grave, l'addetto al primo soccorso deve richiedere l'intervento dell'ambulanza chiamando il 112, non muovere o sollevare l'infortunato al fine di evitare un aggravamento delle sue condizioni di salute; evitare assembramenti sul luogo dell'incidente al fine di facilitare l'opera di soccorso.
  - far pervenire, con urgenza, in segreteria la relazione sull'apposita modulistica;
- Anche nel caso di visite guidate o viaggi d'istruzione, bisogna dare notizia immediata dell'infortunio (anche lieve) alla segreteria della scuola.

#### **Art. 52.2 – Misure di prevenzione rischio incendi: divieto di fumo in tutti gli spazi scolastici**

Come già riportato nell'apposito articolo oltre che per motivi di responsabilità e di buon senso, nella nostra scuola sono applicate integralmente le disposizioni di legge e le istruzioni in materia di divieto di fumo anche per limitare i rischi alla sicurezza dell'intera comunità scolastica legati a questa pratica, come il rischio d'incendio. Si ribadisce che pertanto è fatto divieto assoluto di fumo in tutti gli spazi dell'Istituto, siano essi interni o esterni, e che tale divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche, eventuali mancanze di rispetto di tale norma e della legge a cui essa fa riferimento verranno punite secondo la normativa vigente ed il presente regolamento.

### Art. 53 - Accesso di estranei ai locali scolastici

L'accesso all'Istituto scolastico è consentito solo previa identificazione e autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. L'ingresso di persone non autorizzate, infatti, comporta una serie di rischi tra cui: violazione della **privacy** degli alunni (GDPR e D.Lgs. 196/2003); esposizione a potenziali minacce per l'**incolumità fisica** (mancato controllo identificativo); difficoltà di gestione delle emergenze (assenza di tracciabilità); possibile sottrazione/danneggiamento di beni; turbativa del **clima educativo**.

Per limitare tali fattori di rischio, perciò, qualora i docenti ritengano utile invitare nell'Istituto altre persone in qualità di "esperti", a supporto dell'attività didattica, sarà necessario che venga richiesta, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Una volta acquisita tale autorizzazione gli "esperti esterni" potranno permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e con orario definito e comunicato alla DS. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

- Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli e le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico quando si svolgono le attività didattiche. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali, avendo ricevuto regolarmente l'autorizzazione, potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni ma dovranno avvisare comunque al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
- La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.
- Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

## TITOLO 10 - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 54 - Consiglio di Istituto

#### Art. 54.1 Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il *Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297*. Osserva, inoltre, le norme contenute nel *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.”* approvato con il *Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129, l’Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215*, recante *“Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto” e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15”*.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell’Istituto.

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l’intera comunità scolastica, facendosi promotore dell’unità di indirizzo di tutte le componenti.

Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

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

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

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale si rimanda per avere una visione completa.

#### Art. 54. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d’Istituto

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.d.I. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L’elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età. Il C.d.I. è convocato dal presidente.

Il presidente del C.d.I. è tenuto poi a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della Giunta Esecutiva e formulerà l'ordine del giorno su proposta del presidente della Giunta Esecutiva.

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

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

Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I., dette commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso.

Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

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

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale ATA. e genitori mentre sarà scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le

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

### **Art. 55 - La Giunta Esecutiva**

Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il D.S.G.A., che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

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

### **Art. 56 - Collegio Docenti**

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

- a) Collegio unitario
- b) Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Il Collegio Docenti si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico.

A questo organo sono attribuite tutte le funzioni previste dall'*art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974*, dall'*art. 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994* e dal *DPR n 275 del 8/3/1999 - Regolamento in materia di Autonomia*. In particolare il Collegio Docenti ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico-didattica) ossia deve:

- Individuare, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica, le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali
- Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Per espletare tali compiti il Collegio Docenti potrà essere riunito almeno una volta ogni quadrimestre o

comunque:

- ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità
- quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque.

Le riunioni del Collegio avranno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti e alla fine di ogni riunione saranno messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali compresi quelli utili alle eventuali deliberazioni.

## **Art. 57 - Consigli di intersezione, di interclasse, di classe**

### **Art. 57.1 - Consiglio Di Intersezione**

Nella scuola dell'infanzia le attribuzioni dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal *D.P.R n° 297 del 16. 4.1974*.

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

I Consigli di intersezione sono presieduti dal Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato e si riuniscono, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, per esercitare le competenze in materia di programmazione e sperimentazione oltre che con il compito di formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica, da presentare al Collegio dei docenti, e ad iniziative di sperimentazione.

Infine il consiglio d'intersezione ha il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori ed alunni.

Ulteriori argomenti oggetto della pronuncia del consiglio d'intersezione sono individuabili nel *Testo Unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 art 5*.

### **Art. 57.2 - Consiglio di Interclasse**

Nella scuola primaria i docenti delle classi di ciascun plesso e un rappresentante dei genitori degli alunni, eletto per ciascuna classe, compongono il Consiglio di interclasse. I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico.

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

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

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri. La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

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

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

#### **Art. 57.2.2 - Incontri di programmazione**

Per la scuola primaria, sulla base di quanto stabilito dal nuovo CCNL del personale della scuola, è riconosciuta la possibilità di prevedere gli incontri di programmazione a distanza, infatti nel suddetto testo si legge che “mediante aggiornamento del regolamento d'Istituto è possibile prevedere lo svolgimento a distanza delle ore di programmazione didattica collegiale per i docenti della scuola primaria”.

#### **Art. 57.3 - Consigli di Classe**

Nella scuola secondaria di primo grado il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione ([Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994](#)).

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Con lui ne fanno parte i docenti di ogni singola classe inclusi quelli di sostegno, mentre non sono obbligati alla partecipazione i docenti di potenziamento- fatta salva la necessità di sostituire il titolare della cattedra ([vd. DPR 122/09](#))- ed anche i 4 rappresentanti dei genitori, regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Tra i docenti del consiglio di classe uno di questi ha funzioni di segretario, attribuitegli dal Dirigente scolastico.

I Consigli di classe si insediano dopo le elezioni dei rappresentanti dei Genitori e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni cercando di attenersi quanto possibile al Piano delle Attività, proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio dei Docenti, nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore. Secondo quanto previsto dal nuovo CCNL del comparto scuola si prevede la possibilità di effettuare le riunioni dei consigli di classe anche in modalità on-line a distanza.

Oltre alle convocazioni ordinarie, il Consiglio di classe può essere convocato anche su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri, per motivi specifici.

In ogni caso la convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, l'ora di inizio e dovrà essere comunicata agli interessati con almeno 5 giorni di preavviso scritto (1giorno in caso di urgenza).

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

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice) spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari come:

- attribuzione della responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
- definizione delle competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
- controllo in itinere dello sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe, anche in rapporto alla tempistica stabilita ad inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
- programmazione degli interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
- definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
- individuazione di azioni disciplinare come previsto dal regolamento disciplinare e dalla normativa vigente;
- valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori spettano le seguenti competenze:

- formulazione al Collegio dei docenti di proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proposte e promozione di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare
- agevolazione ed estensione dei rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Ogni riunione del Consiglio di classe deve prevedere la redazione di un verbale ad opera del segretario o di un suo sostituto. Tale verbale dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico o dal coordinatore, suo delegato, e dal segretario stesso e quindi inserito nell'apposita sezione sul Registro elettronico oltre che stampato, su foglio bianco, ed inserito nel relativo "registro dei verbali", predisposto in segreteria (si ricorda la necessità di tagliare i bordi per permettere l'apposizione dei timbri di convalida a cavallo tra pagina stampata e foglio quaderno).

## **Art. 58 - Comitato valutazione docenti**

Presso ogni istituzione scolastica e educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastici. Esso esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente valutando il servizio, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, questo non parteciperà ai e il consiglio di istituto provvederà all'individuazione di un sostituto.

## ALLEGATO 0 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

***Approvato con delibera 25 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025***

Le famiglie collaborano alla realizzazione del progetto educativo della scuola ed alla gestione dell'intera comunità scolastica con spirito collaborativo e disponibilità. Inoltre si richiede alle famiglie di impegnarsi con i propri figli nell'educazione e nella trasmissione di regole e valori utili alla convivenza civile ed a gettare le basi per la formazione del futuro cittadino.

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia con l'iscrizione degli alunni presso il nostro Istituto è richiesto ai genitori di sottoscrivere il presente Patto Educativo di Corresponsabilità, attraverso cui i genitori si impegnano a (*Vd. Codice Civile art. 147, 155, 317 bis- Costituzione*):

- a) Conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- b) Costruire un dialogo costruttivo con l'Istituzione;
- c) Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e la E - safety policy;
- d) Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- e) Tenere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;
- f) Favorire nei loro figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro";
- g) Rispettare i docenti, il personale della scuola e le altre famiglie;
- h) Rispettare l'orario d'entrata e d'uscita;
- i) Garantire una frequenza assidua alle lezioni;
- j) Provvedere tempestivamente alle giustificazioni di assenze, ritardi e uscite del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
- k) Controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;
- l) Controllare costantemente il registro elettronico;
- m) Controllare quotidianamente l'abbigliamento e l'igiene personale dei propri figli;
- n) Partecipare agli incontri periodici scuola - famiglia;
- o) Verificare l'esecuzione dei compiti assegnati;
- p) Firmare puntualmente le comunicazioni dell'Istituto;
- q) Consultare il sito dell'Istituto unica fonte ufficiale di comunicazione.

*Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto (culpa*

*in educando), anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità*

## **ALLEGATO 1 – REGOLAMENTO RECANTE LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

***DPR 24 giugno 1998, n. 249 (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato secondo il DPR n.134/ 2025  
(entrato in vigore 10/10/2025)***

### **IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

**Visto** l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

**Visto** l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n.297;

**Visto** l'articolo 21, commi 1, 2, e 13 della legge 15 marzo 1997, n.59;

**Vista** la legge 27 maggio 1991, n.176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

**Visti** gli articoli 104, 105 e 106 del D.P.R. 9 ottobre 1990, n.309;

**Visti** gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

**Visto** l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n.40;

**Visto** il D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

**Visto** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n.400;

**Visto** il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

### **ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO**

*"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria".*

*(Si ricorda che i commi di ciascun articolo vengono individuati con 1. , 2. , 3. Ecc. . Quando si parla di articoli 1, 2, 3, ecc. si fa riferimento sempre allo statuto delle studentesse e degli studenti)*

#### **Art. 1 Vita della comunità scolastica**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli,

opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto

dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 Doveri**

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

### **Art. 4 Disciplina**

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

## **Art. 5 Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla

comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento,

anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

## **Art. 6 Disposizioni finali**

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

*È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.*

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

## **Modifiche secondo DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (8 agosto 2025, n. 134)**

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. (25G00140)  
(GU n.223 del 25-9-2025)

Vigente al: 10-10-2025

### **IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visti gli articoli 87, quinto comma, e 117, secondo comma, lettera n), della Costituzione;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante «Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri» e, in particolare, l'articolo 17, comma 1;

Vista la legge 17 maggio 2024, n. 70, recante «Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo» e, in particolare, l'articolo 5;

Vista la legge 1° ottobre 2024, n. 150, recante «Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati» e, in particolare, l'articolo 1, commi 4 e 5, lettera a);

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, recante «Testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza» e, in particolare, gli articoli 104, 105 e 106;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, recante «Ratifica ed esecuzione della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989»;

Vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104, recante «Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate» e, in particolare, gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16;

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

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa» e, in particolare, l'articolo 21, commi 1, 2 e 13;

Vista la legge 6 marzo 1998, n. 40, recante «Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero» e, in particolare, l'articolo 36;

Visto il decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76, recante «Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma 1, lettera c), della legge 28 marzo 2003, n. 53»;

Visto il decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, recante «Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53»;

Vista la legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato» e, in particolare l'articolo 1, comma 622;

Vista la legge 27 giugno 2013, n. 77, recante «Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica, fatta a Istanbul l'11 maggio 2011»;

Visto il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119, recante «Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province»;

Vista la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante «Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

Visto il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107»;

Vista la legge 19 luglio 2019, n. 69, recante «Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e altre disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere»;

Vista la legge 20 agosto 2019, n. 92, recante «Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica»;

Visto il decreto-legge 11 novembre 2022, n. 173, convertito, con modificazioni, dalla legge 16 dicembre 2022, n. 204, recante «Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri»;

Vista la legge 24 novembre 2023, n. 168, recante «Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, recante «Regolamento recante la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente «Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009, n. 122, concernente «Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013, n. 80, recante «Regolamento sul sistema nazionale

di valutazione in materia di istruzione e formazione»;

Considerata la necessita' di dare attuazione all'articolo 1, commi 4 e 5 della citata legge 1° ottobre 2024, n. 150, recante «Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonche' di indirizzi scolastici differenziati» e all'articolo 5 della legge 17 maggio 2024, n. 70, recante «Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo»;

Ravvisata l'esigenza di ripristinare la cultura del rispetto e l'autorevolezza del personale docente delle istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado del sistema nazionale di istruzione e formazione, nonche' di conferire maggiore rilevanza al comportamento delle studentesse e degli studenti;

Acquisito il parere del Consiglio superiore della pubblica istruzione, reso nella seduta plenaria n. 140 del 31 gennaio 2025;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 30 aprile 2025;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 27 maggio 2025;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 30 luglio 2025;

Sulla proposta del Ministro dell'istruzione e del merito;

## **EMANA**

il seguente regolamento:

### **Art. 1**

**Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

**1.** Al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, sono apportate le seguenti modificazioni:

**a)** all'articolo 2, comma 8:

**1)** alla lettera d), la parola: «handicap» e' sostituita dalla seguente: «disabilita'»;

**2)** dopo la lettera f), e' aggiunta la seguente:

«f-bis) l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza.»;

**b)** all'articolo 4:

**1)** al comma 1, dopo le parole: «delle singole istituzioni scolastiche» sono inserite le seguenti: «del sistema nazionale di istruzione»;

**2)** al comma 3, il terzo periodo e' sostituito dai seguenti:

«Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.»;

**3)** al comma 5, il terzo periodo e' soppresso;

4) al comma 6:

4.1) al primo periodo, le parole: «e i provvedimenti» sono soppresse e le parole: «dalla comunità scolastica» sono sostituite dalle seguenti: «dalle lezioni»;

4.2) al secondo periodo, dopo la parola: «allontanamento» sono inserite le seguenti: «dalla comunità scolastica»;

5) al comma 7, le parole: «dalla comunità scolastica» sono sostituite dalle seguenti: «dalle lezioni»;

6) al comma 8:

6.1) il primo periodo è sostituito dal seguente:

«8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe.»;

6.2) il secondo periodo è soppresso;

7) dopo il comma 8 sono inseriti i seguenti:

«8-bis. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

8-ter. Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività di cui al primo periodo, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento. Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente. A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

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

della comunità scolastica.

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

8-sexies. Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.»;

**8)** il comma 9 è sostituito dal seguente:

«9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.»;

**9)** al comma 9-ter, la parola: «concreti» è sostituita dalla seguente: «circostanziati» e la parola: «incolpato» è sostituita dalla seguente: «responsabile»;

**10)** al comma 11, la parola: «inflitte» è sostituita dalla seguente: «irrogate»;

**c)** all'articolo 5-bis:

**1)** dopo il comma 1, sono inseriti i seguenti:

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

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

**2)** al comma 3, dopo le parole: «del piano» è inserita la seguente: «triennale»;

**d)** all'articolo 6:

**1)** la rubrica è sostituita dalla seguente: «Disposizioni transitorie e finali»;

**2)** al comma 1, la parola: «media» è sostituita dalle seguenti: «secondaria di primo grado»;

**3)** dopo il comma 1, è inserito il seguente:

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

**4)** dopo il comma 3, è aggiunto il seguente:

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

## Clausola di invarianza finanziaria

1. Dall'attuazione del presente regolamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono agli adempimenti ivi previsti con le risorse umane, finanziarie e strumentali previste a legislazione vigente.

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

Dato a Roma, addì 8 agosto 2025

MATTARELLA

Meloni, Presidente del Consiglio dei ministri

Valditara, Ministro dell'istruzione e del merito

Visto, il Guardasigilli: Nordio

Registrato alla Corte dei conti il 9 settembre 2025

Ufficio di controllo sugli atti del Ministero dell'istruzione e del merito, del Ministero dell'università e della ricerca e del Ministero della cultura, n. 1896

## **ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (CODICE DEONTOLOGICO)**

***DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62***

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)

(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

### **IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

**Visto** l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

**Visto** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

**Visto**, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l’emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico;

**Visto** il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

**Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

**Ritenuto** di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione

non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

## **EMANA**

*il seguente regolamento:*

### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di

Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

### **Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o

Potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini

entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

## **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione,

all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura

l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6,

comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.
2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

## **ALLEGATO 2 bis - REGOLAMENTO DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

***DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81***

Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante:  
«Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092)

(GU n.150 del 29-6-2023)

Vigente al: 14-7-2023

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

***Visto*** l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

***Visto*** l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

***Visto*** il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante «Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)», e, in particolare, l'articolo 4, che ha disciplinato l'introduzione, nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media;

***Visto*** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

***Visto*** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CEE» e, in particolare, l'articolo 154, comma 5-bis, che stabilisce che il parere di cui all'articolo 36, paragrafo 4, del Regolamento è reso dal Garante nei soli casi in cui la legge o il regolamento in corso di adozione disciplina espressamente le modalità del trattamento dei dati;

***Visto*** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

***Visto*** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante «Regolamento recante codice di

*comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;*

**Visto**, in particolare, il comma 1-bis dell'articolo 54 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, inserito dall'articolo 4, comma 1, lettera a), del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;

**Visto**, in particolare, il comma 2 dell'articolo 4 del decreto-legge n. 36 del 2022, il quale prevede che l'introduzione, nel Codice di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, della sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione, è effettuata entro il 31 dicembre 2022; **Visto**, altresì, il comma 7 dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, novellato dall'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge n. 36 del 2022, che prevede, per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

**Vista** la deliberazione preliminare del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 1° dicembre 2022;

**Vista** l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella riunione del 21 dicembre 2022;

**Udito** il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 4 aprile 2023;

**Vista** la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 31 maggio 2023;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione;

## **Emana il seguente regolamento:**

### **Art. 1 Modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 1.**

Al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) dopo l'articolo 11 sono inseriti i seguenti: «Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).

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

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

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il

servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

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

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

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

a) Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

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

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

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

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

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

b) all'articolo 12: 1) al comma 1, dopo le parole «opera nella maniera più completa e accurata possibile» sono aggiunte le seguenti: «e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.»; 2) al comma 2, sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.»;

c) all'articolo 13: 1) al comma 4, dopo le parole «e adotta un comportamento esemplare» sono inserite le seguenti: «, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e

ragionevolezza»; 2) dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.»; 3) il comma 5 è sostituito dal seguente: «5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.»; 4) al comma 7, sono aggiunte, infine, le seguenti parole: «, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo»;

d) all'articolo 15, dopo il comma 5 è inserito il seguente: «5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché' di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.»; e) all'articolo 17, dopo il comma 2 e' inserito il seguente: «2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.».

## **Art. 2 Clausola di invarianza finanziaria**

1. Dall'attuazione del presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono alle attività previste dal decreto medesimo mediante l'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 13 giugno 2023

MATTARELLA

Meloni, Presidente del Consiglio dei ministri

Zangrillo, Ministro per la pubblica amministrazione

Visto, il Guardasigilli: Nordio

Registrato alla Corte dei conti il 26 giugno 2023 Ufficio di controllo sugli atti della Presidenza del Consiglio dei ministri, del Ministero della giustizia e del Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale, n. 1844

## **ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA**

*Approvato con delibera 25 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

### **PREMESSA**

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007)*.

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel PTOF.

La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso con il presente regolamento introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria.

### **Art. 1 - La scuola è luogo di formazione e di educazione**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino.

La comunità scolastica fonda il suo progetto-azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante studente,

garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **Art. 2 - I diritti dello studente e delle studentesse**

I diritti degli studenti, da garantire, sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Verranno sempre garantiti altresì il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

In particolare gli alunni hanno diritto:

- a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.
- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;
- ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, con offerte formative aggiuntive ed integrative ed iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
- ad essere rispettati da tutto il personale nella propria persona umana e nella propria unicità, nei valori della propria comunità di appartenenza;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando riferenti osservazioni, difficoltà, quesiti e richiedenti chiarimenti;
- in caso di procedimento disciplinare, è garantito all'alunno il diritto al contraddittorio, ossia la facoltà di presentare le proprie ragioni e controdeduzioni

## **Art. 3 - Norme di comportamento degli alunni**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e rispettare l'orario scolastico;
2. Assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto;
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni, un comportamento rispettoso e civile e ad usare un linguaggio educato e moderato;

4. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento improntato al rispetto delle norme di convivenza civile, osservando le regole di organizzazione che sono alla base della vita in generale e ancor più della scuola. Gli alunni sono tenuti a non mettere in campo giochi pericolosi e/o arrivare a scontri fisici;
5. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto;
6. Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, i macchinari, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno, saranno oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.
7. Durante la loro permanenza negli spazi dell'Istituto scolastico gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche durante i momenti di attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione; gli spostamenti da un'aula all'altra; ai bagni; all'ingresso nella scuola e all'uscita ed anche durante la ricreazione. Al cambio dell'ora gli alunni attenderanno in modo composto ed educato il docente in classe, ossia stando seduti e preparandosi per la lezione successiva, predisponendo il materiale e iniziando il ripasso.
8. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento decoroso ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Non sono tollerati abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.
9. Gli alunni debbono presentarsi a scuola avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali che scritti.
10. Gli alunni devono essere puntuali a tutte le lezioni. Al suono della campanella d'ingresso devono entrare nella propria aula sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici e degli insegnanti. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso, lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora. Il ritardo superiore ai 10 minuti prevede l'ingresso in seconda ora, l'alunno attenderà pertanto nell'ingresso sorvegliato dai collaboratori scolastici. Qualora il docente di prima ora abbia già fatto l'appello all'interno dei minuti di tolleranza, l'assenza segnalata verrà tramutata in ritardo ([vd. Circolare n°39 del 28/10/2024](#)). Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia sul registro elettronico, entro il giorno successivo, qualora ciò non avvenga il consiglio di classe, nella figura del coordinatore può procedere con la richiesta di colloquio con la famiglia. I ritardi ricorrenti (sia quelli inferiori che quelli superiori ai dieci minuti) saranno segnalati dal Coordinatore di classe alla famiglia dell'alunno al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 10 ritardi all'anno, superati i quali sarà nel diritto della scuola convocare le famiglie per accertare la situazione in virtù della normativa relativa alla dispersione scolastica.
11. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e uscite anticipate.  
Le entrate dopo la prima ora sono concesse fino alle ore 10:10 e sono previste solo in corrispondenza dei cambi d'ora.  
Le uscite anticipate, che non devono essere più di 3 a quadrimestre, rispetto al normale orario delle lezioni, sono permesse solo ai cambi d'ora.
12. Non è consentito agli alunni lasciare anzitempo l'Istituto fatta eccezione di casi di necessità che dovranno

essere segnalati al dirigente, e qualora avvenga tale “fuga” verrà immediatamente convocata la famiglia e l’alunno sarà passibile d’interventi disciplinari.

