



ISTITUTO  
COMPRENSIVO  
FILOTTRANO

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto il  
19/12/2025 con Delibera n. 11**

# Regolamento di Istituto

## INDICE

<b>Parte I</b>	<b>1</b>	<b>Norme generali</b>	<b>Pag.</b>	<b>6</b>
	<b>Titolo I</b>	<b>Organi Collegiali e Assemblee dei genitori</b>		
	<b>Capo I</b>	<b>Consiglio di Istituto</b>		
	<b>1</b>	Attribuzioni	“	
	<b>2</b>	Costituzione dell’organo e validità delle deliberazioni	“	<b>6</b>
	<b>3</b>	Decadenza	“	<b>6</b>
	<b>4</b>	Surroga membri decaduti	“	<b>6</b>
	<b>5</b>	Presidenza della riunione	“	<b>6</b>
	<b>6</b>	Funzione del Presidente	“	<b>6</b>
	<b>7</b>	Cadenza delle riunioni	“	<b>7</b>
	<b>8</b>	Modalità di convocazione	“	<b>7</b>
	<b>9</b>	Luogo, orario e modalità di riunione	“	<b>7</b>
	<b>10</b>	Funzioni dell’ordine del giorno	“	<b>7</b>
	<b>11</b>	Pubblicità delle sedute	“	<b>7</b>
	<b>12</b>	Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti	“	<b>7</b>
	<b>13</b>	Accesso agli atti e documenti del Consiglio	“	<b>7</b>
	<b>14</b>	Giunta Esecutiva	“	<b>7</b>
	<b>15</b>	Commissari Consiliari	“	<b>8</b>
	<b>Capo II</b>	<b>Collegio dei Docenti</b>		
	<b>1</b>	Composizione	“	
	<b>2</b>	Presidenza	“	<b>8</b>
	<b>3</b>	Attribuzioni	“	<b>8</b>
	<b>4</b>	Convocazione	“	<b>8</b>
	<b>Capo III</b>	<b>Consigli di classe. Interclasse, intersezione</b>		<b>8</b>
	<b>1</b>	Composizione dei Consigli di classe	“	<b>8</b>
	<b>2</b>	Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione	“	<b>8</b>
	<b>3</b>	Presidenza	“	<b>8</b>
	<b>4</b>	Attribuzioni	“	<b>9</b>
	<b>5</b>	Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori	“	<b>9</b>
	<b>6</b>	Coordinamento didattico	“	<b>9</b>
	<b>7</b>	Non ammissione alla classe successiva nella primaria	“	<b>9</b>
	<b>8</b>	Non ammissione alla classe successiva nella secondaria	“	<b>9</b>
	<b>Capo IV</b>	<b>Assemblee dei genitori</b>		
	<b>1</b>	Composizione	“	<b>9</b>
	<b>2</b>	Diritto di assemblea	“	<b>9</b>
	<b>3</b>	Convocazione	“	<b>9</b>
	<b>4</b>	Autorizzazione	“	<b>9</b>
	<b>5</b>	Funzionamento delle assemblee	“	<b>10</b>
	<b>Titolo II</b>	<b>Modalità di comunicazione della scuola con i genitori</b>		
	<b>Capo V</b>	<b>Assemblee dei genitori</b>		
	<b>1</b>	Convocazione assemblee dei genitori	“	<b>10</b>

			2	Proposte delle assemblee	“	10
			3	Comunicazioni ai genitori	“	10
		<b>Capo VI</b>		<b>Colloqui individuali dei genitori con i docenti</b>		
			1	Colloqui scuola dell’infanzia	“	10
			2	Colloqui scuola primaria	“	10
			3	Colloqui scuola secondaria di 1° grado	“	10
			4	Modalità di comunicazione dei colloqui	“	11
			5	Norme relative alla Scuola dell’Infanzia	“	11
		<b>Capo VII</b>		<b>Iscrizioni e formazione delle classi</b>		
			1	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola dell’Infanzia	“	12
			2	Criteri di inserimento alunni anticipatori	“	12
			3	Criteri di accoglienza degli alunni anticipatori	“	12
			4	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Primaria	“	13
			5	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Tempo pieno	“	13
			6	Criteri che determinano il diritto di precedenza nella Scuola Secondaria	“	13
			7	Modalità di formazione delle classi 1° della Sc. Primaria	“	14
			8	Criteri di assegnazione docenti alle classi di Sc. Primaria	“	14
			9	Modalità di formazione delle classi 1° della Sc. Secondaria	“	15
			10	Criteri di selezione alunni per progetti PNRR, POR, PN 21-27	“	15
<b>Parte II</b>						
	<b>Titolo I</b>			<b>Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni</b>		
		<b>Capo I</b>		Ingresso e uscita alunni e orario scolastico	“	16
			1	Orario di ingresso degli alunni	“	16
			2	Rispetto dell’orario scolastico	“	16
			3	Deroghe all’orario scolastico – Scuola dell’infanzia	“	16
			4	Uscite degli alunni	“	16
		<b>Capo II</b>		<b>Assenze e giustificazioni</b>		
			1	Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni	“	17
			2	Assenze prolungate nella scuola dell’infanzia	“	17
		<b>Capo III</b>		<b>Accesso agli edifici scolastici</b>		
			1	Accesso agli edifici da parte degli esterni	“	17
			2	Porte di accesso	“	17
			3	Accesso dei genitori	“	17
		<b>Capo IV</b>		<b>Vigilanza sugli alunni</b>		
			1	Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti	“	18
			2	Vigilanza sugli alunni autotrasportati	“	18
			3	Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola	“	18
		<b>Capo V</b>		<b>Visite e viaggi di istruzione</b>		
			1	Visite e viaggi di istruzione	“	18
			2	Regolamentazione	“	18