13. Sia che sia durante le lezioni che al cambio dell’ora, agli alunni non è permesso di: aggirarsi nei corridoi o negli altri spazi dell’Istituto senza un valido motivo o senza autorizzazione del docente e/o sotto la sorveglianza del personale scolastico; correre; uscire dalla classe senza autorizzazione; gridare; scambiarsi gesti di qualsiasi genere (es. non è possibile scambiarsi “il cinque”, fare gestacci, darsi pacche sulle spalle ecc.)
14. Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del proprio materiale didattico, occorrente per le lezioni della giornata. Gli alunni sono tenuti a prestare attenzione al proprio materiale e a quello dei compagni, evitando danneggiamenti e furti.
15. Gli alunni non possono utilizzare oggetti non inerenti all’attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. Tutto il materiale estraneo allo svolgimento delle lezioni sarà ritirato dai docenti e riconsegnato all’alunno o alla famiglia alla fine delle lezioni e sarà informata la famiglia.
16. All’interno dell’istituto è vietato tenere acceso e/o usare il cellulare (*vd. CM 5274 del 11.07.2024*) anche per finalità educative, tranne per deroghe specifiche regolamentate da PEI o PDP o progetti approvati dal Consiglio di Classe e in accordo con le famiglie. Diversamente, è consentito l’uso di dispositivi elettronici se approvato dal CDC e/o per progetti specifici. Nei viaggi d’istruzione l’uso del cellulare viene disciplinato dal docente accompagnatore.
17. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà e la scuola non è responsabile degli oggetti di valore portati dagli alunni. La scuola in nessun caso risarcirà per danneggiamento o smarrimento di valori dimenticati o lasciati incustoditi.
18. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia. È assolutamente vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi, nel caso si presentino tali comportamenti questi verranno sanzionati. La famiglia il cui figlio abbia bisogno dei servizi igienici con frequenza è tenuta a produrre e consegnare in segreteria certificazione medica.
19. Le ricreazioni si devono svolgere all’interno della classe e gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici una alla volta, previo permesso del docente e sotto la sorveglianza del collaboratore del piano e non dovranno sostare negli stessi per fare conversazione e non dovranno sostare in questi per fare conversazione. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all’altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
20. Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l’autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità. Il comportamento degli studenti nei laboratori e nelle aule speciali dovrà essere ancora più rigoroso e attento del comportamento tenuto in aula, poiché si tratta di luoghi potenzialmente più “pericolosi” e con strumentazioni più delicate. Prima di procedere con qualsiasi azione, perciò, gli alunni dovranno chiedere sempre ai docenti, presenti nell’aula speciale, indicazioni e chiarimenti e solo quando autorizzati e sotto il controllo del docente stesso potranno quindi procedere.
21. I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura, ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite

sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro. (vd. *"Regolamento della biblioteca"*)

22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di fumare nei locali e nelle pertinenze esterne della scuola. Tale divieto è assoluto e riguarda, oltre che, naturalmente gli alunni anche tutto il personale della scuola ed il pubblico. L'inosservanza del divieto comporta sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
23. È vietata qualunque azione di bullismo e di cyberbullismo dove con bullismo si intende un comportamento aggressivo teso ad arrecare danno ad un'altra persona, è rivolto ad uno stesso individuo, si ripete nel tempo e spesso la vittima non riesce a difendersi. Con cyberbullismo si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi a oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.  
Gli alunni sono tenuti a segnalare all'insegnante responsabile del Contrasto al bullismo e al cyberbullismo fatti e comportamenti di bullismo perpetrato anche attraverso la diffusione di contenuti digitali sui social media di cui vengano a conoscenza.
24. È vietato affacciarsi alle finestre e gettare oggetti nel giardino della scuola.
25. Dopo l'ingresso degli alunni a scuola, non è consentito agli alunni chiamare i genitori per farsi portare materiale scolastico o cibo dimenticato a casa. Si fa eccezione solo per i seguenti articoli: Occhiali; Medicine, che gli alunni sono autorizzati ad autosomministrarsi come da certificazioni mediche rilasciate in segreteria; Chiavi di casa; Cellulare (solo per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado autorizzati per l'uscita autonoma);
26. La comunicazione tra scuola e famiglia potrà avvenire tramite email, telefono fisso dell'Istituto e RE e non è quindi consentito il contatto diretto tra alunno e famiglia con il dispositivo personale dello studente.  
Gli alunni che, attraverso il proprio dispositivo cellulare, avranno comunicato con la famiglia durante l'orario scolastico saranno soggetti ad interventi disciplinari, tanto per aver avuto il cellulare acceso quanto per aver disatteso la presente norma di comportamento.
27. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli alunni lasceranno le loro aule in ordine e pulite, si disporranno in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, si avvieranno verso l'uscita ordinatamente seguendo i percorsi indicati. L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.
28. Gli alunni sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme d'uso delle piattaforme G-Suite ed Axios oltre che le norme del Codice di buon comportamento in Rete, pertanto debbono utilizzare e aver cura delle proprie credenziali di accesso alla piattaforma digitale fornite dall'Istituto che sono strettamente personali e non vanno in alcun caso cedute o divulgate.
29. Possono essere predisposte, dai docenti, autonome disposizioni rispondenti a specifiche necessità gestionali, purché non in contrasto con le norme generali della scuola. Gli alunni delle classi interessate sono tenuti a rispettarle allo stesso modo del regolamento interno generale.

Si coglie l'occasione, come definito anche nel regolamento d'Istituto, per ricordare alle famiglie e agli studenti che:

- Tutte le comunicazioni famiglia-scuola dovranno avvenire tramite diario e/o Registro Elettronico e solo eccezionalmente tramite email. In quest'ultimo caso si ricorda il diritto alla disconnessione previsto per tutti i lavoratori, compresi quelli del comparto scolastico, e dal sancito dal CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018-articolo 22-comma 4.
- Per le uscite e/o le entrate per terapie settimanali sistematiche deve essere presentata la certificazione medica alla segreteria didattica. I genitori devono evitare la richiesta di uscita anticipata, organizzando, ove possibile, gli impegni al di fuori dell'orario scolastico.
- Per uscire anticipatamente l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne provvista di delega. La delega, sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, dovrà essere presentata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.
- le assenze devono essere giustificate dal genitore o dall'esercente la patria potestà, il giorno del rientro a scuola ed entro la prima ora di lezione. La giustificazione andrà presentata tramite registro elettronico, accessibile mediante PIN rilasciato dalla segreteria didattica (Primaria/Secondaria). Il docente della prima ora convaliderà l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico.
- Se l'assenza non verrà giustificata, il giorno seguente verrà contattato il genitore e in caso di ulteriore inadempienza, al terzo giorno l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore.
- Secondo quanto definito dal *Decreto Caivano (Vd. DL n. 123 del 15 settembre 2023,)* la scuola è tenuta a monitorare le assenze. Oltre le 15 assenze per trimestre, anche non continuative, la scuola dovrà perciò distinguere tra assenze giustificate e assenze non giustificate (le assenze giustificate possono includere motivi di salute o altri impedimenti gravi) e procedere con ulteriori azioni quali: comunicazione ufficiale ai genitori o al responsabile dell'alunno, seguendo gli standard degli atti amministrativi. Qualora riceva in risposta motivazioni a giustifica, la scuola deve valutarle accuratamente ma in caso di mancata giustificazione, la scuola informerà tempestivamente il sindaco.
- Il certificato medico occorre SOLO per le malattie soggette a notifica al servizio di igiene pubblica dell'Asp (Aziende pubbliche di servizi alla persona) poiché queste situazioni specifiche hanno periodi di isolamento domiciliare stabiliti per legge. Qualora l'alunno rientri senza tale certificazione, per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola.
- Anche in caso di malattia non soggetta a notifica al servizio di igiene pubblica la famiglia può comunque presentare il certificato medico per documentare la malattia del figlio, in caso di numerose assenze o di rischio di elusione dell'obbligo scolastico. Il personale docente può quindi farne richiesta alle famiglie come documentazione da inserire agli atti e il medico ha il dovere di rilasciare il certificato medico se ha

effettivamente constatato la malattia.

#### Art. 4 - La disciplina

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici menzionati all'art. 3 del *“Regolamento disciplinare della scuola secondaria di primo grado”*, con riferimento al *“Regolamento d'Istituto”*, nonché a quanto previsto dallo *“Statuto degli studenti e delle studentesse”* (DPR 249 del 24/06/98) e alle sue modifiche (DPR 235 del 21/11/2007) nonché a quanto riportato negli *“Atti d'indirizzo del Ministro della Pubblica Istruzione”* (vd. *Direttiva 05/02/2007, n. 16* ; *Nota Ministeriale 15/03/2007, prot. 30/Dip./Segr.* ; *Direttiva del 30/11/2007, n.104* ; *Nota Prot. N° 3602 del 31/07/2008* ; *L. n. 169 del 30 ottobre 2008* ; *C.M. n. 100 dell'11/12/2008*; *DECRETO-LEGGE 12 settembre 2013, n. 104, art. 4*; ; *C.M. 19 dicembre 2022*; *C.M. 5274 del 11/07/2024*) saranno sottoposti ad azioni disciplinari, siano essi atti pubblici di pubblici ufficiali, sanzioni disciplinari vere e proprie o segnalazioni agli organi competenti esterni. Lo scopo di tali interventi disciplinari assume prevalentemente finalità educativa, tendendo al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

- Il regolamento d'Istituto riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni, tenendo presente che sono suscettibili di sanzione sia le azioni sia le omissioni.
- Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente o per sua stessa ammissione di colpa.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive e/o culturali ecc.
- Le sanzioni sono erogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità dell'infrazione, dell'entità del danno provocato, della recidività nonché dell'eventuale presa di coscienza dello studente.
- Le sanzioni e i provvedimenti che non comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe.
- Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni possono essere suddivise in due macro categorie:
  - **sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica**, come: ammonizioni verbale del docente; Annotazione scritta sul RE del docente; Nota disciplinare scritta sul RE- con gravità da 1 a 5, dove 1 è meno grave e 5 è il massimo della gravità; ammonizione del DS; convocazione della

famiglia; sospensione con obbligo di frequenza per svolgere attività alternative o rieducative; attività in favore della comunità scolastica.

- **sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica** previste dal Art.4 comma 8 e 9 del D.P.R n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249- concernente lo *“Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*, come conseguenza alla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98 e del presente regolamento disciplinare. **È compresa l'esclusione alla partecipazione ad alcune attività didattiche e a visite guidate e/o viaggi d'istruzione e/o progetti specifici al fine di consentire la presenza dello studente a scuola e permetterne la partecipazione ad attività alternative o rieducative;**

- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
- Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica.
- Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.
- L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.
- Nei casi di violenza grave, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo.
- Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.
- In questi casi, qualora l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare consiglino il rientro nella scuola, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.
- Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività alternative ed i relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero.
- Tali attività alternative, quindi, si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle altre sanzioni. Tra le sanzioni alternative si individuano:

- **attività in favore della comunità scolastica** (es. attività di volontariato nell'ambito della comunità

scolastica; attività di segreteria; pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredamenti della scuola; riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole; frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale);

- **produzione di elaborati** (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.

- Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.
- Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

## **Art. 5 - Azioni disciplinari**

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", dal "Regolamento d'Istituto" e dalla normativa vigente, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze, saranno soggetti ad azioni disciplinari quali:

- a. Richiamo verbale
- b. Annotazione sul diario o sul RE;
- c. Ammonizione scritta sul RE (Nota disciplinare con gravità da 1 a 5);
- d. Ammonizione Dirigente Scolastico;

Si ricorda che i suddetti interventi disciplinari sono atti pubblici effettuati da pubblici ufficiali che fanno fede, fino a querela di falso, per quanto concerne gli atti compiuti dallo stesso pubblico ufficiale (personale scolastico) o i fatti a cui esso ha assistito. Tali interventi possono essere mossi a fondamento di un procedimento disciplinare e da considerarsi il prodromo di una sanzione disciplinare ma non suoi sostituti poiché non assurgono a procedimento amministrativo.

In caso di ammonizione da parte del Dirigente Scolastico o dal docente di classe stesso, può essere prevista anche una eventuale convocazione dei genitori. Tale convocazione non deve esser vista solamente come un'azione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Sono invece da considerarsi sanzioni disciplinari vere e proprie, poiché soggette a procedimento amministrativo disciplinare:

- e. Sospensione senza allontanamento dalla comunità scolastica per svolgere attività alternative o rieducative, è compresa l'esclusione alla partecipazione ad alcune attività didattiche e a visite guidate e/o viaggi d'istruzione e/o progetti specifici;
- f. Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica non superiore a 15 giorni;
- g. Sospensione con allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni;
- h. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- i. Esclusione dallo scrutinio finale;
- j. Non ammissione all'esame di stato;
- k. Sanzioni alternative;

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

La “**sospensione senza allontanamento dalla comunità scolastica**” al fine di permettere lo svolgimento di attività rieducative è addebitata ad opera del Consiglio di classe e permette allo studente di rimanere a scuola, limitandone tuttavia le attività e imponendo obblighi, come l'adesione a programmi alternativi o la partecipazione a lavori utili alla comunità scolastica al fine di agevolarne il recupero.

L'addebito di questa azione richiede il verificarsi di presupposti e condizioni quali:

- addebito di vari atti pubblici la cui somma, dei valori di gravità, sia uguale o superi il valore di 5;
- verifica elementi precisi e concreti di commissione dell'infrazione ([Vd. d.lgs n. 297/1994](#)) – validità generale del principio.

Questo intervento prevede, come anticipato, che lo studente possa rimanere a scuola per agevolarne il recupero, per questa ragione tale sanzione può prevedere **l'esclusione alla partecipazione ad alcune attività didattiche e a visite guidate e/o viaggi d'istruzione e/o progetti specifici**, al fine di consentire la presenza dello studente a scuola e permetterne la partecipazione ad attività alternative e/o rieducative. In quest'ultimo caso si precisa che, qualora l'azione disciplinare intervenga dopo il deposito della rata d'acconto per la visita/viaggio, l'importo corrispondente non potrà essere restituito per non comportare modifiche di costo ai componenti della classe, non responsabili della mancanza.

La sanzione di “**allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**”, è addebitata ad opera del Consiglio di Classe ([Vd. d.lgs n. 297/1994](#)), e richiede il verificarsi dei seguenti presupposti e condizioni:

- gravi o reiterate infrazioni disciplinari
- verifica elementi precisi e concreti di commissione dell'infrazione – validità generale del principio
- rapporto con lo studente e genitori per preparare il rientro nella scuola

L'addebito della sanzione di “**allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni**” necessita il verificarsi dei seguenti presupposti e condizioni:

- presenza di reati violativi la dignità e il rispetto della persona (*Vd. Ad esempio -oltraggio a p.u. Art. 341 bis Codice Penale*).
- oppure pericolo per l'incolumità delle persone-La scuola valuterà se il comportamento integra gli estremi del reato e conduce la propria istruttoria (*Vd. obbligo di denuncia: art. 361 Codice Penale*)
- durata legata alla gravità del reato o alla permanenza del pericolo
- obbligo di coordinamento con la famiglia e, se del caso, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria
- obbligo di promozione di percorso di recupero educativo.

L'addebito di tale sanzione sarà operato dal Consiglio d'Istituto al completo delle componenti.

Alle sanzioni disciplinari, in caso di reiterazione della mancanza e/o di particolare gravità e/o in-esperibilità di interventi di reinserimento nell' anno scolastico, possono seguire e/o essere concomitanti le sanzioni:

- h. **allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale;**
- i. **non ammissione all'esame di stato conclusivo;**
- j. **allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** - (*vd. “statuto degli studenti e delle studentesse” Art. 4,*)

L'addebito delle suddette sanzioni è di competenza del Consiglio d'Istituto e necessità, infatti, il verificarsi dei seguenti presupposti:

- In negativo: in-esperibilità di interventi di reinserimento nell' anno scolastico
- In positivo: ricorrenza condizioni giustificative la seconda sanzione (*Vd. statuto degli studenti e delle studentesse per sanzioni + di 15 gg - ex art. 4, co. 9*), con l'aggiunta della recidiva, o di atti di violenza grave o comunque da ingenerare allarme sociale.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica dovrà essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a scuola;
- svolgere un elaborato che induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica.

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo

sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;

- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio, l'aula magna, la palestra, la biblioteca, i laboratori, il giardino o il parcheggio il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica;
- è compito della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera agli studenti interessati ed ai loro genitori la richiesta di risarcimento per la somma spettante;
- le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.

Infine si ricorda che l'addebito di azioni disciplinari, in caso di reiterazione o di particolare gravità, potrà avere ricadute sul voto di condotta dell'alunno interessato da interventi disciplinari.

#### **Art. 5.1 – Azioni disciplinari specificatamente connesse all'uso di cellulari a scuola**

Per quanto riguarda il caso particolare dell'uso del cellulare, potendo comportare più violazioni di diversa gradualità, si ricorda che all'interno dell'Istituto tale non è mai ammesso, così come non è ammesso nemmeno tenere il cellulare acceso in aula. Partendo da tale presupposto si ricorda che gli alunni che non ottempereranno a tale norma saranno soggetti ad azioni disciplinari che richiedono alcune specificazioni, sintetizzate di seguito:

- Il cellulare trovato acceso, all'interno dell'Istituto scolastico, verrà trattenuto dal docente in classe, ove possibile, fino al termine delle lezioni oppure portato in presidenza, dove sarà il vicario del Dirigente scolastico ad occuparsi della sua restituzione e verrà avvisata la famiglia.  
Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare al docente in aula, quest'ultimo ne prenderà atto e ne riferirà al Dirigente scolastico ai fini di valutare insieme se procedere con un procedimento amministrativo e l'addebito di sanzioni, contestualmente sarà informata e/o convocata la famiglia.
- L'alunno sorpreso ad utilizzare il cellulare sarà soggetto a procedimento amministrativo e sanzione corrispondente alla sospensione, da uno a cinque giorni, secondo il principio della gradualità.  
Qualora un alunno utilizzi il cellulare per la videoripresa, il docente che abbia rilevato tale infrazione informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico del fatto, allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy (pubblicazione non autorizzata di foto e video o uso improprio di un linguaggio a carattere diffamatorio verso ogni componente facente parte del della

scuola, su facebook, youtube, tweeter, etc.) e quindi se tale infrazione sia perseguibile secondo quanto previsto dalla legge rendendo quindi necessario l'affidamento della pratica ad organi competenti esterni (es. forze dell'ordine). Il fondamento giuridico di tale divieto risiede nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (*vd. GDPR – Regolamento UE 679/16, recepito in Italia con il D.Lgs. 101/2018, e nella legge 71/2017 contro il cyberbullismo*). La normativa mira a proteggere i dati personali, tra cui anche le immagini, da utilizzi impropri e diffusioni non autorizzate.

Si ricorda, infatti, che la scuola è un ambiente di apprendimento e di crescita, dove la tutela della privacy di studenti e personale docente è fondamentale. A ricordarlo è anche la Corte di Cassazione, che con *l'ordinanza n. 14270 del 5 maggio 2022*, la quale ha ribadito il divieto di realizzare riprese multimediali all'interno degli istituti scolastici senza la preventiva autorizzazione dei soggetti coinvolti.

- Il divieto di utilizzo del cellulare riguarda non solo le lezioni ma qualsiasi attività che si svolge all'interno della scuola o durante la didattica, sia questa svolta anche all'esterno dell'istituto e quindi durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione. Si ricorda infatti, che durante tali momenti educativo-didattici, è il docente accompagnatore a regolare l'uso del dispositivo e che gli alunni dovranno far riferimento a tali specifiche regolamentazioni, comunicate dal docente alle famiglie e agli alunni stessi in modo chiaro e prima dell'uscita.

## **Art. 6 - Procedure per l'irrogazione di azioni disciplinari**

Le azioni disciplinari quali ammonizione, annotazione, nota disciplinare saranno applicate dai docenti a seguito della rilevazione e verifica della mancanza contestata all'alunno e la scelta dell'azione disciplinare da addebitare sarà fatta tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità dell'infrazione, dell'entità del danno provocato, della recidività nonché dell'eventuale presa di coscienza dello studente stesso. Esse devono essere comunicate per iscritto alle famiglie tramite diario, queste hanno l'obbligo di vistarle per presa visione. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia.

Le Ammonizioni del Dirigente Scolastico vengono disposte dal Dirigente Scolastico stesso, per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, etc. Di queste mancanze ne viene data comunicazione alla famiglia dell'alluno tramite telefonata o lettera della presidenza, e potrà contestualmente esser predisposta la convocazione della famiglia.

Le azioni disciplinari corrispondenti a sanzioni disciplinari, così come individuate dall'organo competente, saranno erogate a conclusione di un procedimento amministrativo così articolato: rilevazione della mancanza; contestazione degli addebiti; esercizio del diritto di difesa entro giorni 10 dalla contestazione; convocazione di fronte all'organo collegiale; dibattito con invito dell'alunno ad esporre le sue ragioni e verbalizzazione;

decisione con deliberazione necessariamente scritta, a maggioranza o all'unanimità comunicazione alla famiglia; possibilità di ricorso all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione.

Per l'irrogazione delle sanzioni che prevedono la sospensione, con o senza allontanamento dalla comunità scolastica, il Dirigente Scolastico o il Vicario, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel regolamento di disciplina e ne accertano le reiterazioni nonostante le ammonizioni. Il Dirigente o il Vicario possono decidere di procedere con la convocazione del consiglio di classe in forma allargata (docenti, alunno, famiglia). La convocazione del consiglio di classe in forma allargata può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe. Tale seduta disciplinare è divisa in due momenti:

- a. **fase dibattimentale**, finalizzata alla ricostruzione dell'evento e agli addebiti: lo studente interessato ha diritto a partecipare e deve essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi dei testimoni a suo favore e presentare una memoria.
- b. **fase deliberativa**, finalizzata alle decisioni da assumere: a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta sarà considerata valida in presenza della maggioranza dei docenti e dovrà esser verbalizzata con relativo documento firmato dal coordinatore.

La sospensione con o senza l'allontanamento dalla comunità scolastica viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti) dopo aver effettuato dibattito e confronto con l'alunno a cui è imputata la mancanza e la sua famiglia. Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

Occorre tenere inoltre presente che:

- L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, fatte salve condizioni particolari non sarà superiore ai 15 giorni.
- Per quanto possibile, nel periodo di allontanamento dell'alunno, dovrà essere previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.
- Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).
- Per l'addebito delle sanzioni l'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori. Anche negli altri atti pubblici la famiglia potrà chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

## **Art. 7 - Patto educativo di corresponsabilità**

Al momento dell'iscrizione è richiesta ai genitori la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia ([Vd. Regolamento d'Istituto](#))

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie e la scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia, infatti, può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, anche tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori.

L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il patto vuole essere dunque uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

Nell'ambito della collaborazione scuola- famiglia, i genitori hanno il dovere di:

- trasmettere ai ragazzi il valore della scuola come luogo di crescita personale funzionale al loro futuro e alla loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere l'azione della scuola controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti, nelle occasioni di ricevimento.

Gli insegnanti saranno, infatti, disponibili ad incontri individuali, negli orari di ricevimento, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando la famiglia ne faccia esplicita richiesta. La scuola, in casi urgenti, o per segnalare situazioni particolari, provvederà a convocare le famiglie degli alunni interessati. La richiesta da parte delle famiglie di colloqui con i docenti avviene su prenotazione tramite il registro elettronico nelle date indicate e/o tramite diario dell'alunno.

## Art. 8 - Mancanze e sanzioni disciplinari

| MANCANZE DISCIPLINARI                                                                                                                                                                                              | INTERVENTO SANZIONE                                                                                                                                                                                                                                | ORGANO COMPETENTE                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Frequenza irregolare e non assolvimento degli impegni di studio</b>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancanza di materiale didattico e/o mancato svolgimento dei compiti assegnati</li> </ul>                                                                                  | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.<br/>In caso di reiterazione nota disciplinare su Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1) e/o convocazione della famiglia</p>      | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reiterati ritardi all'ingresso e mancata puntualità, anche nelle consegne</li> </ul>                                                                                      | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.<br/>In caso di reiterazione convocazione della famiglia</p>                                                                                       | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esecuzione in classe o copiatura di compiti assegnati per casa e/o di altre materie</li> </ul>                                                                            | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.<br/>In caso di reiterazione nota disciplinare su Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1 o 2)</p>                                  | <p>Docente</p>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indugio nel rientro dall'intervallo, dall'uscita per i servizi igienici per intrattenimento in chiacchiere</li> </ul>                                                     | <p>Richiamo verbale.<br/>In caso di reiterazione annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.</p>                                                                                                                      | <p>Docente</p>                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato svolgimento delle attività didattiche proposte in classe ingiustificato, valido anche durante le uscite didattiche</li> </ul>                                     | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.<br/>In caso di reiterazione nota disciplinare su Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1 o 2) e/o convocazione della famiglia.</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancata predisposizione del materiale della lezione successiva e attesa del docente in piedi e/o fuori dall'aula e/o facendo giochi o chiacchiere ad alta voce</li> </ul> | <p>Richiamo verbale<br/>In caso di reiterazione annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.</p>                                                                                                                       | <p>Docente</p>                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre nell'Istituto oggetti non inerenti all'attività didattica e/o di disturbo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o su Registro Elettronico visibile alla famiglia.</p> <p>In caso di reiterazione nota disciplinare su Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1 o 2).</p>                            | <p>Docente</p>                                                                                                                  |
| <p><b>Mancato rispetto nei confronti di compagni e del personale della scuola, anche durante le uscite scolastiche</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indossare abbigliamento non adeguato e irrispettoso (es. vestiti succinti, shorts sopra al ginocchio, magliette con pancia scoperta, minigonne ecc.), valido anche durante le uscite didattiche</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o sul Registro elettronico visibile alla famiglia.</p> <p>In caso di reiterazione nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1) e/o convocazione della famiglia</p>            | <p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indossare il cappello o il cappuccio all'interno dell'aula e durante le lezioni</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Richiamo verbale e/o annotazione sul diario o sul Registro elettronico visibile alla famiglia.</p> <p>In caso di reiterazione nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1)</p>                                            | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa in atto di comportamenti irrispettosi nei confronti del personale scolastico tutto o dei compagni manifestato con parole e/o gesti (urla; uso improprio dei servizi igienici; uso di gestacci, rifiuto a svolgere il compito assegnato, rifiuto a collaborare, masticare gomme e smaltirle in modo improprio, mangiare senza autorizzazione in orari diversi dalle ricreazioni ecc.)</li> </ul> | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 2 a 3) e/o ammonizione del Dirigente Scolastico</p> <p>In caso di reiterazione convocazione della famiglia e/o sospensione con o senza allontanamento</p> | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p><br><p>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di linguaggio offensivo e lesivo della dignità altrui, attraverso qualsiasi forma di comunicazione verbale e non verbale (turpiloquio, insulti e gesti ecc.), aggressione verbale e/o minacce</li> </ul>                                                                                                                                                                                          | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 2 a 5)</p> <p>In caso di reiterazione convocazione della famiglia e/o</p>                                                                                 | <p>Docente</p> <p>Consiglio di Classe</p>                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>• Messa in campo di “giochi di mano” e/o “giochi” pericolosi e/o azioni di violenza fisica e/o colluttazioni e/o minacce</p> <p>• Bullismo e Cyberbullismo: soprusi fisici e psicofisici, estorsione e/ minacce e/o derisione</p> <p>• Furti di materiale scolastico e mancato rispetto della proprietà altrui</p> <p>• Uso improprio e/o danneggiamento di attrezzature e materiale didattico presenti nelle aule e nei laboratori della scuola (es. danneggiamento volontario e/o colposo e dei sussidi didattici computer tablet, libri della biblioteca, microscopi ecc.)</p> | <p>sospensione senza allontanamento</p> <p>Richiamo verbale e nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 2 a 5)<br/>In caso di reiterazione convocazione della famiglia e/o sospensione con o senza a allontanamento entro i 15giorni</p> <p>Richiamo verbale e nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 5) e convocazione della famiglia e/o comunicazione agli organi esterni competenti e/o sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni<br/>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento superiore a 15 giorni</p> <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 5) e convocazione della famiglia e/o comunicazione agli organi esterni competenti.<br/>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p> <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e convocazione della famiglia e risarcimento del danno.<br/>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p> | <p>Dirigente scolastico</p> <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Dirigente scolastico</p> <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Organi esterni competenti<br/>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio d’Istituto</p> <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Organi esterni competenti<br/>Dirigente scolastico</p> <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Dirigente Scolastico</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di cellulari in modo improprio e/o senza autorizzazione</li> </ul>                                                                                                                                                        | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e convocazione della famiglia. In caso di reiterazione sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p>                                                                                                                                                                                                           | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Dirigente scolastico</p>                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso di altri dispositivi personali (es. tablet, notebook ecc.) in modo improprio e/o senza autorizzazione degli insegnanti</li> </ul>                                                                                         | <p>Richiamo verbale e annotazione sul Registro elettronico visibile alla famiglia<br/>Se reiterato convocazione della famiglia e nota disciplinare su Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 5)</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe</p>                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio o fraudolento di apparecchiature elettroniche/informatiche (realizzazione di foto, video, registrazioni audio e loro eventuale diffusione on-line) e diffondere immagini altrui senza autorizzazione</li> </ul> | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e convocazione della famiglia e/o sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni e/o segnalazione agli organi esterni competenti con relativo risarcimento secondo Direttiva 104 30/11/2007 dell’MPI.<br/>In caso di reiterazione sospensione superiore a 15 giorni con allontanamento dalla comunità didattica</p> | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Dirigente scolastico<br/>Organo esterno competente</p> <p>Consiglio d’Istituto</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disturbo in aula che non permette il regolare svolgimento delle lezioni ledendo il diritto alla formazione degli altri alunni</li> </ul>                                                                                      | <p>Richiamo verbale e annotazione sul diario o sul Registro elettronico visibile alla famiglia e/o nota sul Registro Elettronico visibile alla famiglia (Gravità 1-5)<br/>In caso di reiterazione ammonizione del DS e/o sospensione entro i 15 giorni con o senza allontanamento dalla comunità scolastica</p>                                                                                                            | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe<br/>Dirigente scolastico<br/>Organo esterno competente</p> <p>Consiglio d’Istituto</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Messa in campo, durante le ore di lezione o i cambi dell'ora o le ricreazioni, di comportamenti impropri che potrebbero disturbare altri studenti (es. Passeggio nei corridoi o in piani diversi dal proprio; correre in locali diversi dalla palestra e senza l'indicazione del docente; uscita dall'aula senza permesso)</li> </ul> | <p>Richiamo verbale e annotazione sul diario o sul Registro elettronico visibile alla famiglia</p> <p>Se reiterato nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 4) e convocazione della famiglia e/ ammonizione da parte del DS</p> | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>                            |
| <b>Mancato rispetto delle strutture, degli spazi e degli strumenti di lavoro</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Danneggiamento volontario e/o colposo di strutture architettoniche e arredi presenti in tutti i locali del plesso, compresi i servizi igienici</li> </ul>                                                                                                                                                                             | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 5) e convocazione della famiglia e risarcimento del danno.</p> <p>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p>                       | <p>Docente<br/>Consiglio di classe<br/>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alunni sorpresi a fumare a scuola</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 4 a 5) e convocazione della famiglia e/o ammonimento del DS.</p> <p>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p>                         | <p>Docente<br/>Consiglio di classe<br/>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disimpegno nella cura degli ambienti, valido anche in gita (es. lasciare sporco e in disordine aule, pullman, stanze ecc.)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e/o convocazione della famiglia.</p> <p>Se reiterato ammonimento del DS</p>                                                                                   | <p>Docente<br/>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe</p> |
| <b>Mancato rispetto delle esigenze di sicurezza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazione delle norme di sicurezza in tutti i locali che possono provocare situazioni di pericolo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 5) e ammonimento del DS con convocazione della famiglia</p> <p>In caso di reiterazione sospensione con o senza allontanamento entro i 15 giorni</p>              | <p>Docente<br/>Dirigente Scolastico<br/>Consiglio di Classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>   |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso improprio di materiale pericoloso (forbici, compassi, taglierini, materiali lab. scienze)</li> </ul>   | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e/o ammonimento del DS.</p> <p>Se reiterato convocazione della famiglia e/o sospensione senza allontanamento dalla comunità scolastica entro i 15 giorni</p>                                                                                                      | <p>Docente<br/>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio di Classe<br/>Dirigente Scolastico</p>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbandono dell'Istituto anzitempo e senza un adulto accompagnatore che ne giustifichi il motivo</li> </ul> | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) e convocazione della famiglia e/o ammonimento del DS e/o sospensione con o senza allontanamento dalla comunità scolastica entro i 15 giorni e/o comunicazione agli organi esterni competenti</p> <p>Se reiterato comunicazione agli organi esterni competenti</p> | <p>Docente<br/>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico<br/>Organi esterni competenti</p> <p>Organi esterni competenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdurre nell'Istituto oggetti contundenti e/o pericolosi e/o usati in modo intimidatorio</li> </ul>     | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 4 a 5) e convocazione della famiglia e/o sospensione con o senza allontanamento entro i 15giorni</p> <p>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento superiore ai 15giorni</p>                                                                                    | <p>Docente<br/>Consiglio di classe<br/>Dirigente Scolastico</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affaccio alle finestre</li> </ul>                                                                          | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 5) e/o convocazione della famiglia</p> <p>In caso di reiterazione sospensione con o senza allontanamento entro i 15 giorni</p>                                                                                                                                       | <p>Docente<br/>Consiglio di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gettare oggetti dalle finestre</li> </ul>                                                                  | <p>Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>Docente<br/>Consiglio di classe</p>                                                                                         |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                           | famiglia (Gravità da 3 a 5) e/o convocazione della famiglia<br>In caso di reiterazione sospensione con o senza allontanamento entro i 15 giorni                                                                                                    | Dirigente Scolastico                                                               |
| <b>Mancato rispetto degli atti ufficiali</b>                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
| • Alterazione e falsificazione di atti ufficiali (es. compiti, verifiche, giustificazioni, voti ecc.) con firme di genitori/docenti/altri | Richiamo verbale e nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 3 a 5) o/e ammonimento del DS con convocazione della famiglia.<br>Se reiterato sospensione con o senza allontanamento entro i 15 giorni                        | Docente<br>Dirigente Scolastico<br>Consiglio di Classe<br><br>Dirigente Scolastico |
| • Mancata collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità di episodi incivili, compreso il depistamento                       | Richiamo verbale e annotazione sul diario o sul Registro elettronico visibile alla famiglia.<br>Se reiterato nota sul Registro elettronico visibile alla famiglia (Gravità da 1 a 4) e convocazione della famiglia e/o ammonizione da parte del DS | Docente<br><br>Docente<br>Consiglio di Classe<br>Dirigente Scolastico              |

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

- h. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- i. Esclusione dallo scrutinio finale;
- j. Non ammissione all'esame di stato;

## Art. 9 - Criteri regolativi

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;

- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- possono influire sulla valutazione della condotta e del profitto.

## **Art. 10 - Organi di garanzia**

In applicazione di quanto previsto dal *D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, art. 5 comma 2 e dal DPR 235/2007* viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe.
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e presiede, dal Presidente del Consiglio d'Istituto; da un genitore e due docenti designati dal Consiglio d'Istituto.

I membri dell'Organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e in caso di parità, prevale il voto del presidente.

In caso di incompatibilità del presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'organo di garanzia.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (due per la categoria genitori, due per la categoria docenti, ed uno per il personale ATA) per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di garanzia ha la stessa durata del Consiglio di Istituto.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

## **Art. 11 - Valutazione del comportamento degli studenti**

La valutazione del comportamento degli studenti deve accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti con riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile, verificare la capacità di rispettare le disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica, diffondere la consapevolezza dei diritti e del rispetto dei propri doveri che corrispondono sempre al rispetto dei diritti e della libertà degli altri, dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a sei decimi.

La valutazione del comportamento è espressa in decimi, si effettua in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce non solo al periodo di permanenza nella sede scolastica ma anche agli interventi ed attività di carattere educativo poste in essere al di fuori della scuola, viene adottata collegialmente dal Consiglio di Classe ed unitamente alla valutazione degli apprendimenti concorre alla valutazione complessiva dello studente. In caso di valutazione inferiore a sei decimi, riportata nel comportamento, in sede di scrutinio finale si produce la non ammissione automatica al successivo anno di corso e/o all'esame di stato.

La valutazione —insufficiente nel comportamento non può riferirsi ad un singolo episodio ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e crescita civile e culturale posto in essere durante l'anno scolastico in corso. Infatti, lo studente deve aver riportato almeno una sanzione disciplinare corrispondente all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a giorni quindici e successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare e non avere dimostrato apprezzabili cambiamenti di condotta.

La valutazione negativa deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata in seduta ordinaria o straordinaria. Alla luce di quanto evidenziato nelle normative è opportuno esplicitare una serie di misure che mettano in evidenza come famiglie ed insegnanti possono aiutare i ragazzi a crescere. A tale scopo, la nostra scuola ha preparato una serie di azioni, ribadendo che ognuna di esse deve favorire e non interrompere mai il rapporto educativo tra istituzione scolastica, genitori e figli:

- Patto Educativo di Corresponsabilità: la scuola ha predisposto un patto formativo da stipulare con la famiglia di ciascun alunno all'atto dell'iscrizione nella nostra istituzione scolastica.
- Sono previsti interventi educativi a sostegno dei ragazzi in generale, per supportare il processo di sviluppo della persona e di cittadinanza attiva (Piano dell'Offerta Formativa).
- Sono previste sanzioni ed interventi educativi individuali.

## **Art. 12 - Impugnazioni e organi di garanzia**

Avverso le sanzioni stabilite dagli Organi Collegiali, è possibile ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia previsto *dall'art. 5 dello Statuto dello studente*, così come modificato dall'*art. 2 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235*.

L'Organo di garanzia dell'Istituto è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente e da due rappresentanti dei genitori.

I membri dell'Organo di garanzia, ad eccezione del Dirigente scolastico, non devono far parte dell'organo che ha irrogato la sanzione.

I membri supplenti subentrano nei casi di dimissioni, di incompatibilità (il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (il genitore dello studente destinatario del provvedimento) dei titolari.

L'Organo di garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata, è tenuto ad sentire le parti interessate e a valutare tutti gli elementi utili a disposizione.

Trascorso tale termine senza che l'Organo di Garanzia abbia deciso, la sanzione si intende confermata.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente scolastico e di almeno altri due componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto relativo al ricorso è segreto e non ne è consentita l'astensione.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

L'Organo di garanzia, che rimane in carica per l'intero triennio del Consiglio d'Istituto, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

### **Art. 13 - Disposizioni finali**

Eventuali rettifiche e/o integrazioni al regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

## **ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO SULLE ASSENZE IN FUNZIONE DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

**VISTO** il D. Lgs. 59/2004 che all'art. 11, comma 1, recita: *"Ai fini della validità dell'anno, per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo IO. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente stabilire motivate deroghe al suddetto limite"*;

**VISTO** il D.P.R. 122/2009 che all'articolo 14 comma 7 recita: *"A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo"*.

**VISTA** la C.M MIUR n. 20 del 4/03/2011, che fornisce chiarimenti in materia, al fine di procedere alla valutazione di ciascuno studente e il passaggio all'anno successivo, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

In tal senso, l'importanza per gli studenti di frequentare con regolarità le lezioni e per i genitori di cooperare

con la scuola affinché gli allievi frequentino assiduamente, è rimarcato anche nello Statuto delle studentesse e degli studenti, nel nostro Regolamento d'Istituto e nel Patto educativo di corresponsabilità.

Le istituzioni scolastiche possono stabilire motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite, per casi eccezionali i cui criteri generali e le fattispecie che ne legittimano la deroga sono deliberati dal Collegio docenti e dalla normativa vigente. Tali eccezionali deroghe sono in ogni caso previste per assenze certe e documentate e a condizione, comunque, che le assenze non abbiano pregiudicato, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del Consiglio di classe e devono essere debitamente verbalizzate.

### ***Il consiglio d'Istituto del 26/06/2025 approva con delibera 26***

#### **Art. 1 - Docenti, genitori, alunni e assenze durante l'Anno Scolastico**

Come ampiamente rimarcato, all'interno del Regolamento d'Istituto e nel Patto educativo di corresponsabilità, per gli studenti vige l'obbligo di frequentare con regolarità le lezioni e per i genitori di cooperare con la scuola, affinché gli allievi frequentino assiduamente. In questo senso, infatti, si inserisce anche il decreto *n.123/2023* (*vd. Decreto Caivano*) che ricorda che la scuola è tenuta a monitorare le assenze in virtù del suo ruolo di pubblico ufficiale garante del diritto di formazione degli alunni.

In particolare è compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni legislative, se il singolo allievo abbia superato il limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

È compito altresì del consiglio di classe esaminare e valutare eventuali casi specifici, come nel caso di assenze determinate da sospensioni senza obbligo di frequenza comminate dalla scuola.

La nuova legislazione, tuttavia, pur lasciando la libertà propria dell'autonomia riconosciutale all'Istituzione scolastica, esprime chiaramente la condizione assoluta e necessaria ai fini della validazione dell'anno scolastico riportando che affinché questo sia considerato valido *“la presenza degli studenti alle lezioni deve esser tale da consentire agli insegnanti di disporre della maggior quantità possibile di elementi per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento”* (*Vd. circolare n. 20, prot. n. 1483, DPR 122/2009*).

#### **Art. 2 - Criteri per l'accesso alla valutazione**

Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

### **Art. 3 - Informativa delle norme che regolano la disciplina per la validità dell'anno scolastico**

L'istituzione scolastica:

- provvede a comunicare agli studenti e alle famiglie le norme che regolano la frequenza scolastica, il limite minimo delle ore di presenza complessive da assicurare per la validità dell'anno, le deroghe a tale limite previste dal Collegio dei docenti;
- fornisce informazioni concernenti le assenze, perché sia possibile avere aggiornata conoscenza della quantità oraria di assenze accumulate.
- dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe dell'accertamento e dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame.

### **Art. 4 - Responsabilità nel monitoraggio delle assenze**

I Docenti Coordinatori sono invitati a monitorare l'andamento delle assenze già nel primo quadrimestre al fine di poter fornire un'informazione preventiva e tempestiva alle famiglie qualora il computo delle assenze accumulate rappresenti un rischio per la validità dell'anno scolastico.

Si ricorda altresì alle famiglie che possono verificare autonomamente l'andamento delle assenze consultando il Registro Elettronico e che tale controllo costituisce assolvimento dovuto da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale dell'alunno.

### **Art. 5 - Carattere e modalità di registrazione delle ore di assenza**

In osservanza al *Regolamento sulla valutazione (Vd. DPR 22 giugno 2009, n. 122, art. 14, comma 7)* e alla *Circolare n. 20 del 4 marzo 2011, dall'a.s. 2010/2011* il calcolo delle assenze viene fatto in ore e la base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza deve essere il monte ore annuale delle lezioni, consistente nell'orario complessivo di tutte le discipline.

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro elettronico e sono sommate a fine anno per concorrere al calcolo delle ore di assenza totali.

Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline.

L'esito del raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze valutate come descritto.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del ciclo.

Si ricorda che saranno computate come ore di assenza, rispetto il numero delle ore giornaliere effettive, le ore

relative a:

- entrate in ritardo;
- uscite anticipate;
- assenze saltuarie per malattia non meglio specificate;
- assenze per motivi familiari;
- astensione dalle lezioni;
- non frequenza in caso di non partecipazione a uscite didattiche, a visite guidate o viaggi d'istruzione;
- non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari;
- assenze collettive (scioperi, manifestazioni...)

Non saranno computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- la partecipazione ad attività di orientamento;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi;
- assenze dovute a provvedimenti disciplinari;
- assenze dovute a visite mediche, periodi di malattia giustificate con opportuna documentazione.

#### **Art. 5.1 – Deroga per iscrizioni tardive e trasferimenti in corso**

Per le iscrizioni tardive il computo verrà fatto sulla frequenza del 75% del monte ore calcolato dalla data di inizio frequenza. Per gli alunni trasferiti in corso d'anno saranno richieste le ore di assenza alla scuola di provenienza.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentata. Tale documentazione deve essere fornita al Coordinatore della classe o all'ufficio della Segreteria didattica ed inserita nel fascicolo personale dello studente.

Sulla base della documentazione relativa alle assenze, è compito del Consiglio di classe esaminare e valutare che le assenze non abbiano pregiudicato la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, in presenza di un numero congruo di valutazioni.

Di tale accertamento e/o dell'eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del Consiglio di classe.