			3	Partecipazione genitori	“	19
			4	Partecipazione alunni	“	19
			5	Partecipazione alunni scuola dell’infanzia	“	19
			6	Scelta periodi	“	19
			7	Rapporto numerico insegnanti alunni	“	19
			8	Sicurezza mezzi di trasporto	“	20
			9	Garanzie assicurative	“	20
			10	Questioni economiche e organizzative	“	20
Parte III						
	Titolo I			Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni		
		Capo I		Uso degli spazi, dei laboratori e delle biblioteche		
			1	Uso degli spazi	“	20
			2	Uso dei laboratori	“	20
			3	Uso delle biblioteche	“	20
		Capo II		Strutture e dotazioni		
			1	Conservazione delle strutture e delle dotazioni	“	21
			2	Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi	“	21
Parte IV						
	Titolo I			Comportamento nella scuola		
		Capo I		Norme di comportamento		
			1	Docenti	“	21
			2	Personale ATA	“	22
			3	Alunni	“	23
			4	Genitori	“	25
			5	Patto educativo di corresponsabilità	“	25
			6	Comitato mensa – Consumo alimenti a scuola	“	25
Parte V						
	Titolo I			Norme sulla disciplina		
		Capo I		Norme sulla disciplina degli alunni		
			1	Premessa	“	25
			2	Finalità dei provvedimenti disciplinari	“	26
			3	Natura e classificazione delle mancanze	“	26
			4	Sanzioni disciplinari	“	26
			5	Comportamenti sanzionabili, provvedimenti disciplinari, soggetti competenti ad infliggere le sanzioni	“	27
			6	Casi di rilevanza penale	“	30
			7	Procedure per l’irrogazione delle sanzioni	“	30
			8	Ricorsi e organo di garanzia	“	31
Parte VI						
	Titolo I			Attività negoziale di Istituto	“	31
	Titolo II			Reclutamento figure professionali	“	31
	Titolo III			Videosorveglianza	“	31
	Titolo IV			Utilizzo dell’Intelligenza Artificiale	“	31
Modifiche, integrazioni e abrogazioni					“	31
Appendici						
Appendice 1 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE						

<b>Appendice 2 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA</b>		
<b>Appendice 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE/GWORKSPACE</b>		
<b>Appendice 4 - REGOLAMENTO COMITATO MENSA SCOLASTICA</b>		
<b>Appendice 5 - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.L. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità) e aggiornato al D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici)</b>		
<b>Appendice 6 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI EXTRACURRICOLARI ED EXTRASCOLASTICI</b>		
<b>Appendice 7 - REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA DELL'ISTITUTO</b>		
<b>Appendice 8 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE</b>		

# **Parte I**

## **1. Norme generali**

Il regolamento di Istituto definisce le regole del funzionamento dell'Istituto e degli Organi Collegiali, compatibilmente con le norme stabilite dalla normativa vigente. Esso è deliberato dal Consiglio di Istituto.

## **Titolo I**

### **Organi Collegiali e assemblee dei Genitori**

## **Capo I**

### **Consiglio di Istituto**

#### **1. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

#### **2. Costituzione dell'organo e validità delle deliberazioni**

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità dell'adunanza del Consiglio, nonché della Giunta, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il consiglio verrà riunito in una seconda convocazione entro cinque giorni successivi con il medesimo ordine del giorno e con avviso da far pervenire a tutti i consiglieri.

Della seduta non valida va preso comunque atto con la stesura di relativo verbale.

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

La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

#### **3. Decadenza**

I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dal punto 4 del Cap. 1 del presente regolamento.

#### **4. Surroga membri decaduti**

Per la sostituzione dei membri del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti risultano i primi fra i non eletti dalle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

#### **5. Presidenza della riunione**

Il Consiglio di Istituto è presieduto da uno dei membri eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Può essere eletto anche un Vice presidente che sostituisce il Presidente in caso di sua temporanea assenza o impedimento.

Nel caso di assenza del Presidente e del Vice presidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età della componente genitori.

#### **6. Funzione del Presidente**

Il Presidente, o chi ne fa le veci, dirige e regola il dibattito nonché la facoltà d'intervento, pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno, propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio, per redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante dalla maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia il consigliere che eventualmente turba il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente del quale ultimo può disporre l'allontanamento dalla sala della riunione.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Prima della discussione dell'ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano deliberazioni, nonché per la presentazione di mozione d'ordine.