#### **Art. 6 - Diritto all'istruzione per alunni con documentata impossibilità alla frequentazione scolastica**

Per gli alunni e le alunne che frequentano, per periodi temporalmente rilevanti, corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura, per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza scolastica per un periodo non

inferiore a trenta giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate, le istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli Enti locali e le aziende sanitarie locali, individuano azioni per garantire loro il diritto all'istruzione ([Vd. DL 66 del 2017 integrato e corretto dal DL 96 del 2019](#)).

Tali periodi rientrano appieno titolo nel tempo scuola ([Vd. art. 11 DPR 22.06.2009](#)).

## **Art. 7 - Deroghe al conteggio delle ore di assenza**

Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative e, si ribadisce, per casi eccezionali e certi, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati, vale a dire si sia in possesso di tutte le prove di verifica necessarie alla valutazione.

Come da *Circolare Ministeriale num.20 del 4 marzo 2011*, si indicano come possibilità di deroga al limite massimo di assenze, i seguenti casi:

- gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate
- donazioni di sangue
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute C.O.N.I.
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo ([Vd. cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987](#)).

Ulteriori deroghe:

- Alunni stranieri giunti ad anno avviato che, nei mesi precedenti, abbiano frequentato la scuola nel Paese d'origine e che abbiano acquisito sufficienti conoscenze per poter affrontare la classe successiva o il successivo ciclo di studi.
- Alunni che, a causa di problemi psicologici o sociali, hanno frequentato con orario ridotto e per i quali la scarsa frequenza, di fronte al pericolo di un abbandono scolastico, può comunque essere considerata un successo.
- Assenze per motivi personali e/o di famiglia, quali:
  - gravi e documentati motivi di famiglia (gravi patologie, lutti dei familiari entro il II grado);
  - assenze (sino a 15 giorni) di alunni stranieri dovuti a rientri nel paese di origine;
  - assenze scolastiche dei figli delle persone sottoposte a misure di privazione della libertà personale;
  - provvedimenti dell'autorità giudiziaria;

- attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza;
- trasferimento della famiglia;
- Attività culturali che vedono l'allievo attore o relatore;

La documentazione afferente alle predette deroghe dovrà essere depositata agli atti della Scuola con tempestività.

Le dichiarazioni in oggetto rientrano a pieno titolo tra i dati sensibili e sono quindi soggette alla normativa sulla Privacy applicata nell'Istituto.

### **Art. 8 - Deroghe per la validazione dell'A.S. a fronte del superamento del tetto max. di assenze**

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento sulla valutazione ([Vd. DPR 22 giugno 2009, n. 122](#)) prevede che le istituzioni scolastiche possano stabilire per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al limite dei tre quarti di presenza del monte ore annuale.

È il collegio dei docenti a definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza.

### **Art. 9 - Casi eccezionali non contemplati dal presente**

I casi eccezionali non contemplati dal presente regolamento saranno oggetto di valutazione del Consiglio di classe.

## **ALLEGATO 5 - REGOLAMENTO PALESTRE SCOLASTICHE**

*Approvato con delibera 25 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

### **PREMESSA**

La scuola è una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale che le è intorno. Pertanto, i suoi locali e le sue attrezzature devono essere utilizzati per attività che ne realizzino la funzione come centro di promozione culturale e di crescita civile e sociale.

Gli impianti sportivi scolastici, la palestra in particolare, sono da considerarsi l'aula più grande e frequentata di ogni scuola ed in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni nelle attività curricolari ed extracurricolari di Educazione Fisica, l'utenza di ogni età del territorio e gli atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Negli impianti sportivi scolastici, attraverso la pratica delle attività motorie e sportive, ogni individuo può trarre benefici psico-fisici, acquisire corretti e salutarì stili di vita e stabilire relazioni sociali proficue. Lo sport, infatti, è da considerarsi un efficace strumento di crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che, naturalmente, fisica.

Per questi motivi, l'Istituto Comprensivo "Giuliano Montelucci" principalmente nella persona del Dirigente Scolastico e tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali, di seguito riportate, sia da considerarsi necessario per:

- un corretto e razionale uso dell'impianto sportivo;
- effettuare una razionale ed efficace azione di prevenzione degli infortuni;
- stabilire proficui rapporti basati sul rispetto dei ruoli e delle specifiche professionalità coinvolte.

### **Art.1 - Regole generali**

- L'Istituto Comprensivo di G. Montelucci dispone di una palestra in ogni plesso.
- L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi delle strutture sportive, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

## **Art. 2- Uso del materiale e delle attrezzature**

- È vietato usare gli attrezzi o entrare in palestra senza la presenza dell'insegnante.
- È assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto

## **Art. 3- Tragitto aula - palestra**

- Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dal rispettivo insegnante che provvederà a prelevarli dalla classe e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
- Durante il tragitto classe - palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, devono procedere ordinatamente e in silenzio.

## **Art. 4- Indumenti**

- Gli alunni devono indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:
- Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica riservate esclusivamente all'uso in palestra. L'obbligo di indossare scarpe da ginnastica vale anche quando la palestra è utilizzata in orario extrascolastico, o per assemblee.

## **Art. 5- Danni alle strutture, agli oggetti ed arredi**

- Eventuali danneggiamenti volontari alle strutture della palestra dello spogliatoio e del campo sportivo, nonché agli oggetti, arredi e attrezzatura, sono addebitati al/ai responsabile/i oppure all'intera classe presente alla lezione qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

## **Art. 6- Spogliatoi**

- La permanenza negli spogliatoi deve essere limitata da parte degli alunni al solo tempo strettamente necessario alle operazioni di cambio degli indumenti e di pulizia o, in caso di bisogno, all'uso dei servizi igienici.

- Gli alunni dovranno mantenere all'interno degli spogliatoi un comportamento corretto e responsabile.
- Gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre mantenuti puliti e in ordine.

#### **Art. 7- Divieto di consumare cibi**

- È vietato consumare cibi e/o bevande all'interno dei locali della palestra.

#### **Art. 8- Esonero alle attività pratiche di Ed. Fisica**

- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.
- Gli alunni con esonero annuale, temporaneo o giornaliero dalle attività pratiche in palestra devono, comunque, indossare scarpe sportive pulite all'interno della stessa.

#### **Art. 9- Campionati studenteschi**

Per la pratica sportiva relativa alle varie fasi dei Campionati Studenteschi (CS), previsti per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, nel rispetto della normativa vigente, deve essere prodotta e rilasciata idonea certificazione medica che dovrà essere consegnata all'insegnante di Educazione Fisica, il quale si occuperà della sua custodia e conservazione.

#### **Art. 10- Uso della palestra per altre attività**

È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso l'utilizzo sarà stabilito nel rispetto dell'orario delle normali attività curricolari di Educazione Fisica.

#### **Art. 11- Uso delle palestre in orario extrascolastico**

L'uso delle palestre annesse alle Scuole dell'Istituto Comprensivo G. Montelucci è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate nel Regolamento contenenti i criteri in uso temporaneo e precario dei locali scolastici. La concessione della palestra in uso alle Società sportive è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto e di questa deve tener conto l'Amministrazione Comunale per quanto di Sua competenza.

## **Art. 12- Norme generali e compiti degli insegnanti e del personale scolastico**

- Gli insegnanti che impartiscono la disciplina di Educazione Fisica e i collaboratori scolastici addetti alla pulizia palestra e degli spogliatoi (secondo il calendario di servizio stabilito dal D.S.G.A.), sono responsabili della corretta conservazione degli ambienti e delle attrezzature;
- Le chiavi del magazzino degli attrezzi, degli spogliatoi devono essere custodite dai collaboratori scolastici in portineria e devono essere, secondo necessità, a disposizione di tutti gli insegnanti che impartiscono l'insegnamento di Educazione Fisica.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino è affidato allo stesso e agli alunni prima della fine della lezione.
- I danni agli ambienti, alle strutture della palestra, degli spogliatoi anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati dall'insegnante di Educazione Fisica, al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A., gli stessi, attueranno poi le necessarie procedure per le possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, deve essere immediatamente comunicata, dopo il suo accertamento, dall'insegnante di Educazione Fisica al Dirigente Scolastico
- Ogni insegnante di Educazione Fisica è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Ogni insegnante di Educazione Fisica è tenuto ad assistere e soccorrere l'eventuale alunno infortunato, a far intervenire il 112 avvisare la famiglia e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci, e a compilare lo specifico modulo di dichiarazione di infortunio, consegnandolo in Segreteria.
- Il controllo periodico, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell'impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

## **Art. 13- Norme per gli alunni**

- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono risultare pericolosi per l'incolumità personale e altrui (es. fermagli, spille, collane, anelli, bracciali, orologi, orecchini, gioielleria ed oggetti estetici per piercing),
- È vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.

- Durante le attività sportive gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustodito denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra e negli spogliatoi. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti. La scuola non risponde di eventuali ammanchi.
- È vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori.

#### **Art. 14- Rispetto del Regolamento**

Il presente Regolamento è stampato e riposto nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

## **ALLEGATO 6 - REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE SCOLASTICHE**

### **PREMESSA**

La Biblioteca garantisce a tutti il diritto di accesso alla cultura e all'informazione e promuove lo sviluppo della comunicazione in tutte le sue forme. Si propone come terzo spazio per l'apprendimento libero, trasversale, creativo e innovativo. Vuole educare principalmente al rispetto dei beni comuni, alla condivisione, all'autogestione, ai valori di civiltà e cittadinanza. È un laboratorio per le idee, l'immaginazione, il pensiero indipendente e la libertà creativa. Non vi sono bibliotecari scolastici a tempo pieno.

Il servizio di apertura al "pubblico" è gestito dalle\gli insegnante\i referente\i che annualmente comunicano gli orari di apertura.

Il patrimonio librario dell'Istituto disponibile al prestito è, per una buona parte, consultabile sul sito del catalogo digitale della Biblioteca disponibile al link <https://icmontelucci.myqcloud.eu/#/>. Una volta effettuato l'accesso al sito è possibile selezionare la biblioteca del plesso di riferimento o procedere con una ricerca titolo e quindi individuare presso quale plesso sia disponibile.

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di prestito libri della Biblioteca.

***Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025***

### **Art. 1 - Finalità del servizio bibliotecario**

Le finalità della biblioteca sono:

- catalogare e conservare i libri
- incentivare il piacere e l'abitudine alla lettura ed alla consultazione di opere editoriali
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- promuovere negli studenti lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente

- supportare le attività didattiche curriculari attraverso testi di consultazione specifici per le diverse discipline
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca Scolastica all'interno delle varie attività della scuola e del territorio

## **Art. 2 - Requisiti di accesso**

Tutti gli utenti devono essere registrati sul catalogo digitale della Biblioteca di Istituto per accedere al prestito digitale e ai servizi della Biblioteca.

La registrazione è competenza delle\gli insegnante\i referente\i della Biblioteca.

## **Art. 3 - Modalità di accesso**

Le/gli insegnanti possono accedere ogni giorno con la propria classe alla Biblioteca di plesso previa prenotazione sul calendario mensile affisso sulla porta.

Si può prenotare la Biblioteca per tutte le attività legate ai libri, allo studio e alla lettura.

I singoli alunni possono accedere solo nei giorni e orari di apertura quando è presente un adulto di presidio o gli alunni nominati bibliotecari. In quei giorni e orari, sarà cura del docente in aula inviare a turno chi deve effettuare un nuovo prestito.

## **Art. 4 - Il prestito**

Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti, al personale della scuola e al territorio.

È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca a eccezione dei testi segnalati come “disponibili solo per la consultazione”. Tali sussidi possono essere consultati solo nei locali della Biblioteca.

Si può prendere in prestito un libro alla volta e solo dopo aver riconsegnato il precedente.

Il prestito dura 30 giorni, comprensivi di sabato e domenica, con possibilità di proroga di 15 giorni, se il libro non è già stato prenotato. Tale proroga dovrà essere richiesta prima o il giorno stesso della scadenza del prestito inviando una richiesta alla mail [biblioteca@icmontelucci.net](mailto:biblioteca@icmontelucci.net) , con indicazione del libro, della persona che ne fa richiesta e specificato se sia la 1^ o 2^ proroga.

TUTTI i libri dovranno comunque essere riconsegnati entro e non oltre il mese di maggio.

Mentre si sceglie dallo scaffale, i libri consultati e scartati si rimettono precisamente al loro posto, dritti e “a filo” senza spingerli dietro. Sarà cura del docente presente vigilare sull'esatta ricollocazione dei volumi.

La/il bibliotecaria/o registra il prestito sull'apposito quaderno e lo convalida sul catalogo digitale.

Al termine della lettura, I LIBRI RICONSEGNA TI DEVONO ESSERE RIPOSTI NEL CONTENITORE APPOSITO non rimessi a posto sugli scaffali (può farlo solo la\il referente).

## **Art. 5 - prestito-classe: alunni**

Il prestito-classe con tutti gli alunni/e deve essere svolto sempre alla presenza dell'insegnante che consiglia nelle scelte e controlla il rispetto del Regolamento.

Durante le operazioni di prestito, non più di 4 compagni/e alla volta scelgono a turno dagli scaffali, senza affollarsi. Gli altri/e alunni/e leggono, studiano, pensano, scrivono, disegnano, svolgono un compito in silenzio e attendono il proprio turno.

Gli alunni-bibliotecari presenti in biblioteca coadiuveranno i docenti nella gestione dei prestiti, occupandosi della registrazione di nuovi prestiti sull'apposito quaderno e depositando i libri riconsegnati nella scatola apposita.

I referenti bibliotecari provvederanno poi a riportare sul catalogo digitale gli aggiornamenti.

## **Art. 6 - Il prestito-classe: insegnanti**

Tra gli scopi della biblioteca vi è la promozione della lettura e la volontà di rendere accessibile a tutti la conoscenza. In questa ottica gli insegnanti:

- Insegnano l'amore e la cura dei libri e dei beni comuni.
- Vigilano sul rispetto del Regolamento.
- Disciplinano la classe per poter consigliare con calma gli alunni che scelgono a turno.
- Controllano le operazioni di prestito e la scadenza dei termini di lettura.
- Terminano l'ora di laboratorio di lettura 10 minuti prima della fine dell'ora per poter rimettere tutto a posto e lasciare pulito ed in ordine come si è trovato (finestre, sedie, tende, armadi, arredi, libri, cartacce).
- Hanno cura e sono responsabili del corretto uso di strumenti ed arredi.
- Possono prendere in prestito i dizionari per singole esercitazioni rimettendoli a posto subito dopo.

## **Art. 7 – Organizzazione**

Le biblioteche scolastiche dell'Istituto, coinvolgono tutti gli ordini d'istruzione, e sono distribuite su entrambi i plessi.

Ogni biblioteca ha un insegnante referente che:

- acquisisce i nuovi libri e li cataloga
- cura la funzionalità del servizio, ovvero il prestito e la restituzione, per gli utenti
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed ai bisogni dell'utenza
- propone la partecipazione a concorsi legati alla scrittura o all'illustrazione di storie o altro
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico ed al Collegio dei docenti.

Oltre che dai docenti referenti, il prestito in orario scolastico potrà essere gestito da 2 alunni-bibliotecari, scelti dai

referenti bibliotecari, o da volontari, resesi disponibili a inizio anno, per le ore pomeridiane.

Referenti, volontari e alunni bibliotecari avranno il compito anche di tenere in ordine gli scaffali e i libri.

I volontari e alunni bibliotecari mettono i libri riconsegnati nelle apposite scatole (N.B. NON RIMETTONO A POSTO SULLO SCAFFALE I LIBRI RICONSEGNA TI CHE SONO NELLE SCATOLE. SOLO LA REFERENTE PUÒ FARLO!)

## **Art. 8 - Regole di condotta**

Nell'aula biblioteca è bene assumere un comportamento rispettoso dei libri e delle persone. Nella Biblioteca

### Si deve:

- Osservare sempre il SILENZIO e si mantiene un COMPORTAMENTO CIVILE E RISPETTOSO.
- Rispettare i termini di riconsegna.

### Non si deve:

- portare e consumare cibi, bevande e altre sostanze che possano danneggiare i libri in biblioteca.
- piegare, arricciare le pagine, sottolineare, bagnare, sporcare o danneggiare in alcun modo i libri.
- danneggiare e sporcare locali ed arredi.
- gridare e disturbare.
- fumare e compiere azioni contrarie alle norme di sicurezza
- entrare senza autorizzazione
- lasciare in disordine i testi consultati
- fotocopiare un libro prestato oltre il 10% del n. totale di pagine

### Si può:

- scegliere liberamente i testi da leggere e prenderli in prestito
- chiedere consiglio ai docenti referenti per la consultazione dei libri e la scelta
- scambiarsi opinioni e giudizi sui libri letti
- donare libri già letti

Chiunque assuma comportamenti non idonei, arrecando disturbo o causando danni al materiale presente nell'aula, sarà allontanato dalla Biblioteca e gli verrà negato il prestito, salvo poi provvedere con sanzioni disciplinari qualora si renda necessario.

## **Art. 9 - Sanzioni**

Se il libro non viene restituito entro la data di scadenza e/o comunicato in tempo l'eventuale richiesta di proroga, l'utente verrà settimanalmente sollecitato e, dopo il terzo sollecito (corrispondente alla seconda settimana di ritardo), sarà sospeso dal prestito per 4 mesi e il libro verrà considerato perso.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione del libro avuto in prestito, l'utente deve rimpiazzare il volume con un altro di pari valore, tale rimpiazzo dovrà essere approvato dal Responsabile della biblioteca.

Ove ciò non avvenisse, si procederà con sanzioni disciplinari e il risarcimento economico all'Istituto. Per gli alunni saranno ritenuti responsabili i genitori. È vietato al lettore, che abbia preso in prestito un volume dalla biblioteca, prestare ad altri l'opera in questione.

## **ALLEGATO 7 - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

*Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (*vd. C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni*) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione. Tutte le visite d'istruzione e i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe.

## **Art. 1 - Visite d'Istruzione**

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola.

Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La nostra scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Il team docenti prima di esprimere il proprio parere sui progetti di uscita, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e/o per l'infanzia e primaria il referente.

Ogni visita o viaggio deve essere motivata didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere rispondente dalla programmazione.

- Tutte le uscite ed i viaggi d'istruzione devono essere proposti, possibilmente per classi parallele, ed approvati dal team docenti dopo esser raccolte e selezionate dalla commissione viaggi, nell'ambito della programmazione annuale.
- Per le uscite didattiche sul territorio i coordinatori si fanno carico di acquisire le autorizzazioni dei genitori, che hanno validità per la singola uscita.
- Per tutte le uscite di istruzione, indipendentemente dalla durata, è richiesta una specifica autorizzazione.
- Lo svolgimento di ogni uscita didattica, viaggio d'istruzione o campo scuola è indicato su apposito modulo.
- Gli insegnanti accompagnatori devono far parte dell'equipe pedagogico-didattica dell'Istituto. È previsto almeno un rapporto 1 ogni 15 alunni più il docente di sostegno o di altra disciplina, in caso di presenza alunno in condizione di disabilità, per garantire una maggiore e più mirata sorveglianza, salvo eccezioni da valutare con la Dirigenza (*vd. CM 291 del 14/10/1992 e successive modificazioni*).
  - l'alunno in condizione di disabilità potrà essere accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata, qualora non si renda disponibile il docente di sostegno o un qualsiasi altro docente dell'Istituto;
  - l'OEPAC non può sostituire il docente di sostegno, ma può essere solo di supporto, e la sua adesione è sempre soggetta all'approvazione da parte della cooperativa;
- I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta e assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni che del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato.

## **Art. 2 - Finalità**

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l’adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un’educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l’incontro tra realtà e culture diverse;
- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l’evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal *Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297* e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

### **Art. 3 - Partecipazione della classe**

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all’uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:

Per poter attuare l’uscita, viaggio d’istruzione o campo scuola è necessaria l’adesione di almeno 2/3 della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta. Per la sede di Albuccione tuttavia è prevista una deroga come da *delibera n. 35 del Consiglio d’Istituto del 8/02/2023*.

Il calcolo di tale rapporto/percentuale viene effettuato al momento della raccolta delle adesioni pertanto gli alunni che per malattia o per motivi familiari gravi non parteciperanno all’uscita non saranno computati nella precedente percentuale, qualora tali problematiche sorgeranno ad organizzazione avvenuta. Lo stesso vale per alunni che al momento della partenza risultino sanzionati disciplinarmente e non possano più parteciparvi o per alunni che per condizioni preesistenti (es. malattie “lunga degenza”) si è già a conoscenza dell’impossibilità alla partecipazione.

Per gli studenti della scuola secondaria il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe, sulla base di situazioni oggettive precedenti, infatti potrebbe decidere di non ammettere ai viaggi studenti lo studente oggetto del provvedimento disciplinare (*Vd. “Regolamento disciplinare scuola secondaria”*).

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto a gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione;

I docenti di ogni ordine e grado, che non partecipano all'uscita/viaggio, durante il periodo del suo svolgimento, rimarranno a disposizione nel loro orario di servizio.

#### **Art. 4 - Visite guidate e sanzioni disciplinari**

Questa scuola ritenendo i viaggi di istruzione una integrazione al percorso formativo dei giovani ad essi affidati, intende consentire la partecipazione solo degli allievi ritenuti dai rispettivi consigli di classe meritevoli e che non abbiano ricevuto sanzioni disciplinari.

Pertanto, in riferimento al regolamento disciplinare, il consiglio di classe potrà prevedere l'impossibilità di partecipare ai viaggi di istruzione e/o a uscite didattiche e/o a progetti specifici in conseguenza dell'addebito di sanzioni disciplinari.

In caso di provvedimento disciplinare, qualora questo intervenga inseguito al pagamento della prima rata questa non potrà in nessun caso essere restituita, per non dover addebitare tale importo agli alunni della stessa classe non interessati dal provvedimento. Inoltre l'eventuale rimborso non potrà ovviamente avvenire per le spese di viaggio o per soggiorno in hotel, ma solo per i biglietti d'ingresso ai musei.

#### **Art. 5 - Accompagnatori**

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui *all'art. 2047 del Codice Civile*, integrato dalla *Legge 11 luglio 1980 n. 312*, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:

- a) di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per tutte le classi di ogni ordine di scuola. Oltre i quindici ragazzi è previsto un accompagnatore in più.
- b) Gli alunni con disabilità, saranno accompagnati da docenti di sostegno computati a parte. In caso di alunni assistiti da O.E.P.A.C. sarà prevista la presenza di un operatore O.E.P.A.C. , sempre fatta salva l'autorizzazione da parte della cooperativa.

#### **Art. 6 – Norme di comportamento durante le uscite didattiche**

In particolare si richiama l'attenzione su quanto segue:

- durante i viaggi d'istruzione è vietato allontanarsi dal gruppo o dai docenti;

- sono vietati tutti i comportamenti pericolosi e/o che possono causare danno a sé e agli altri o essere di pregiudizio all'incolumità delle persone;
- devono sempre essere rispettate le norme di sicurezza e di buon comportamento negli ambienti in cui si è ospitati;
- è vietato far uso di bevande che abbiano anche una bassa gradazione alcolica e/o eccitante;
- è vietato recare danno alle cose degli altri, agli arredi e alle suppellettili delle camere d'albergo, pena corrispettivo risarcimento pecuniario;
- I genitori si impegneranno a responsabilizzare i ragazzi ad avere un comportamento corretto special modo nelle ore notturne, che devono essere dedicate solo al riposo.

## **ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO**

**VISTO** il documento —Atto di Raccomandazioni del 25/11/2005 contenente le linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, predisposto dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca d'intesa con il Ministero della salute;

**PRESO ATTO** delle diverse richieste da parte delle famiglie;

**CONSIDERATA** la necessità di regolamentare questo settore in modo da adottare prassi uniformi all'interno dell'Istituto Comprensivo G. Montelucci;

**PREMESSO CHE** L'esistenza di problematiche connesse alla presenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico è da tempo all'attenzione delle Istituzioni e delle Associazioni delle famiglie e che la presenza di tali situazioni richiama l'attenzione dell'Istituzione scolastica a tutelare la salute ed il benessere dell'alunno e pone la necessità urgente di predisporre un protocollo il più possibile condiviso tra le varie componenti scolastiche ed i soggetti coinvolti nella tutela della salute;

**VALUTATO CHE** L'intervento sugli alunni che esigono la somministrazione di farmaci si deve configurare come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene; Tale attività di intervento rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari la cui omissione può causare danni alla persona; La prestazione dell'intervento viene supportata da una specifica formazione in situazione riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza.

***Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025***

### **Art. 1 - Autorizzazione da parte dei Medici - Criteri**

- I farmaci a scuola devono essere somministrati nei casi autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile;
- L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano ai medici la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
- Nel rilasciare le autorizzazioni i Medici dovranno dichiarare:
  - L'assoluta necessità;
  - La somministrazione indispensabile in orario scolastico 3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
  - La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.
  - Inoltre tale dichiarazione deve contenere in modo chiaro e leggibile:
    1. Nome e cognome dello studente;
    2. Nome commerciale del farmaco;
    3. Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
    4. Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola)
    5. Dose da somministrare;
    6. Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
    7. Durata della terapia.

La famiglia consegnerà alla Dirigente scolastica la richiesta su modulistica reperibile in segreteria e sul sito web della scuola, unitamente al modulo di autorizzazione rilasciata dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o Medici di Medicina Generale e ai farmaci prescritti in confezione integra da conservare a scuola per tutta la durata del trattamento, dando il proprio consenso alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

## **Art. 2 - Somministrazione di farmaci in orario scolastico a seguito di cure di durata prestabilita**

La Dirigente Scolastica, autorizza l'accesso a scuola dei genitori per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco.

In alternativa la famiglia con apposita richiesta può avvalersi del personale della scuola.

La Dirigente scolastica, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici, valutata la fattibilità organizzativa acquisirà la disponibilità del personale scolastico a somministrare

i farmaci. Se si ravvisa la necessità, organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione secondo l'art. 1.

### **Art. 3 - Somministrazione di farmaci al bisogno in orario scolastico in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie**

La Dirigente scolastica, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici, valutata la fattibilità organizzativa acquisirà la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci e organizza un incontro formativo con i genitori ed il personale scolastico tenuto dal medico che ha redatto l'autorizzazione per definire un Piano Individuale di Intervento;

### **Art. 4 - Gestione dell'emergenza**

Resta comunque prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace.

### **Art. 5 - Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia**

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico o per un anno scolastico nel caso di interventi al bisogno in occasione della comparsa di specifiche sintomatologie.

1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere:

- a. formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale;
- b. a fronte sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL sulla base della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

2. I criteri a cui si atterranno i medici curanti per il rilascio della prescrizione per la somministrazione di farmaci a scuola sono:

- a. l'assoluta necessità;
- b. la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- c. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- d. la fattibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

3. Il modulo di prescrizione, deve contenere, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità d'equivoci e/o errori:

- a. nome e cognome dell'alunno/a
- b. nome commerciale del farmaco o principio attivo per i farmaci generici
- c. posologia
- d. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco
- e. durata della terapia.

## **Art. 6 - Somministrazione dei farmaci da parte di genitori degli alunni, o di loro delega**

A seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, il dirigente scolastico concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

### **Art. 6.1 - Auto-somministrazione**

- Vista la maggiore autonomia degli studenti di scuola secondaria, è possibile, su richiesta scritta della famiglia, prevedere per questi studenti l'auto-somministrazione dei farmaci e il coinvolgimento degli studenti stessi nel Progetto d'Intervento che li riguarda.
- L'autorizzazione dei genitori all'auto-somministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di ogni responsabilità.
- Per i casi specifici riguardanti alunni d'età inferiore che hanno acquisito autonomia nell'auto-somministrazione, d'intesa con i medici e la famiglia, si può prevedere, in casi eccezionali e motivati, un progetto d'intervento finalizzato all'auto-somministrazione.

### **Art. 6.2 - Somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico**

- La richiesta scritta da parte dei genitori per la somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico, può essere presentata solo se è dimostrata la impossibilità/grave difficoltà daparte del genitore di venire a scuola. Detta motivazione è valutata dal Dirigente scolastico. Contro la decisione del Dirigente scolastico è possibile appellarsi al Comitato di garanzia.
- Il Dirigente scolastico verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed A.T.A. che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del *Decreto legislativo n. 626/94*.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio (e in particolare le AULSS) con i quali stipulare accordi e convenzioni.
- Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di

volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

— In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata

- a. ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale
- b. al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

### **Art. 6.3 - Tipologia degli interventi**

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere:

- a. il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario
- b. l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

### **Art. 6.4 - Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci**

Il docente fiduciario di plesso propone al dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- a. la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave)
- b. la somministrazione o l'auto somministrazione dei farmaci. La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.

Il dirigente scolastico, se la struttura dell'edificio e gli arredi non gli sono noti, effettua con il docente fiduciario di plesso una verifica delle strutture scolastiche, e valuta la congruità dei luoghi proposti.

I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

### **Art. 6.5 - Gestione delle emergenze**

Resta prescritto in ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

### **Art. 6.6 - Piano d'istituto per la somministrazione farmaci in orario scolastico**

1. Per ogni richiesta accolta deve essere compilato l'apposito modulo disponibile in segreteria e sul sito web  
(Vd. delibera n. 24 del 1 Ottobre 2012).

# **ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA**

*Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

## **Art. 1 Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica, delle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni (Commissioni, Dipartimenti, ecc.), del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione dei docenti, colloqui scuola-famiglia, Programmazioni scuola primaria, Intersezioni, Interclassi e di ogni altra riunione collegiale dell'Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci, Guidonia

## **Art. 2 Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento, per “riunioni in presenza” si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1, convocate presso le sedi del dell'Istituto Comprensivo ritenute idonee e preventivamente individuate dal Collegio Docenti.

Per “riunioni in modalità telematica”, invece, si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la partecipazione di tutti i componenti alla riunione in modalità telematica.

## **Art. 3 Vincoli all'attuazione**

Le strumentazioni e gli accordamenti adottati devono assicurare la massima riservatezza delle comunicazioni da parte di tutti i partecipanti e consentire agli stessi la immediata possibilità di visionare gli atti della riunione, intervenire nella discussione, scambiare documenti e votare.

## **Art. 4 Convocazione**

La convocazione delle riunioni degli Organi Collegiali, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti i componenti dell'Organo, almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, tramite circolare interna.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato per la partecipazione a distanza

## **Art. 5 Svolgimento delle sedute**

Per il Collegio dei Docenti il Dirigente Scolastico chiede preventivamente ai partecipanti il consenso alla

registrazione digitale della seduta.

Per la validità della riunione in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti dalle norme vigenti per la riunione in presenza:

la regolare convocazione di tutti i componenti con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;

la partecipazione della maggioranza dei convocati;

il raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.

#### **Art. 6 Peculiarità verbale di seduta**

Della riunione, svolta in modalità in presenza o in modalità a distanza, viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- il giorno, l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'elenco con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze;
- il chiaro contenuto delle deliberazioni;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione;
- la sintesi dei fatti avvenuti durante la seduta.

#### **Art. 7 Normativa “privacy” e “sicurezza” di riferimento**

Per lo svolgimento delle sedute, sia in modalità in presenza che in modalità telematica, deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente anche in relazione a “privacy” e “sicurezza”, in particolare:

- D.lgs 81/2008 e successive modifiche dell'Agosto 2022;
- D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. “Nuovo Codice in materia di Protezione dei Dati personali”;

## **ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO LIMITI E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ NEGOZIALE**

*di cui*

*ALL'ART. 45, comma 2 del D. I. n. 129 del 2018*

***Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025***

**a. AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE** (vd. art.45 comma 2 del D. I. n. 129 del 2018 e D.lgs 36/2023)

Per acquisti di servizi, forniture e lavori fino 40.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento.

Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.

Per la fornitura di beni e servizi e lavori di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 140.000,00 euro l'Istituto Comprensivo ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 50 comma 1 del D. lgs 36/2023 e successive modifiche e integrazioni.

In tal caso, nel rispetto di quanto stabilito dalle linee guida Anac n. 4, l'Istituto Scolastico che intende procedere all'affidamento diretto per un importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 140.000,00, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul MEPA, o confrontando i preventivi forniti dagli operatori economici.

In tal caso la scelta degli operatori potrà essere effettuata attingendo a una eventuale graduatoria da compilarsi in seguito a manifestazione di interesse che potrà essere pubblicata soprattutto con riferimento alle categorie merceologiche più ricorrenti.

Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo fino a 140.000,00 dovrà rispettare quanto previsto dal D.Lvo 36/2023, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando intervistando almeno 5 operatori.

In tutte le ipotesi descritte sarà obbligatorio verificare la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si faccia riferimento al regolamento interno approvato dal c.d.i. nel 2024.

## **b.MANUTENZIONE EDIFICI SCOLASTICI** (vd. art. 39 del D. I. n. 129 del 2018)

I lavori eseguibili sono individuati anche dall'Istituto Comprensivo che procederà a interagire con l'Ente locale proprietario, nel caso specifico Comune di Guidonia Montecelio, per effettuare gli interventi di manutenzione.

## **c.CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola:

- a) finalità e intenzioni educativo-formative;
- b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

L'Istituzione Scolastica si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla Scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

L'Istituzione Scolastica dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:

- a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
- b) possibile pregiudizio o danno all'immagine della Scuola o alle sue iniziative;
- c) inopportunità della sponsorizzazione.

## **d.CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.**

Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni e privati, ad utilizzare temporaneamente locali

scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione.

La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
- b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate;
- c) il concessionario deve obbligatoriamente stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f) la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:

- a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituzione e/o danni alle strutture in uso;
- b) perseguano scopi di lucro;
- c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale;
- d) facciano un uso improprio degli stessi;

Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:

- a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
- b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

## **e.CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DEI BENI APPARTENENTI ALLA SCUOLA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione Scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico – con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

L'Istituzione scolastica per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la responsabilità

genitoriale e valutata la singola situazione, può concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri con autorizzazione alla cessione d'uso.

Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione.

Le istanze di utilizzo devono specificare: - nominativo del responsabile - durata complessiva dell'utilizzo;

- il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; - l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza.

La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Il Dirigente relazionerà annualmente sui beni concessi in uso gratuito, con esclusione del servizio prestiti delle biblioteche.

## **f. ALIENAZIONE DI BENI E SERVIZI PRODOTTI NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI.**

L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività.

Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.

Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:

- a) prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre;
- b) prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

## **g. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (Art. 45, c. 2, lett. h D.L. 129/2018)**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.43, comma 3 del D.L. n. 129 del 2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

In particolare:

### Principi

1. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali

indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

2. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

### Requisiti

1. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
2. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
3. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola" e s.m.i.

### Procedura di selezione

1. La selezione dell'esperto esterno avviene previa verifica dell'indisponibilità di personale interno e, in subordine, di personale di altre istituzioni scolastiche.
2. L'avviso di selezione viene inviato alle istituzioni scolastiche che potrebbero avere tra il loro personale esperti qualificati per l'incarico in oggetto, situate in aree da cui sia raggiungibile con relativa facilità, tenuto conto dell'impegno lavorativo previsto.
3. Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

In particolare il Dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- a) si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica;
- b) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- c) la concorrenza è assente per motivi tecnici;

- d) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
  - e) attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- l'esperto esterno deve ricoprire un incarico riguardante la sicurezza delle persone, delle cose o dei dati personali, per le quali materie la responsabilità civile e penale rimane comunque in capo al Dirigente Scolastico
4. Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposito avviso di selezione, del quale sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.
  5. Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli, o mediante assegnazione di un punteggio alle voci indicate nell'avviso di selezione.
  6. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio, all'esito del quale venga attribuito specifico punteggio.
  7. L'avviso di selezione dovrà assegnare, ogniqualvolta sia possibile, un punteggio basato sulla valutazione di precedenti incarichi. Tale punteggio sarà espresso con un numero positivo nel caso l'esperto abbia dato prova di competenza ed affidabilità, e con un numero negativo se l'esperto si sia rivelato poco competente o affidabile alla prova dei fatti.
  8. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. La commissione predispose a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
  9. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
  10. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'Istituzione Scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
  11. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.
  12. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### Compensi

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
  - a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
  - b) al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi

per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso;

c) ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE;

2. In ogni caso, ove più conveniente per l'Amministrazione, potrà essere pattuito un compenso forfettario.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 165 del 30/3/2001. Gli incarichi conferiti sono comunicati al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 così come modificato dalla legge n. 190 del 2012.

## **h.PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

L'Istituto Comprensivo è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio di Istituto con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria onde procedere a presentazione di un numero congruo di progetti.

## **i.DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE**

Il fondo economale è determinato nella misura stabilita annualmente dal C.d.I. e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 70 €. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisti, urgenti in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.

## **l.NORME FINALI**

Il presente regolamento si applica anche nel caso di attività collegate al funzionamento generale della scuola.

Il regolamento ha efficacia finché non verrà ritirato dall'organo che lo ha approvato.

## **ALLEGATO 10 BIS- REGOLAMENTO INTERNO PROCEDURA NEGOZIATA**

***Modificato e approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025***

Regolamento dell'Istituto comprensivo I. C. G. Montelucci per i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli operatori economici nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a e b), di importo inferiore a 40.000 euro

### **II DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 rubricato “Codice dei Contratti Pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 12 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 77 del 31 marzo 2023 (nel seguito per brevità “Codice”);

**VISTO** l'art. 52 del “Codice” il quale dispone che “Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), 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”;

**CONSIDERATO**, in particolare, che per questo genere di affidamenti a tenore del medesimo articolo, la Stazione Appaltante ha la facoltà di verificare le dichiarazioni rilasciate dagli operatori economici “anche previo sorteggio di un campione” da individuare con modalità predeterminate ogni anno;

**RITENUTO** necessario, al fine di dare attuazione alla sopra citata normativa, implementare e rendere operativo un regolamento che definisca le modalità operative relative ai controlli a campione delle suddette dichiarazioni nell'ambito delle procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro;

### **PREMESSA**

L'art. 52 del d.lgs. 36/2023 (nel seguito “Codice”) introduce una particolare modalità di verifica dei requisiti in capo agli operatori economici nel caso di affidamenti diretti di servizi e forniture e lavori di importo inferiore a 40.000 euro; la norma infatti stabilisce che, in tali casi, gli “operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti”.

Il presente Regolamento ha lo scopo di assicurare il celere sviluppo di processi di controllo sulle dichiarazioni sostitutive attestanti i requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti dalla Stazione Appaltante in termini

temporali ristretti, con modalità semplificate e secondo parametri imparziali, in attuazione di quanto disposto dal sopra richiamato art. 52 del Codice.

I controlli effettuati sono finalizzati a verificare la rispondenza tra le informazioni rese dall'operatore economico con quelle in possesso dell'amministrazione o di altre pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa.

### OGGETTO DEI CONTROLLI

Formano oggetto di controllo, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. N. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative al possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 (cause di esclusione automatica), 95 (cause di esclusione non automatica) e 98 (illecito professionale grave) del Codice e dei requisiti di ordine speciale, ove previsti, di cui all'art. 100 del Codice, rese dagli operatori economici ai fini dell'affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro.

### MODALITA' PER EFFETTUARE I CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli sono effettuati a campione ai sensi dell'art. 52 del Codice e dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 su un numero predeterminato di dichiarazioni sostitutive di certificazione ovvero di atto di notorietà, secondo modalità e parametri imparziali e oggettivi.

Il campione da sottoporre a controllo è individuato nella misura del 10% delle dichiarazioni sostitutive presentate nell'ambito degli affidamenti diretti operati da questo Istituto Comprensivo di importo inferiore a 40.000 euro, con arrotondamento all'unità superiore.

I controlli a campione devono avvenire **due volte** l'anno (solare), con la seguente tempistica:

- entro il 31 luglio per le dichiarazioni presentate entro il primo semestre (dal 1.01 al 30.06);
- entro il 31.01 per le dichiarazioni presentate nel secondo semestre dell'anno solare (dal 31.07 al 31.12).

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dall'ufficio contabilità ha il compito di catalogare gli affidamenti, di svolgere le operazioni di estrazione dei campioni da verificare. Tale ufficio al termine del periodo di riferimento dovrà: predisporre l'elenco degli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 Euro in ordine cronologico sulla base della data di protocollazione delle determine di affidamento, eliminando dal suddetto elenco tutti gli affidamenti che, per varie ragioni, sono stati già sottoposti alla verifica dei requisiti; ed individuare, applicando la percentuale, quanti affidamenti saranno sottoposti a controllo.

L'individuazione del numero di affidamento da sottoporre a controllo avverrà con sorteggio casuale mediante l'utilizzo dell'applicazione disponibile su <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/generatore/>, previa disposizione di un elenco numerato degli affidamenti complessivi effettuati nel semestre considerato, disposto in ordine cronologico in base alla data di protocollazione delle determine di affidamento.

Il complesso delle operazioni di controllo, compreso il sorteggio del campione, oltre al risultato delle verifiche saranno documentati con appositi verbali. Il Dirigente Scolastico è preposto all'individuazione dei suddetti campioni semestrali e all'esecuzione dei successivi controlli, coadiuvato dall'ufficio contabilità.

### ESITI DELLE VERIFICHE

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano presunte irregolarità, dovrà essere instaurato,

prioritariamente, un contraddittorio con gli operatori economici dichiaranti.

A tal fine il RUP competente, invierà una comunicazione scritta via PEC, assegnando un congruo termine per fornire chiarimenti o presentare osservazioni. Nel caso in cui venga accertata la presenza nella dichiarazione sostitutiva di elementi di non veridicità, non rientranti negli errori materiali/irregolarità/omissioni/ di cui all'art. 71, comma 3, del D.P.R. N. 445/2000, si applica quanto previsto dall'art. 52, comma 2, del Codice: "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'esecuzione 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 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento".

Resta inoltre ferma l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000 secondo il quale "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal D.P.R. N.445/2000, è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia".

### **APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento sarà applicato per le forniture stipulate a partire dal 1 gennaio 2024.

Si precisa che la stazione appaltante procederà prima della stipula del contratto alla verifica del Durc per affidamenti inferiori a 40.000 Euro e alla richiesta della tracciabilità dei flussi finanziari.

### **1- ELENCO DEI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE DICHIARAZIONI PER AFFIDAMENTI AL DI SOTTO DEI 5000 EURO**

- richiesta del Durc anche in fase di stipula e di pagamento (possibile causa di esclusione automatica
- Art.94 comma 6 e art. 95 comma 2 del D.lgs. n. 36/2023);
- dichiarazione relativa al possesso dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici ex art.94-95-96-97-98 e Codice dei Contratti
- tracciabilità dei flussi finanziari

### **2- ELENCO ULTERIORI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE DICHIARAZIONI PER AFFIDAMENTI AL DI SOPRA DEI 5000 EURO E FINO AI 20.000 EURO, IN AGGIUNTA AL PUNTO 1**

- richiesta del Casellario Giudiziale dei soggetti di cui al comma 3 dell'art.94 del D.lgs. n. 36/2023 (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 1 lett. A-B-C-D-E-F e c.7 e art. 95 comma 1 lett. E del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta del Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (Art.39 D.P.R. 14/11/2002 n.313) istituita con il decreto legislativo Dlgs 231/2001, che riporta i provvedimenti di condanna a carico degli enti con personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di detta

personalità, per i reati commessi dai loro organi o preposti (possibile causa di esclusione automatica – Art.94 comma 5 lett. A e art. 95 comma 1 lett. E del D.lgs. n. 36/2023);

- richiesta della visura camerale e degli ultimi 3 bilanci di esercizio. Verifica che l'operatore economico possieda i requisiti di ordine speciale, quali l'idoneità professionale, la capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale (Verifica requisiti speciali - Art.100 del D.lgs. n. 36/2023);
- richiesta della verifica inadempimenti per i pagamenti superiore ad € 5.000,00 IVA ESCLUSA - (solo sulla parte imponibile) ai sensi art.48 bis dpr 602/73; • Verifica della situazione debitoria con Agenzia delle Entrate: l'art. 80, comma 4, prevede che un operatore economico è escluso dalla partecipazione a una procedura d'appalto se ha commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali. Per la verifica in questione, la stazione appaltante deve presentare, tramite PEC, richiesta all'Agenzia delle Entrate, dove ha sede l'aggiudicatario, per verificare la veridicità dell'autocertificazione.
- richiesta della Certificazione ex art.17 Legge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. B del D.lgs. n. 36/2023);

### **3- ELENCO ULTERIORI CONTROLLI DA EFFETTUARE SULLE DICHIARAZIONI PER AFFIDAMENTI AL DI SOPRA DEI 20.000 EURO, IN AGGIUNTA AL PUNTO 1 E PUNTO 2**

- richiesta della Certificazione ex art.17 Legge 68/99 (obbligatoria per datori di lavoro con almeno 15 dipendenti). Certificato di ottemperanza delle norme sul diritto al lavoro dei disabili da richiedere all'Ufficio per il collocamento mirato competente per il territorio della sede legale dell'azienda (possibile causa di esclusione automatica - Art.94 comma 5 lett. B del D.lgs. n. 36/2023).

Il Dirigente Scolastico , Prof.ssa Maria Rosaria Ciaccia (F.to digitalmente)

# **ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI**

*(art. 29 comma 3, D.I. 28/08/2018 n. 129)*

**Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025**

## **TITOLO I – PREMESSA**

### **Articolo 1 - Oggetto**

Il presente regolamento, secondo quanto previsto dal *D.M. n° 129 del 28/8/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*, ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, di tenuta degli inventari, di carico e scarico dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

### **Articolo 2 - Finalità**

Le norme del presente regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili e alla attuazione di un sistema di attribuzioni di responsabilità e controllo che si pongono i seguenti fini:

- a) corretta iscrizione dei beni in distinti inventari;
- b) costante controllo della consistenza del patrimonio;
- c) vigilanza sulle modalità di utilizzo, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio.

## **TITOLO II – CONSEGNETARIO e SUB-CONSEGNETARIO**

### **Articolo 3 – Compiti e responsabilità**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a. Conservare e gestire i beni dell'Istituzione Scolastica;
- b. Distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e/o altro materiale di facile consumo;
- c. Curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d. Curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e. Vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f. Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

In caso di assenza e/o impedimento temporaneo del D.S.G.A il ruolo di consegnatario è svolto dall'assistente amministrativo che lo sostituisce.

Il dirigente scolastico, come previsto dal *comma 3 dell'art. 30 D.M. 129/2018*, nomina annualmente, per il plesso scolastico di Albuccione, un professore sub consegnatario, docente incaricato come responsabile di plesso, il quale risponde della consistenza e della conservazione dei beni affidati e comunica al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

#### **Articolo 4 - Passaggi di gestione**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del consiglio di istituto. L'operazione, che deve essere effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio, deve risultare da apposito verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

### **TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **Art. 5 - Classificazione categorie inventariali**

I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) Beni mobili;
- b) Beni di valore storico-artistico;

- c) Libri e materiale bibliografico;
- d) Valori mobiliari;
- e) Veicoli e natanti;
- f) Beni immobili.

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Non si inventariano, altresì:

le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A. con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

## **Art. 6 – Donazioni**

Possono entrare a far parte del patrimonio della scuola anche beni donati da privati, enti o altre istituzioni scolastiche.

Le donazioni devono essere accettate con apposita delibera del consiglio di istituto, previa verifica della corrispondenza del bene alle norme di sicurezza e determinato il valore di stima da apposita commissione.

#### **Art. 7 - Valore dei beni inventariati**

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici e privati si iscrivono, se il prezzo è inferiore al valore nominale, al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario o, se il prezzo è superiore, al valore nominale, con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

#### **Art. 8 - Eliminazione dei beni dell'inventario**

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, o desueti, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Al provvedimento di cui sopra è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, ovvero è allegato il verbale redatto da una apposita commissione interna, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del Dirigente Scolastico è altresì allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

#### **Art. 9 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e comunicato agli studenti, sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato.

L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il provvedimento di discarico inventariale dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

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

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

## **TITOLO IV “CUSTODIA DEI MATERIALI”**

### **Art. 10 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico, dei laboratori**

1. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti individuati quali responsabili di laboratorio. Qualora non sia individuato un docente responsabile, il materiale è affidato ai docenti utilizzatori.
2. L'affidamento di cui sopra deve risultare da apposito verbale cui sono allegati elenchi descrittivi di quanto costituisce oggetto di affidamento, compilati in doppio esemplare e sottoscritti dal D.S.G.A. e dall'interessato. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al D.S.G.A. di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.
3. Qualora più docenti o insegnanti di laboratorio devono avvalersi dei medesimi laboratori, il dirigente scolastico individua colui al quale affidarne la direzione tra i soggetti di cui al comma 1.  
Il relativo incarico comporta l'affidamento e le responsabilità di cui al comma 2.

### **Art. 11 – Comodato d'uso dei beni**

1. L'istituzione scolastica può ricevere in comodato da enti, associazioni, soggetti pubblici e/o privati beni da utilizzare nello svolgimento dell'attività educativa. Di ogni bene in comodato deve essere regolamentato l'utilizzo e l'introduzione nei plessi scolastici al fine di mantenere ben distinti i beni del patrimonio dai beni in comodato.
2. L'introduzione di qualsiasi attrezzatura nella scuola deve essere autorizzata dal dirigente scolastico e formalizzata con contratto di comodato d'uso.
3. I consegnatari del bene dovranno monitorarlo con le stesse modalità delle proprietà della scuola.

### **Art. 12 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto**

Fanno parte di questo gruppo i beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede e/o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatrici, pc portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, casse acustiche, etc. possono essere dati in consegna a docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene ai sensi *del regolamento ex art 45, comma 2 D.I. 129/2018*, adottato dall'istituzione scolastica, al quale si rinvia per quanto non specificato in precedenza.

## **TITOLO V - “LE OPERE DELL'INGEGNO”**

### **Art. 13 - Le opere dell'ingegno**

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno di cui sopra è deliberato dal Consiglio d'istituto secondo i criteri dettati con il regolamento ex art. 45 D.I. 129/2018. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

## **TITOLO VI – “NORME FINALI”**

### **Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente regolamento interno rappresenta strumento di attuazione del regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, D.I. n° 129/2018 e delle indicazioni fornite dal Miur con circolare prot. n. 74 del 5 gennaio 2019.
2. Il regolamento approvato dal Consiglio di Istituto sarà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito della scuola e trasmesso, ai sensi dell'art. 29 del regolamento di contabilità, all'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio.

## **ALLEGATO 12 - REGOLAMENTO DONAZIONI**

*Approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

### **INTRODUZIONE**

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali e donazioni.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

### **ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento intende disciplinare il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione proposti all'Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci, aventi ad oggetto denaro o altri beni mobili.

### **ART. 2 DEFINIZIONE**

L'istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi allo scopo di incentivare e promuovere l'innovazione organizzativa e didattica e migliorare la qualità del servizio. Le istituzioni scolastiche possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non contrastino con le finalità istituzionali.

### **ART. 3 CRITERI DELLA DONAZIONE**

Rientrano nelle materie citate all'art. 2 le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti,

privati e pubblici, di Aziende o persone giuridiche in genere che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Tali donazioni possono essere:

- a) senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo richiesti alla scuola;
- b) con destinazione di scopo.

Rientrano in questa categoria le donazioni finalizzate:

- all'acquisto di particolari strumenti didattici;
- sovvenzione di progetti presenti nel PTOF dell'Istituto;
- erogazione di borse di studio.

L'istituzione scolastica può accettare donazioni destinate a tutti o a particolari gruppi di alunni/studenti, purché non limitate a singole classi, con la possibilità di intitolare, previa approvazione del Consiglio di Istituto, a personalità o a istituzioni indicate dall'ente donatore.

#### **ART. 4 TIPOLOGIE DI DONAZIONI**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non avvenga alcuna interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che è di competenza del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

In particolare

##### **a) Donazioni in denaro**

Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) e le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

##### **b) Donazioni di beni mobili non inventariabili**

Sono ammesse donazioni alle scuole di materiale di facile consumo: carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

##### **c) Donazioni di beni mobili inventariabili**

Le donazioni di beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc...) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati devono essere proposte per iscritto.

#### **ART. 5 CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI**

Le donazioni di beni mobili non inventariabili di facile consumo e di modico valore possono essere accettate a discrezione dei docenti.

Nel caso di beni mobili inventariabili e non di valore commerciale complessivamente inferiore a € 200, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad accettare gli stessi che saranno destinati tenendo conto della necessità dell'Istituto. Successivamente il Dirigente Scolastico informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nel primo incontro utile.

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

Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene; in tale caso la decisione finale viene demandata al Consiglio di Istituto.

## **ART. 6 DISCIPLINA DEI CONTRATTI DI DONAZIONE**

I contratti di donazione sono disciplinati dal codice civile, salve eventuali modifiche o integrazioni pattuite tra le parti.

## **ART. 7 PROPOSTA DI DONAZIONE**

La proposta di donazione da parte della società, dell'associazione, dell'ente del privato cittadino o della persona giuridica, deve essere presentata mediante l'apposita modulistica indirizzata al Dirigente Scolastico.

Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- 1) il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione, la partita IVA e la sua sede, se è persona giuridica;
- 2) la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
- 3) l'eventuale vincolo di destinazione;
- 4) qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- 5) qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - a) descrizione dell'oggetto;
  - b) valore dello stesso;
  - c) eventuale vincolo di destinazione;
  - d) eventuale scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti;
  - e) caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;
  - f) manuali necessari per la corretta installazione.
  - g) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla

garanzia.

#### **ART. 8 PRESUPPOSTI PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

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

- 1) la proposta contiene le indicazioni di cui all'art.5 ;
- 2) il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- 3) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- 4) qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

#### **ART. 9 PROCEDIMENTO PER L'ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA DI DONAZIONE**

- 1) Il Dirigente Scolastico verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 7. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
- 2) Il Dirigente Scolastico accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art.8 indicato al punto 3) e 4) e i requisiti tecnici e gli eventuali costi del materiale di consumo dedicato.
- 3) L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio di Istituto.

#### **ART. 10 FORMA DELLA DONAZIONE**

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

#### **ART. 11 MODALITÀ DI VERSAMENTO DELLE SOMME DONATE**

Per effettuare il versamento delle somme donate, di qualsiasi importo, si dovrà effettuare tramite il canale PagoPa, aperto a seguito di comunicazione e successiva apertura da parte della scuola.

#### **ART. 12 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento.

## **ALLEGATO 13 - PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**

*Precedentemente approvato con Delibera n. 2 nella seduta del Consiglio di Istituto del 19/09/2019  
(allegato al Piano per l'Inclusione) attualmente modificato e approvato con delibera 25 del consiglio  
d'Istituto del 26/06/2025*

### **PREMESSA**

L'IC "Giuliano Montelucci" consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e/o supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo - didattico ed educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

È necessario quindi costruire una stretta rete di collaborazione e di raccordi tra operatori sanitari, sociali, educativi e famiglie per dare una concreta attuazione all'inclusione scolastica e sociale.

Il presente protocollo avrà validità nel tempo, in connessione con il Piano Annuale per l'Inclusione (medesima durata di validità del PAI).

Le attività di osservazione e di intervento verranno condivise nella prima riunione di GLO (per gli alunni in condizione di disabilità) o nella prima riunione tecnica a cui partecipano tutti gli attori previsti:

famiglia, docenti, operatori sanitari pubblici e/o accreditati e/o privati, in cui verrà DEFINITA E CONDIVISA la progettualità messa in atto: durata del percorso; finalità; obiettivi, modalità.

Le attività di osservazione e/o supporto dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non

interferire nella attività della classe di appartenenza dell'alunno; non potranno accedere più di un terapeuta/osservatore per classe alla volta e per non più di un tempo limite stabilito nel GLO; non dovranno essere effettuate foto e riprese video salvo espressa concessione dei genitori e nel pieno rispetto della privacy degli altri alunni.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di contemperare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

### **1. Accesso terapisti per interventi di osservazione o di supporto all'alunno**

Azioni da mettere in atto:

- Richiesta da parte dei genitori (entro il termine di 1 mese precedente all'accesso) che autorizzano l'accesso del terapeuta, consegnata agli Uffici della Segreteria didattica previa riunione di GLO operativo o tecnica;

Presentazione del progetto di osservazione del terapeuta (su carta intestata dell'Associazione in caso di appartenenza ad una di esse) al D.S.

### **2. Progetto di osservazione del terapeuta**

Il progetto di osservazione del terapeuta dovrà essere presentato al DS e dovrà contenere le informazioni che sono state concordate nella riunione tecnica o nella riunione del GLO operativo con i docenti:

- Motivazione dettagliata dell'osservazione;
- Finalità, obiettivi, modalità dell'osservazione;
- Durata del percorso (inizio e fine);
- Giorno ed orario di accesso/i;
- Garanzia di flessibilità organizzativa.

Il progetto dovrà essere sottoscritto anche dai genitori dell'alunno.

**Alla domanda dovrà essere allegato anche documento di identità in corso di validità dello specialista che effettuerà l'osservazione.**

### **3. L'iter post-acquisizione richiesta da parte del DS**

- Il DS acquisirà consenso all'accesso da parte degli insegnanti coinvolti al momento dell'osservazione (il consiglio di classe / team docenti coinvolto ne sarà informato e provvederà preventivamente).
- Il DS acquisirà sottoscrizione di informativa sull'accesso di personale esterno da parte dei genitori di tutti gli alunni della classe.
- Il DS esprimerà l'autorizzazione all'accesso in forma scritta, che verrà comunicata tramite Uffici di

Segreteria, entro 10 giorni precedenti alla data di accesso.

- Prima dell'accesso, il terapeuta è tenuto a recarsi presso la segreteria del personale per la firma dell'autodichiarazione rispetto al certificato del Casellario penale e per la
- dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a TUTTE LE INFORMAZIONI di cui verrà in possesso relative agli alunni della classe/scuola, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico dell'IC "Giuliano Montelucci".
- Successivamente all'intervento di osservazione, il terapeuta SI IMPEGNA a consegnare e condividere in una riunione con i docenti coinvolti e la famiglia un report dell'osservazione effettuata o del supporto/intervento, che verrà inserito nel Fascicolo Personale dell'alunno.

Tale report verrà discusso anche nelle successive riunioni tecniche o GLO operativi a cui siano presenti operatori del territorio per aumentare l'efficacia degli interventi nei confronti dei bambini.

#### **4. Iter per l'accesso per incontri tecnici con personale della scuola**

1. Richiesta congiunta firmata da terapeuta e genitori, contenente la motivazione dell'incontro.
2. La scuola, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, comunicherà data ed orario dell'incontro, anche telefonicamente.
3. Il DS, al momento dell'accordo su data ed orario, procederà a convocazione scritta dell'incontro.
4. Il personale della scuola verbalizzerà in forma scritta la seduta. Il verbale sarà firmato da tutti i presenti all'incontro e ne verrà rilasciata copia a seguito di richiesta scritta e motivata.

#### **5. Compilazione di documenti/relazioni su richiesta delle famiglie**

Qualora le famiglie abbiano necessità di chiedere la compilazione di documenti pre-impostati e di relazioni da parte dei docenti per l'esterno, le procedure da seguire sono le seguenti:

- richiesta da consegnare in segreteria (considerare che la compilazione non potrà avvenire prima di un mese dalla data della richiesta), con motivazione dettagliata ed indicazione dell'Ente/Specialista esterno che ne richiede la compilazione;
- valutazione da parte del DS e dei docenti rispetto alle competenze nella compilazione di quanto richiesto;
- consegna della documentazione in oggetto, entro 45 giorni dalla richiesta, tramite segreteria, che contatterà il/i richiedenti e inserimento agli atti.

## ALLEGATO 14 - MALATTIE INFETTIVE E COLLETTIVITÀ SCOLASTICA

*Approvato con delibera 25 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

### PREMESSA

Nella Legislazione Italiana si sono stratificate nel tempo norme che impongono l'adozione di misure rivolte alla prevenzione di malattie o alla tutela della salute, basate su idee dominanti nella comunità scientifica dell'epoca, ma attualmente non più ritenute valide, oppure basate sulla necessità di difesa da pericoli per la salute non più attuali.

Queste attività costituiscono uno spreco di risorse per la comunità.

Le più recenti conoscenze in materia di malattie infettive e loro diffusione hanno evidenziato che il pericolo di contagio (trasmissione di una malattia da malato a sano), massimo durante la fase di incubazione (tempo che intercorre fra il contagio e la comparsa dei primi sintomi della malattia), si riduce a livelli compatibili con la presenza in collettività, dopo cinque giorni dall'esordio clinico.

A conferma di ciò possono essere citati i periodi contumaciali (di isolamento) previsti dalla normativa vigente (Circolare del Ministero della Salute n.4 del 13/03/98) che solo in rari casi prevedono periodi di isolamento superiori ai 5 giorni. Dunque, trascorsi i cinque giorni di assenza, il soggetto non presenta livelli di contagiosità da ritenersi pericolosi per la convivenza in collettività.

Nel corso degli anni il diffondersi di epidemie in ambito scolastico si è ampiamente ridotto ed è stato modificato da interventi di profilassi specifica, effettuata tramite le campagne vaccinali, nonché dal miglioramento delle condizioni igienico-sanitarie e dello stato nutrizionale della popolazione. Grazie poi agli elevati tassi di copertura vaccinale per le maggiori patologie infettive anche i soggetti non vaccinati godono di una sorta di “ombrello protettivo”.

## **1 - Le misure di controllo: Allontanamento**

Spesso l'esordio di una malattia infettiva avviene in modo improvviso e dunque può verificarsi nel momento in cui il soggetto si trova nella collettività scolastica.

Naturalmente, in tale fase, non è diagnosticabile l'eventuale contagiosità del malessere, poiché i sintomi d'esordio (febbre, cefalea, artralgie, astenia, ecc.) sono generalmente aspecifici e, quindi non indicativi di malattia infettiva.

Tuttavia, specie per quanto riguarda bambini e ragazzi, è bene comunque in tal caso in via cautelativa evitare i contatti ravvicinati con gli altri soggetti e informare tempestivamente il genitore affinché provveda il prima possibile al rientro in famiglia.

Di seguito sono individuate, in relazione all'età, le condizioni per le quali è comunque opportuno/necessario, a prescindere dall'infettività presunta, disporre l'allontanamento dalla collettività:

| ETÀ                                 | FEBBRE -<br>MALESSERE                  | DIARREA                                | ESANTEMA                                                                           | CONGIUNTIVITE<br>PURULENTA                               |
|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 0-3 anni (asili nido)               | Se > 38,5°C                            | Se più di 3 scariche<br>liquide in 3 h | Se ad esordio improvviso e non<br>altrimenti motivato da patologie<br>preesistenti | SI, in caso di occhi arrossati e<br>secrezione purulenta |
| 3-5 anni (scuola materna)           | Se > 38,5 °C                           | Se più di 3 scariche<br>liquide in 3 h | Se di esordio improvviso e non<br>altrimenti motivato da patologie<br>preesistenti | Si, in caso di occhi arrossati e<br>secrezione purulenta |
| 6-10 anni<br>(scuola elementare)    | NO, se non altra<br>sintomatologia (*) | Se senza<br>controllo sfinteri         | Se non altrimenti motivato                                                         | NO(*)                                                    |
| 11-13 anni (scuola media inferiore) | NO, se non altra<br>sintomatologia (*) | NO (*)                                 | Se non altrimenti motivato                                                         | NO(*)                                                    |
| 14-19 anni (scuola media superiore) | NO, se non altra<br>sintomatologia (*) | NO (*)                                 | Se non altrimenti motivato                                                         | NO(*)                                                    |

(\*) Non è previsto l'allontanamento inteso come misura di carattere preventivo rispetto alla collettività, pur essendo evidente la necessità di salvaguardia dell'individuo e, quindi, l'opportunità di un rientro a casa quando non sia in grado di partecipare alle normali attività scolastiche.

L'allontanamento è disposto dal Dirigente Scolastico o suo delegato ed effettuato tramite avviso al genitore che è tenuto a provvedere.

Nel periodo che precede l'effettivo allontanamento è sempre necessario:

- mantenere il soggetto che presenti uno o più sintomi tra quelli indicati in tabella, in uno spazio separato, non a diretto contatto con i compagni;
- evitare possibilmente i contatti ravvicinati – inferiori ai 50 cm di distanza – e bocca-bocca;
- utilizzare guanti monouso ogni qualvolta vi siano liquidi biologici (sangue, vomito, feci, ecc.).

## 2 - Assenza per malattia infettiva e ritorno in collettività

Il rientro in collettività non deve comportare rischi per i contatti e tal fine il medico, a fronte del riscontro di una malattia infettiva per la quale sia prevista la segnalazione alla ASL ed uno specifico periodo di isolamento (contumacia o quarantena = restrizione dei movimenti per la durata del periodo di incubazione), rilascerà al genitore una comunicazione scritta-attestazione riportante il presumibile periodo di prognosi, comunque non inferiore al periodo di isolamento previsto.

Tale procedura consentirà di rendere consapevole il soggetto o genitore della necessità di cure e delle cautele nei confronti della collettività.

### 3 - Misure di profilassi per esigenze di sanità pubblica

Per alcune **malattie infettive nella regione Lazio** è previsto l'obbligo di notifica ("denuncia") alla ASL come richiesto dalla *Circolare n.4 del 13 marzo 1998* e di seguito si riportano le specifiche in merito.

#### Meningite meningococcica

##### **Periodo di incubazione**

Da 2 a 10 giorni, in media 3-4 giorni

##### **Periodo di contagiosità**

Fintanto che *N. meningitidis* è presente nelle secrezioni nasali e faringee. Il trattamento antimicrobico determina la scomparsa dell'agente patogeno dal naso- faringe entro 24 ore.

##### **Provvedimenti nei confronti del malato**

Isolamento respiratorio per 24 ore dall'inizio della antibioticoterapia.

Non è richiesta la disinfezione dell'ambiente in cui ha soggiornato il paziente ma soltanto una accurata pulizia della stanza di degenza e degli altri ambienti in cui il paziente ha soggiornato.

##### **Provvedimenti nei confronti di conviventi e di contatti**

Sorveglianza sanitaria di conviventi e contatti stretti per 10 giorni, con inizio immediato di appropriata terapia al primo segno sospetto di malattia, in particolare modo iperpiressia.

#### Meningite da *haemophilus influenzae b*

##### **Periodo di incubazione** Probabilmente 2-4 giorni. **Periodo di contagiosità**

Fintanto che il microrganismo è presente nelle secrezioni oro-faringee; l'infettività cessa entro 48 ore dall'inizio di un adeguato trattamento antimicrobico.

##### **Provvedimenti nei confronti del malato**

Isolamento respiratorio per 24 ore dall'inizio di appropriata terapia.

##### **Provvedimenti nei confronti di conviventi e di contatti**

Sorveglianza sanitaria di conviventi e contatti stretti; antibioticoprofilassi per tutti i contatti domestici in ambienti familiari in cui siano presenti bambini, oltre al caso indice, di età inferiore a 6 anni; antibioticoprofilassi per i bambini fino a 6 anni e per il personale di scuole materne o asili nido.

I contatti di età inferiore a 6 anni sono esclusi dalla frequenza di comunità e possono essere riammessi al termine del periodo di profilassi, a meno che non siano già stati vaccinati.

#### Scarlattina

##### **Periodo di incubazione**

Da 1 a 3 giorni.

##### **Periodo di contagiosità**

Da 10 a 21 giorni dalla comparsa dell'esantema, nei casi non trattati e non complicati. La terapia antibiotica determina cessazione della contagiosità entro 24-48 ore.

### **Provvedimenti nei confronti del malato**

Isolamento domiciliare per 48 ore dall'inizio di adeguata terapia antibiotica.

### **Provvedimenti nei confronti di conviventi e di contatti**

Sorveglianza sanitaria di conviventi e contatti stretti (inclusi compagni di classe ed insegnanti) per 7 giorni dall'ultimo contatto con il caso, ed esecuzione di indagini culturali (tamponi faringei) nei soggetti sintomatici.

## **Scabbia**

### **Periodo di incubazione**

Da 2 a 6 settimane in caso di persone non esposte in precedenza, da 1 a 4 giorni in caso di reinfestazione.

### **Periodo di contagiosità**

Fino a che gli acari e le uova non siano stati distrutti da adeguato trattamento. Possono essere necessari 2 o più cicli di trattamento, eseguiti ad intervalli di una settimana.

### **Provvedimenti nei confronti del malato**

Allontanamento da scuola o dal lavoro fino al giorno successivo a quello di inizio del trattamento.

### **Provvedimenti nei confronti di conviventi e di contatti**

Sorveglianza clinica per la ricerca di altri casi di infestazione; per i familiari e per i soggetti che abbiano avuto contatti cutanei prolungati con il caso è indicato il trattamento profilattico simultaneo.

In caso di epidemie è indicato il trattamento profilattico dei contatti.

A seguito della segnalazione di un caso di malattia per il quale sia individuata dalla ASL la necessità di interventi sui contatti, la prima misura è la loro individuazione, che viene effettuata tenendo presente che per Contatti Stretti si intendono coloro che hanno frequentato lo stesso ambiente per periodo prolungato, superiore alle 4 ore al giorno, ovvero, nella scuola, studenti e professori della stessa classe (o scuola se asilo nido/scuola materna).

**Sorveglianza sanitaria:** obbligo di sottoporsi a controlli da parte dell'Autorità sanitaria, senza restrizione dei movimenti, per un periodo di tempo pari a quello massimo di incubazione della malattia.

**Sorveglianza clinica:** la ricerca giornaliera, in conviventi e contatti di un paziente affetto da malattia trasmissibile, di segni e sintomi riferibili ad essa.

# **ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION**

***Proposto con delibera CD n. 17 del 27/05/2020; Approvato con delibera CI n. 19 del 03/06/2020***

## **PRESENTAZIONE**

L'Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci ha attivato, le G Suite for Education, un insieme di applicativi messi a disposizione da Google per le scuole, al fine di facilitare, sostenere e motivare l'apprendimento attraverso le nuove tecnologie.

Grazie agli account istituzionali, sarà possibile potenziare la didattica a distanza, potendo utilizzare tutti gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma Google Suite for Education, certificata dal Ministero dell'Istruzione, e che sarà attivata e gestita dalla scuola, per promuovere le competenze informatiche degli alunni e ampliare l'offerta formativa con la proposta di forme di didattica sempre più efficaci e innovative.

Per garantire un corretto ed efficace utilizzo della piattaforma il presente regolamento disciplina le regole che si applicano a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti e personale A.T.A. e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Copia del regolamento è pubblicata sul sito web d'istituto.

## **Art. 1 – Definizioni**

Nel presente regolamento i termini qui sottoelencati hanno il seguente significato:

1. Istituto: Istituto Comprensivo Giuliano Montelucci, Guidonia Montecelio, via Rosata 59.
2. Servizio: servizio “Google Suite for Education”, messo a disposizione dalla scuola con le applicazioni Calendario, Classroom, Drive, Documenti, Gmail, Groups
3. Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.
4. Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.
5. Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.
6. Utente: il soggetto che utilizza un account del servizio.

## **Art. 2 – Natura e finalità del servizio**

1. Il servizio consiste nell'accesso ad applicazioni gratuite online, senza cioè la necessità di installare alcun software sui computer, presenti nella Piattaforma “G Suite for Education” del fornitore. Ogni utente avrà a disposizione un account con associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto come Gmail (posta elettronica), Google Drive (condivisione documenti) Calendar, Documenti, Fogli, Classroom (classi virtuali) e Meet. Si precisa che Meet potrà essere utilizzata per le lezioni sia in modalità sincrona (in diretta) che asincrona (in differita). Il Rapporto per l'uso di Google Suite for

Education con gli studenti ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

2. Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
3. L'utilizzo di ciascun account è sottoposto all'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

### **Art. 3 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti**

1. Il servizio è erogato, tramite la fornitura delle credenziali di accesso da parte dell'Amministratore o suo delegato, a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici, tirocinanti presso la Scuola primaria, assistenti alla persona, dal momento dell'assunzione fino al termine del rapporto lavorativo/collaborativo/ con l'Istituto.
2. Ogni alunno della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado, disporrà di un account istituzionale @icmontelucci.net, previa richiesta attraverso la compilazione di un modulo di consenso firmato dai genitori/tutori, redatta al momento dell'iscrizione all'Istituto. Tutti gli account degli studenti sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite, ciò significa che gli utenti potranno inviare e-mail e condividere materiale soltanto tra gli stessi titolari di account @icmontelucci.net
3. Tutti gli account sono attivi fino al termine del percorso di studio dello studente nell'Istituto.

Su discrezione dell'insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, altre categorie di utenti possono ottenere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche o di servizio, previa richiesta al Dirigente.

### **Art. 4 – Attivazione account**

Per rendere operativi i vostri account, procedere come segue:

1. Utilizzando un qualsiasi web browser (ad esempio Chrome), andare sulla pagina principale di Google e cliccare su Accedi in alto a destra. (Attenzione: se si è già loggati con un altro account @gmail.com, occorre anzitutto uscire dall'account e procedere con il nuovo login)
2. I nomi utente (user name) degli account seguiranno questa formattazione ALUNNO:  
nome.cognome.ggmmaaa@icmontelucci.net (es. mario.rossi.21122017@icmontelucci.net)

#### **NOTE:**

- SOLO PER GLI ALUNNI: ggmmaaa corrispondono al giorno (gg) mese (mm) anno (aaaa) di

nascita dello studente. La data, come mostrato nell'esempio, deve essere scritta senza alcun simbolo di separazione. Inoltre, l'anno deve essere scritto con tutti i 4 numeri che lo caratterizzano (es. 21/12/2017 -> 21122017).

- Qualora il nome o il cognome presenti delle lettere accentate (es.: niccolò.rossi ) queste ultime verranno trasformate nei loro corrispettivi senza accento (es.: niccolo.rossi);
- Qualora il cognome presenti degli apostrofi (es.: maria.d'amato) questi ultimi verranno eliminati (es. : maria.damato);
- NOME UTENTE: Qualora il nome o il cognome presentasse degli spazi (es.: anna diletta.de lorenzo)

questi ultimi verranno eliminati ( es. : annadiletta.delorenzo );

- Qualora il nome o il cognome presentasse degli spazi (es.: anna diletta.de lorenzo) questi ultimi verranno eliminati (es.: annadiletta. delorenzo.2020 );

3. Le password, per il primo accesso, degli account seguiranno questa formattazione:

ALUNNO nome.cognome.2020 (es. mario.rossi.2020 )

Eseguito il primo accesso, vi verrà chiesto di accettare le condizioni d'uso.

4. Al primo accesso verrà richiesto in automatico il cambio password:

Nella schermata che si aprirà verrà chiesto di inserire nuovamente la password corrente e di scegliere la nuova password personale, scrivendola due volte (deve contenere almeno 8 caratteri).

A questo punto sarà possibile utilizzare tutte le applicazioni della G Suite messe a disposizione della scuola.

### **Note sull'uso della piattaforma attraverso un Personal Computer**

Per operare da PC, basterà accedere a Google con il nuovo account e, cliccando sul simbolo in alto a destra, si potrà accedere a tutte le applicazioni disponibili.

Non è necessario installare app o scaricare o salvare i documenti sul proprio computer: tutto avviene su CLOUD.

### **Note sull'uso della piattaforma attraverso Smartphone / Tablet**

Per operare in maniera ottimale anche da smartphone o tablet (iOS o Android), si consiglia di configurare il nuovo account sul proprio dispositivo usando l'apposita funzione disponibile nelle Impostazioni e di installare le seguenti Google app: Gmail, Drive, Documenti, Fogli, Presentazioni, Meet, Classroom, Keep.

Si invita, in particolare, a configurare prima possibile il nuovo account sull'app Gmail dello smartphone, in quanto i docenti utilizzeranno esclusivamente tali account per tutte le attività e le comunicazioni che richiedono un indirizzo e-mail.

Vi esortiamo inoltre ad utilizzare l'account istituzionale della scuola e tutte le funzionalità ad esso associate esclusivamente per le attività scolastiche, facendo attenzione ad usare la posta elettronica e tutte le altre app selezionando ogni volta l'account appropriato, a seconda che il tipo di attività che state svolgendo sia scolastica oppure privata.

Si ricorda che essendo l'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare gli amministratori della piattaforma.

### **Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo**

L'accettazione del Presente regolamento, da parte di ciascun utente è condizione necessaria per l'attivazione dei relativi account.

1. L'utente, nella figura del lavoratore o nella figura del genitore/tutore nel caso si tratti di uno studente, è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli pertanto si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio, che violi le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti, esonerando l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto stesso e/o a terzi.
2. L'utente attiva il proprio account seguendo le indicazioni riportate nell'Art.4 "ATTIVAZIONE ACCOUNT".
3. Il percorso per l'accesso al proprio account istituzionale (dopo aver eseguito l'attivazione con il primo accesso) è: collegarsi a Google.it, inserire il proprio utente. nel formato fornito dall'Istituto e la password personale scelta al momento dell'attivazione.
4. Gli account fanno parte del dominio icmontelucci.net di cui l'Istituto è proprietario.
5. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
6. L'account strettamente personale, la password non potrà essere ceduta a terzi e dovrà essere accuratamente conservata. Qualora fosse smarrita, è comunque possibile contattare gli amministratori della piattaforma.
7. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2 e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
8. L'utente è responsabile delle attività del suo account, pertanto accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
9. In particolare, l'utente non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, immagini, video, audio, codice eseguibile, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:

- a) pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
- b) pubblicità e/o richieste di finanziamenti a favore di altri Enti o strutture esterne;
- c) comunicazioni commerciali private;
- d) materiale pornografico o simile, contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- e) materiale discriminatorio o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- f) materiale che violi la normativa sulla privacy;
- e) contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- f) contenuti diffamatori o palesemente offensivi, che ledono i diritti e la dignità delle persone.
- g) materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- h) messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") o messaggi che segnalano presunte o vere situazioni di allarme, in quest'ultimo caso l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.

10. L' Utente si impegna a:

- a) adottare, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati;
- b) non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente;
- c) utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa/formativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo;
- d) assicurarsi di uscire dall'account tramite la funzione "Esci" e di rimuovere lo stesso dalla pagina web, qualora utilizzi dispositivi condivisi con altre persone;
- e) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite e a non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- f) mantenere la riservatezza su eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza su tutte le attività svolte da altre persone che utilizzano il servizio;
- g) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- h) rispettare le regole di questo regolamento e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali come: utilizzare solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright, stando attenti a non ledere il diritto di privacy delle persone nelle immagini, e musiche e suoni non sottoposti a diritti d'autore;
- i) provvedere, per proprio conto, alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritiene necessarie, in quanto l'Istituto non attua attività di backup e di ripristino.

11. L'Alunno/a, lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite For Education.

12. Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.

## **Art. 6 – Compiti dell'Amministratore**

La gestione dei servizi associati alla G Suite for Education è affidata ad un Amministratore nominato dal Dirigente Scolastico.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

1. creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
2. eliminare gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto (art 8 c2)
3. gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
4. fornire assistenza agli utenti.
- 5 l'Amministratore dei servizi G Suite for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della G Suite for Education, l'amministratore:

1. non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
2. può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
3. non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta);
4. può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

## **Art. 7 - Limiti di responsabilità dell'istituto**

1. L'Istituto, per quanto riguarda il rischio di perdita di informazioni e riservatezza dei dati, non ha alcun potere in quanto demanda alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola ([https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education\\_terms.html](https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) ).
2. L'Istituto declina ogni responsabilità e obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
3. L'istituto non assume alcuna responsabilità civile e penale in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente

Regolamento, incluse le spese legali derivanti dalla violazione delle suddette norme.

4. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
5. L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi.

## **Art. 8 – Norme finali e generali**

1. L'Istituto, nella figura del Dirigente Scolastico ha la facoltà di sospendere o revocare definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico, fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni, l'account dell'utente qualora si accerti la violazione delle regole del presente Regolamento.
2. L'account sarà revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
3. L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
4. Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>

## **ALLEGATO 16 – E-SAFETY POLICY**

*Approvato con Prot. n° 2246/B18 Guidonia, 31/05/2016*

*Modificato e approvato con delibera 26 del consiglio d'Istituto del 26/06/2025*

### **Introduzione**

Lo scopo di questo documento è concorrere alla formazione degli alunni sull'uso corretto di internet e di tutti i social network. Ovviamente è impensabile che gli attori siano solo da ricercarsi nell'ambito scolastico quindi saranno coinvolti i genitori e/o tutte le persone che abbiano responsabilità verso i minori. Il documento sarà allegato al regolamento d'istituto e condiviso sul sito della scuola. Annualmente sarà effettuato un monitoraggio delle azioni ed eventualmente sarà previsto il cambiamento o l'implementazione dello stesso.

In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle suddette tecnologie digitali.

Per l'elaborazione del presente documento ci si è avvalsi del materiale bibliografico, reperibile in rete e messo a disposizione dal Safer Internet Centre, dall'Amministrazione Scolastica nelle sue articolazioni e dal Telefono Azzurro.

### **Art.1 - Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).**

#### Dirigente scolastico:

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- Promuovere azioni che contribuiscano a favorire il massimo grado di sicurezza on line dei membri della comunità scolastica;
- promuovere una formazione dei docenti appropriata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze anche tramite un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC);

- assicurare l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

### Referente E Safety

Il ruolo del referente e-safety include i seguenti compiti:

- fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali
- e di internet a scuola.
- 

### Animatore Digitale:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

### I docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie
- digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto
- e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici

ufficiali;

- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale e al responsabile e-safety ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC e di internet
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola che coinvolge gli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

### Gli Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalla rete per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on-line per non incorrere in eventuali rischi
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori

### I Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica
- Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo di internet
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali e di internet
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

## **Art. 2 - Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica**

### — Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni:

Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.

I moduli di insegnamento sulla e-safety saranno programmati nell'ambito di ogni disciplina, così da raggiungere una competenza trasversale di cittadinanza digitale, per aumentare la consapevolezza e l'importanza di un uso sicuro e responsabile di internet tra gli alunni.

L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori.

### — Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale:

La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web. Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato.

Un'adeguata informazione/formazione on line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola.

Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dal Responsabile di rete e dalla figura strumentale dall'area 3, che segnalerà al D.S.G.A. eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o

interventi di tecnici.

Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

— Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori:

Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali e del sito web.

I genitori esperti potranno collaborare nelle attività di informazione/formazione del personale e degli alunni.

### **Art. 3 - Gestione delle infrazioni alla Policy**

#### Disciplina degli alunni

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare

l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono

la condivisione di immagini intime

la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti

il collegamento a siti web non indicati dai docenti

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo cognitivo degli alunni nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità. Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti disciplinari proporzionati all'età e alla gravità del comportamento. Nel regolamento d'istituto sono già previste alcune sanzioni.

#### Disciplina del personale scolastico

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisce un'adeguata protezione degli stessi
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

### Disciplina dei genitori

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico. Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è

utilizzato dal proprio figlio

- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare
- o dello smartphone
- un utilizzo del pc, del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

#### **Art. 4 - Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento**

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolto ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione delle figure responsabili e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti. L'aggiornamento della policy sarà curato in sede collegiale.

#### **Art. 5 - Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti**

La policy richiede l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto con l'inserimento di norme specifiche.

#### **Art. 6 - Formazione e Curricolo**

##### Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

- Il curriculum prende avvio nelle otto Competenze chiave di cittadinanza attiva indicate dal Consiglio di Lisbona nel marzo 2000, e si concretizza nelle Indicazioni nazionali per il curriculum del 2012

##### Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica

- La maggior parte dei docenti di ogni ordine di scuola hanno partecipato a corsi di

formazione anche nell'ambito di piani nazionali, e possiede generalmente una buona base di competenze, alcuni docenti anche di carattere specialistico.

- Il corpo docenti è disponibile ad aggiornarsi sia istituzionalmente che in modo autonomo per mantenere al passo la propria formazione.

#### Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

- Nel prossimo anno scolastico si prevede l'attuazione del percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet.

#### Sensibilizzazione delle famiglie

- L'istituto attiverà, nel nuovo anno scolastico, iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine. Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyber bullismo. La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

### **Art. 7 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola**

#### Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.

- L'accesso a internet è possibile e consentito per la didattica in ogni aula dotata di LIM, e nel laboratorio multimediale con una postazione di lavoro per il docente (server) e tredici postazioni, usufruibili a coppie, in rete per gli alunni (client). Nel laboratorio il docente, dalla propria postazione, può controllare quelle degli alunni in modo costante.
- Tutto il sistema è in rete cablato e dotato di blocco che può essere rimosso solo dal docente. Alla fine della lezione si ripristinano automaticamente i blocchi.

#### Gestione accessi (password, backup, ecc.)

- L'accesso al sistema informatico per la didattica, server e internet, è consentito al personale

— docente attraverso l’assegnazione di un username e di una password.

### E-mail

- L’account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. L’eventuale invio o ricevimento di posta a scopi didattici avverrebbe solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e operativamente sarebbe svolto dall’assistente amministrativo addetto. La posta elettronica è protetta da antivirus, e quella certificata anche dall’antispam.
- Per scopi didattici ciascun docente potrà fornire ai propri alunni una e-mail personale assumendosi ogni responsabilità del corretto impiego.

### Blog e sito web della scuola

- L’istituto ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione del Dirigente scolastico che ne valuta la sicurezza e l’adeguatezza sotto i diversi profili dell’accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.
- Al momento non si ravvede la necessità di un blog scolastico.

### Social network

- Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l’istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

### Protezione dei dati personali.

- Il personale scolastico è “incaricato del trattamento” dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi. Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all’utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

## **Art. 8 - Strumentazione personale**

### Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

- Per il momento non è consentito alcun uso di strumenti elettronici personali tranne per i

casi di didattica speciale.

- *Per i docenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*
- Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per
- comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.
- *Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*
- Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico non è consentito l'utilizzo del cellulare né di altri strumenti personali. Eventuali emergenze devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

## **Art. 9 - Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

### Prevenzione

#### *Rischi*

- I rischi effettivi che si possono correre a scuola nell'utilizzo delle TIC da parte degli alunni derivano da un uso non corretto del telefono cellulare personale o dello smartphone, dei pc della scuola collegati alla rete. Eludendo la sorveglianza degli insegnanti, attraverso i telefoni cellulari o gli smartphone, dotati di particolari applicazioni e di collegamento a internet, oltre che parlare e scrivere messaggi con i genitori, gli alunni potrebbero anche scaricare e spedire foto personali o intime, proprie o di altri, video con contenuti indecenti o violenti, accedere a Internet e a siti non adatti ai minori, ascoltare musica e giocare con i videogiochi non consigliati ai minori, leggere la posta elettronica e comunicare o chattare con sconosciuti, inviare o ricevere messaggi molesti e minacciosi.

#### *Azioni*

Le azioni previste di prevenzione nell'utilizzo delle TIC sono le seguenti:

- Informare e formare i docenti, i genitori, il personale ATA e gli studenti sui rischi che un uso non sicuro delle nuove tecnologie può favorire.
- Fornire ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori (es. liberatoria

per la pubblicazione delle eventuali foto, immagini, testi e disegni relativi al proprio/a figlio/a)

- Non consentire l'utilizzo del cellulare personale degli alunni a scuola, in quanto per assolvere a ogni comunicazione urgente con i genitori o con chi ne fa le veci è sempre disponibile il telefono della scuola supervisionato dal personale addetto al centralino, che prima di passare la telefonata si accerta dell'identità dell'interlocutore.
- Consentire l'utilizzo del cellulare solo in casi particolari ed eccezionali, ad esempio quando ci si trova fuori dal contesto scolastico durante una visita guidata, e comunque sotto la supervisione dell'insegnante, che si accerta preventivamente dell'identità dell'interlocutore.
- Utilizzare filtri, software che impediscono il collegamento ai siti web per adulti (black list)
- Centralizzare il blocco dei siti web sul server del docente, utilizzando software che possono bloccare l'accesso ai siti internet semplicemente esaminando le varie richieste di connessione provenienti dai client collegati in rete locale, in modo tale che anche indipendentemente dal browser in uso su ciascuna macchina, il software sia capace di intercettare le richieste di collegamento e rigettare quelle che non rispettano le regole imposte dall'amministratore.

*Le azioni di contenimento degli incidenti previste sono le seguenti:*

- Se la condotta incauta dell'alunno consiste nel fare circolare immagini imbarazzanti, di natura sessuale, su internet, è necessario rimuoverle: contattare il service provider e se il materiale postato viola i termini e le condizioni d'uso del sito chiedere di rimuoverle.
- Se l'alunno viene infastidito od offeso, suggerirgli di modificare i dettagli del proprio profilo sistemandolo su "privato", in modo tale che solo gli utenti autorizzati siano in grado di vederlo (MSN messenger siti social network, Skype etc.), o suggerirgli di bloccare o ignorare particolari mittenti, di cancellare il loro nominativo dalla lista degli amici con i quali regolarmente chatta, di inserire il compagno o la persona che offende, per quanto riguarda l'e-mail, tra gli indesiderati
- Consigliare di cambiare il proprio indirizzo e-mail, contattando l'e-mail provider, di scaricare un'applicazione che blocchi chiamate e messaggi da numeri indesiderati o, se necessario, cambiare il numero di cellulare contattando

l'operatore telefonico

- Fare cancellare il materiale offensivo dal telefonino, facendo intervenire i genitori, e chiedere agli studenti di indicare a chi e dove lo hanno spedito per farlo fare anche agli altri, e conservare una copia di detto materiale se necessario per ulteriori indagini.
- Contattare la polizia se si ritiene che il materiale offensivo sia illegale. In caso di foto e video pedopornografici, confiscare il telefonino o altri dispositivi ed evitare di eseguire download, produrne copie, dividerne link o postarne il contenuto, poiché ciò è reato per chiunque.

### Rilevazione

#### *Che cosa segnalare*

- I contenuti “pericolosi” comunicati/ricevuti a/da altri, messi/scaricati in rete, ovvero le tracce che possono comprovare l'utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali utilizzabili anche a scuola attualmente dai minori (l'eventuale cellulare/smartphone personale e il pc collegato a internet) per gli alunni possono essere i seguenti:
- Contenuti afferenti alla privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.)
- Contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti che ledano l'etnia di origine, la libertà di credo, pensiero e identità personale, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.)
- Contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

#### *Come segnalare: quali strumenti e a chi.*

- I docenti possono provvedere a raccogliere le prove della condotta incauta, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto.

- Mentre il docente è autorizzato a controllare le strumentazioni della scuola, per controllare l'uso
- del telefono cellulare di un alunno si rivolge al genitore.
- Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni
- messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.
- Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, anche se riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte per fatti rilevanti sono comunque comunicate al Dirigente scolastico e ai genitori; per quelle criminose, il Dirigente informerà anche alla polizia. In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

### *Come gestire le segnalazioni*

Per le segnalazioni di fatti rilevanti sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

1. Annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata.
2. Relazione scritta al Dirigente scolastico.
3. Convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti in presenza del Dirigente scolastico

In base all'urgenza le comunicazioni formali possono essere precedute da quelle informali, effettuate per le vie brevi. Inoltre per i reati meno gravi la legge rimette ai genitori degli alunni la scelta di richiedere la punizione del colpevole, attraverso la querela. Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti) sempre tramite la dirigenza.

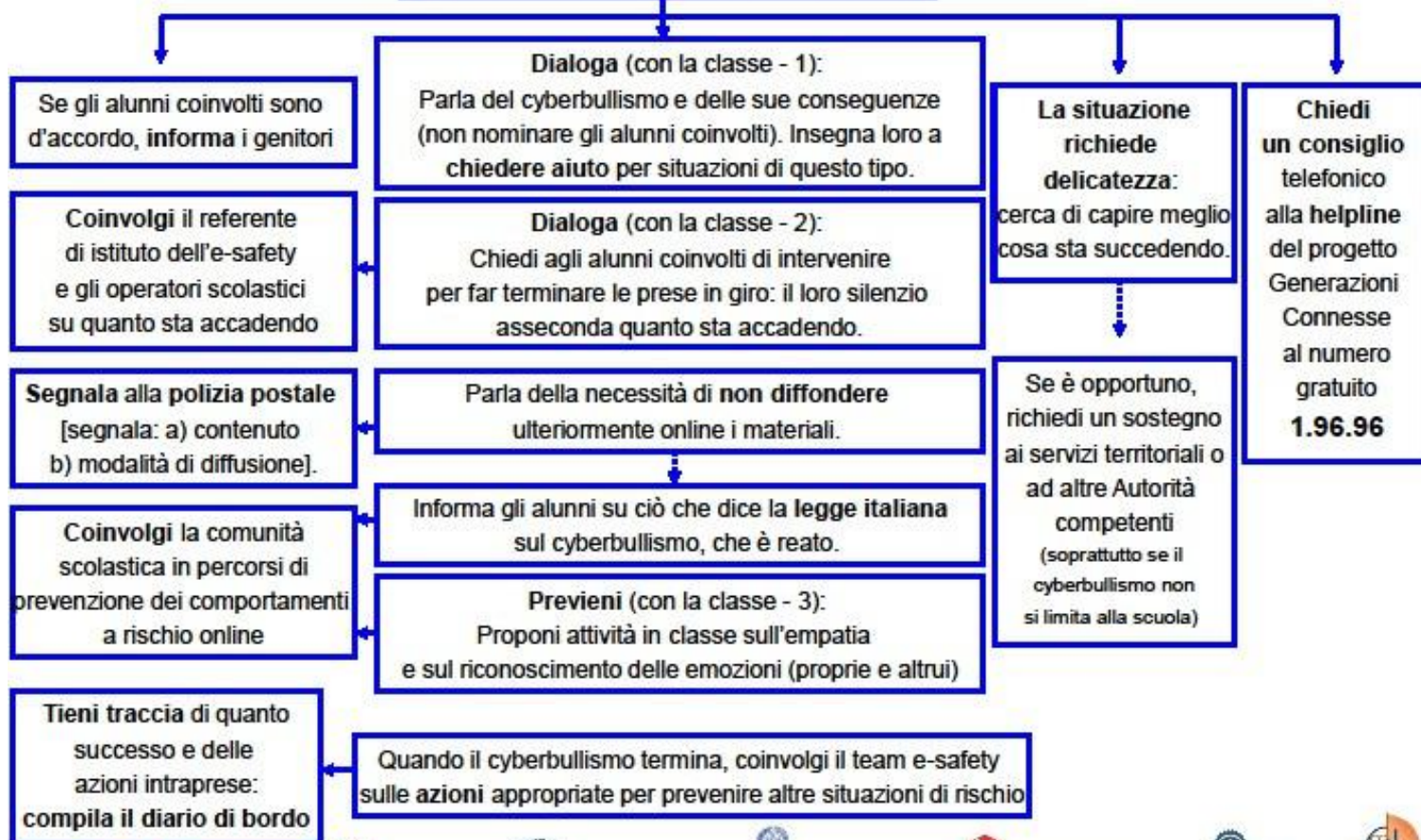
## Gestione dei casi

### *Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.*

Le procedure interne per la gestione dei casi nonché la segnalazione alla Dirigenza Scolastica ed eventualmente alle autorità competenti avvengono secondo i protocolli suggeriti dalla piattaforma messa a disposizione da "Generazioni Connesse".

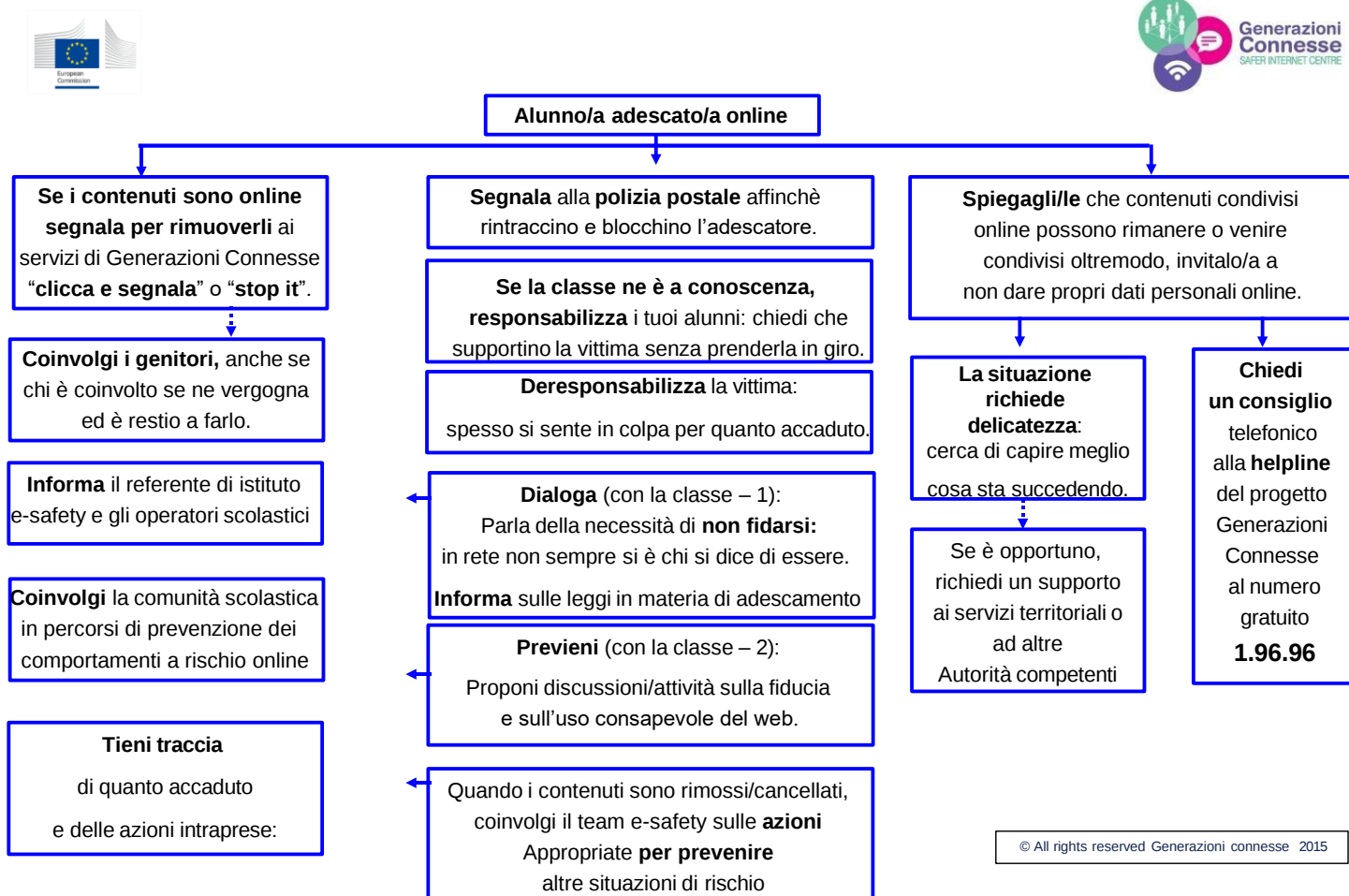
## Sicurezza in rete - Schema per la scuola Cosa fare in caso di... cyberbullismo?

Alunno/a preso in giro/minacciato/offeso online



## Sicurezza in rete - Schema per la scuola

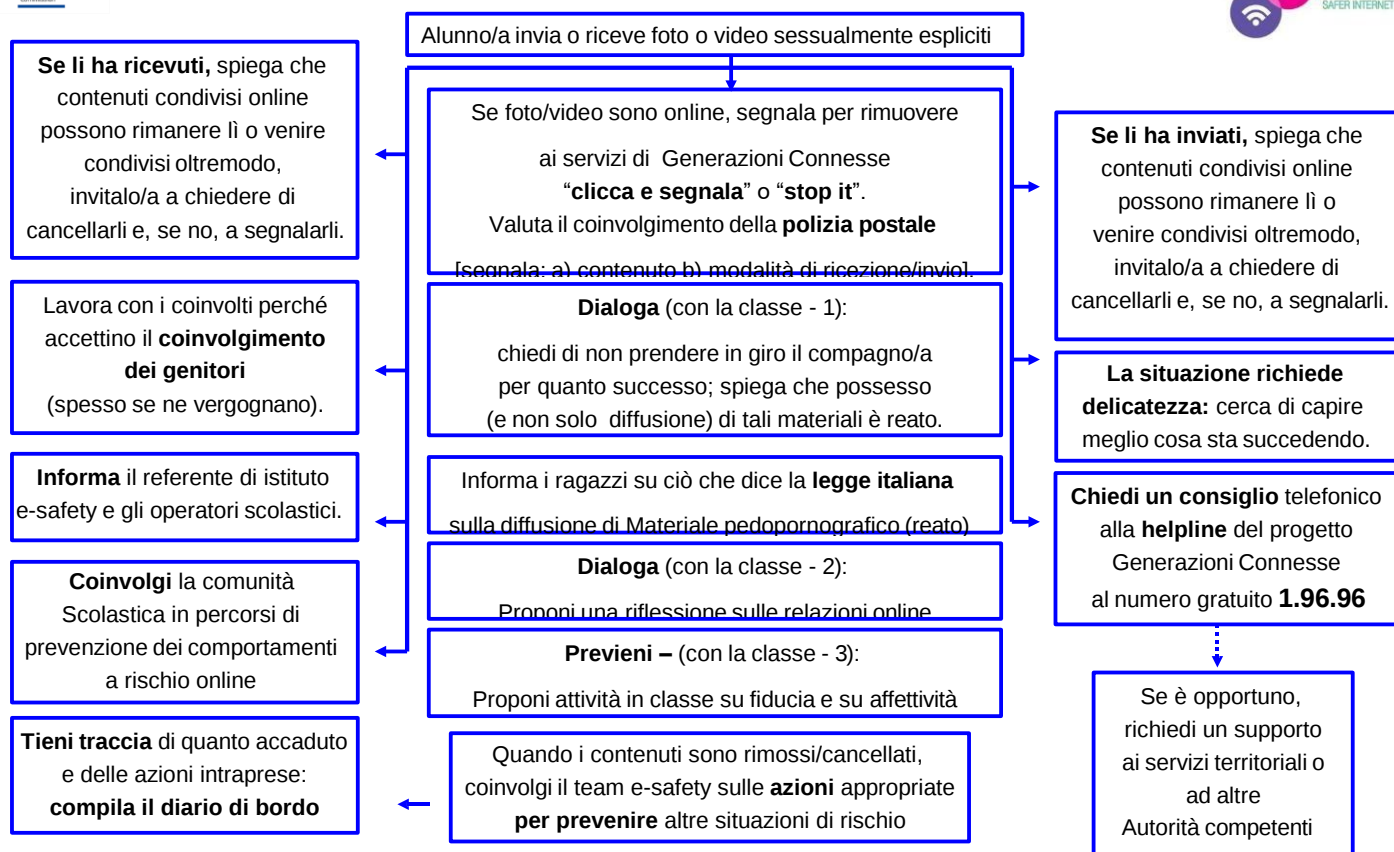
### Cosa fare in caso di... adescamento online? (P SU AN)



© All rights reserved Generazioni connesse 2015

## Sicurezza in rete - Schema per la scuola

### Cosa fare in caso di... sexting?



## **ALLEGATO 17– LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E APPROVAZIONE DEI PROGETTI SCOLASTICI**

*Approvato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 26/06/2026 con delibera n. 26*

### **Art. 1 – Finalità**

Il presente documento disciplina la presentazione, valutazione, approvazione e realizzazione dei progetti scolastici, al fine di:

- Arricchire l'offerta formativa dell'Istituto.
- Promuovere l'interdisciplinarietà e l'inclusività.
- Garantire l'adeguata distribuzione delle risorse e dei carichi di lavoro tra il personale docente.

### **Art. 2 – Tipologie di progetti**

I progetti si distinguono in:

- Attività strutturali-inserite stabilmente nel PTOF
- Progetti d'Istituto- coerenti con gli obiettivi del PTOF
- Progetti finanziati- derivanti da bandi esterni (es. PON, PNRR), con specifiche modalità di gestione e rendicontazione.

### **Art. 3 – Presentazione dei progetti**

I progetti devono essere presentati utilizzando l'apposita scheda di proposta progetto, riportata nel presente documento e che verrà resa disponibile sul sito dell'Istituto.

La scadenza per la presentazione delle proposte è fissata annualmente dal Collegio dei Docenti, generalmente entro il mese di ottobre.

Ogni docente può presentare un massimo di tre progetti annuali come referente principale.

### **Art 3.1 - MODELLO di PRESENTAZIONE PROGETTO**



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO*

*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*

***ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"***

*Via Rosata,59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - 0774302162*

[Rmic8dv00d@istruzione.it](mailto:Rmic8dv00d@istruzione.it) - [Rmic8dv00d@pec.istruzione.it](mailto:Rmic8dv00d@pec.istruzione.it) - [www.icmontelucci.gov](http://www.icmontelucci.gov)

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586

***Piano Triennale dell'Offerta Formativa a. s. 202- 202***

**ATTIVITÀ PROPOSTA**

---

---

---

|                           |                                      |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Riservato alla segreteria | Prot. n° _____<br>del ____/____/____ |
|---------------------------|--------------------------------------|

|                                         |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titolo del progetto                     | Inserire un titolo chiaro, significativo e comunicativo                                                                                                                                      |
| Docente\i referente\i                   | Nome e cognome dei docenti proponenti – indicare il referente principale                                                                                                                     |
| Ordine di scuola e classi coinvolte     | <input type="checkbox"/> Infanzia<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secondaria di I grado<br>Classi coinvolte: _____                                          |
| Obiettivi formativi                     | (Descrivere in modo sintetico ma chiaro gli obiettivi didattici e formativi, anche in relazione alle competenze chiave europee o trasversali)                                                |
| Discipline coinvolte\Ambiti curriculari | Indicare le discipline coinvolte o, per l'Infanzia, gli ambiti di esperienza                                                                                                                 |
| Bisogni formativi a cui risponde        | Motivare il progetto, spiegando da quali bisogni nasce: inclusione, potenziamento, benessere, dispersione, continuità...                                                                     |
| Metodologia didattica                   | Es. laboratori, cooperative learning, flipped classroom, tutoring, attività outdoor, digitale, ecc.                                                                                          |
| Durata e tempi di realizzazione         | Periodo di svolgimento: _____<br>Frequenza: <input type="checkbox"/> Settimanale <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Moduli intensivi<br>Durata complessiva: _____ ore |
| Attività previste                       | Descrivere brevemente le fasi del progetto, con date indicative se possibile                                                                                                                 |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Risorse necessarie</p>                         | <p>Spazi scolastici utilizzati: _____</p> <p>_____</p> <p>Materiali e strumenti richiesti: _____</p> <p>_____</p> <p>Risorse digitali\tecnologie: _____</p> <p>_____</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>Eventuali costi e finanziamenti</p>            | <p>Costo stimato: _____</p> <p>Fondo richiesto a:</p> <p><input type="checkbox"/> Fondo d'Istituto</p> <p><input type="checkbox"/> PNRR / PON</p> <p><input type="checkbox"/> Enti esterni</p> <p><input type="checkbox"/> Contributi volontari famiglie</p> <p><input type="checkbox"/> Altro: _____</p>                                                                                                        |
| <p>Modalità di verifica e valutazione</p>         | <p>Come si valuterà il raggiungimento degli obiettivi? Che strumenti si useranno?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Documentazione prevista</p>                    | <p>Es. elaborati degli alunni, foto, video, relazioni finali, esposizioni pubbliche</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Eventuali collaborazioni esterne\reti\enti</p> | <p>Es. biblioteche, musei, associazioni, Comune, ASL, cooperative, ecc.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p>Rientro nel PTOF\Aree di priorità</p>          | <p><input type="checkbox"/> Educazione civica</p> <p><input type="checkbox"/> Educazione ambientale e sostenibilità</p> <p><input type="checkbox"/> Educazione alla legalità</p> <p><input type="checkbox"/> Educazione alla salute e al benessere</p> <p><input type="checkbox"/> Orientamento</p> <p><input type="checkbox"/> Continuità tra ordini di scuola</p> <p><input type="checkbox"/> Altro: _____</p> |

**SCHEDA FINANZIARIA PER LA PROPOSTA DI ACQUISIZIONE IMPEGNO PERSONALE  
INTERNO E/O CONSULENZA ESPERTI ESTERNI - BENI E SERVIZI**

Attività proposta \_\_\_\_\_

| N. | PERSONALE<br>INTERNO IMPEGNATO<br>E<br>PERSONALE<br>ESPERTO ESTERNO | DESCRIZIONE<br>(indicare n. ore per tipo di attività) |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|----|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------|----------------------|
|    |                                                                     | Progettazione<br>(c. o. € 19,25)                      | Coordinamento<br>(c. o. € 19,25) | Tutoraggio<br>(c. o. € 19,25) | Docenza<br>(c. o. € 38,00) | Esperto esterno <sup>1)</sup> | Supporto Amministr. | Supporto Coll. Scol. |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |
|    |                                                                     |                                                       |                                  |                               |                            |                               |                     |                      |

| N. | Descrizione beni e servizi | Q.tà | Costo della fornitura |
|----|----------------------------|------|-----------------------|
|    |                            |      |                       |
|    |                            |      |                       |
|    |                            |      |                       |
|    |                            |      |                       |
|    |                            |      |                       |
|    |                            |      |                       |

Data

Firma del Responsabile del progetto

<sup>1)</sup> Per l'esperto esterno indicare l'importo orario lordo Stato € \_\_\_\_\_

(max. 51,65 doc. universitari – max. 41,32 per altri esperti)

Per il pagamento degli Esperti/Esterni e per l'acquisto dei beni e servizi indicare la Provenienza dei fondi necessari.

Annotazioni dell'Ufficio di Presidenza:

Il Dirigente Scolastico xx

#### **Art. 4 – Valutazione e approvazione**

Il Collegio dei Docenti valuta i progetti in base a:

- Coerenza con il PTOF
- Interdisciplinarietà e coinvolgimento di più classi, appartenenti ad entrambi plessi.
- Sostenibilità delle risorse richieste.
- Impatto educativo e inclusività.

I progetti finanziati devono essere approvati anche dal Consiglio d'Istituto, che valuta la sostenibilità economica e la compatibilità con le risorse disponibili.

#### **Art. 5 – Gestione e rendicontazione**

Ogni progetto è affidato a uno o più docenti referenti, responsabili dell'attuazione e della rendicontazione.

È prevista una relazione finale, così come modello riportato e che sarà resa disponibile sul sito, comprensiva di:

- Descrizione delle attività svolte.
- Valutazione dei risultati raggiunti.
- Eventuali criticità riscontrate.

La relazione finale dovrà essere presentata entro il termine dell'anno scolastico (solitamente nell'ultimo collegio di Giugno).

**Art. 5.1 - MODELLO di RENDICONTAZIONE PROGETTO**

|                                                                                 |                                                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE G. MONTELUCCI</b><br><b>GUIDONIA MONTECELIO</b> |                                                                                                                                                        |  |
| <b>RELAZIONE FINALE PROGETTO</b><br><b>a.s. 202../202.. NOME PROGETTO</b>       |                                                                                                                                                        |  |
| TITOLO DEL PROGETTO                                                             |                                                                                                                                                        |  |
| DOCENTE REFERENTE                                                               |                                                                                                                                                        |  |
| ORDINE DI SCUOLA E CLASSI COINVOLTE                                             | <input type="checkbox"/> Infanzia<br><input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secondaria di I grado<br>Classi coinvolte:<br>_____ |  |
| DURATA E TEMPI DI REALIZZAZIONE                                                 | TOTALE ORE :<br><br>... <u>ORE</u> (... ORE DI PROGETTAZIONE -... ORE FRONTALI)                                                                        |  |
| DATA                                                                            | INIZIO                                                                                                                                                 |  |
|                                                                                 | CONCLUSIONE                                                                                                                                            |  |
| FREQUENZA                                                                       | <input type="checkbox"/> SETTIMANALE <input type="checkbox"/> MENSILE <input type="checkbox"/> MODULI INTENSIVI                                        |  |
| GIORNI                                                                          |                                                                                                                                                        |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|                               |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| N° DI ALUNNI PARTECIPANTI     |  |  |
| DISCIPLINE COINVOLTE          |  |  |
| SPAZI SCOLASTICI UTILIZZATI   |  |  |
| MATERIALI UTILIZZATI          |  |  |
| OBIETTIVI FORMATIVI RAGGIUNTI |  |  |
| INTERESSE DIMOSTRATO          |  |  |
| ASPETTI ORGANIZZATIVI         |  |  |
|                               |  |  |
|                               |  |  |

Attività svolte:

Monitoraggio:

Eventuali difficoltà incontrate per la realizzazione del progetto:

Guidonia,

La\Il docente

## **Art. 6 – Disposizioni finali**

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto e può essere modificato su proposta del Collegio dei Docenti.