## **7. Cadenza delle riunioni**

Il Consiglio di Istituto si riunisce di norma ogni bimestre durante il periodo delle attività didattiche.

Qualora se ne ravvisi la necessità si riunisce in seduta straordinaria; in casi di seduta straordinaria d'urgenza, l'avviso di convocazione da parte del Dirigente scolastico può essere effettuato anche telefonicamente o per email.

## **8. Modalità di convocazione**

La convocazione deve essere effettuata per iscritto dal Presidente con regolare comunicazione notificata per email ai singoli membri, non meno di 5 giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico nei termini stabiliti dalla normativa vigente

## **9. Luogo, orario e modalità di riunione**

Il Consiglio di Istituto si riunisce nei locali dell'edificio sede della Dirigenza tuttavia le riunioni possono effettuarsi anche negli altri plessi dell'Istituto, quando particolari situazioni lo richiedono.

L'orario delle riunioni deve essere compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri genitori.

## **10. Funzioni all'ordine del giorno**

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente in collaborazione con il Dirigente scolastico.

All'inizio della seduta, possono essere effettuate aggiunte all'ordine del giorno previa approvazione della maggioranza dei presenti.

Le aggiunte eventualmente approvate costituiscono parte integrante dell'ordine del giorno e le deliberazioni ivi assunte hanno piena validità.

## **11. Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte (salvo, quando siano in discussione argomenti concernenti persone) agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi titolo di elettore ma senza possibilità d'intervento.

Il Consiglio si riserva di invitare comunque alla riunione personale esterno qualora lo ritenga necessario al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente, a mezzo invito scritto del Presidente per il tramite dell'istituzione scolastica.

I soggetti presenti ai sensi del comma precedente hanno facoltà di intervenire senza diritto di voto.

## **12. Verbale delle riunioni e pubblicità degli atti**

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto un verbale a cura del segretario del Consiglio nell'apposito registro conservato presso la sede della dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta immediatamente successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente a partire dalla prima riunione di insediamento.

Nelle delibere dovranno essere riportati i nominativi dei consiglieri contrari e astenuti.

Copie integrali delle delibere del Consiglio vengono pubblicate all'albo online dell'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazioni all'albo gli atti concernente singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **13. Accesso agli atti e documenti del Consiglio**

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge n. 241 del 7/8/1990.

## **14. Giunta Esecutiva**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A. T. A. e da due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto stesso per adempiere a quanto disposto dall'art. 10 decreto legislativo n. 297/94.

La formale comunicazione scritta con espressi gli argomenti dell'ordine del giorno sarà diramata a cura del Presidente della Giunta Esecutiva ed inviata per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto che può prendere parte alla riunione di giunta, senza diritto di voto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad altri componenti del Consiglio o ad esterni con scopi consultivi.

## **15. Commissioni Consiliari**

Il Consiglio di Istituto può costituire tra i propri membri Commissioni di Studio alle quali affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione da presentare al Consiglio stesso.

## **Capo II**

### **Collegio dei Docenti**

#### **1. Composizione**

Presso l'Istituto è costituito il Collegio dei Docenti composto da docenti assunti a tempo indeterminato o determinato in servizio. Esso può articolarsi per sezioni (infanzia, primaria e secondaria) quando sono da discutere problematiche specifiche.

#### **2. Presidenza**

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Collaboratore Vicario.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.

#### **3. Attribuzioni**

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle previste dalla normativa vigente.

#### **4. Convocazione**

Le convocazioni del Collegio dei docenti saranno emanate con 5 giorni di anticipo.

## **Capo III**

### **Consigli di classe, interclasse e intersezione**

#### **1. Composizione dei Consigli di classe**

Il consiglio di classe nella Scuola Secondaria di 1° grado è composto da tutti gli insegnanti della classe. Ne fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori.

#### **2. Composizione dei Consigli di interclasse e intersezione**

Il Consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia sono rispettivamente composti dai docenti dei gruppi di classi parallele o da docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia.

Fanno altresì parte per ciascuna delle sezioni di scuola dell'infanzia o delle classi di scuola primaria un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, il consiglio di interclasse si riunisce alla sola presenza dei docenti.

#### **3. Presidenza**

I consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio suo delegato. In caso di impedimento del Dirigente subentra il Collaboratore Vicario.

#### **4. Attribuzioni**

Le attribuzioni dei consigli di classe, di interclasse e intersezione sono quelle risultanti dalla normativa vigente.

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico che fissa gli argomenti all'ordine del giorno.

L'avviso scritto di convocazione a firma del Dirigente scolastico, con gli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato 5 giorni prima della data di convocazione, in caso di urgenza l'avviso può essere fatto anche telefonicamente o per email. L'orario di riunione deve essere compatibile con gli impegni dei rappresentanti dei genitori.

Di ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Le proposte scaturite dalla riunione dei consigli di classe, interclasse e intersezione sono portate a conoscenza del Dirigente scolastico.

#### **5. Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori**

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei consigli hanno luogo di norma all'inizio dell'anno scolastico in distinte giornate stabilite dal Consiglio di Istituto. Esse sono precedute da assemblee di classe e di sezione secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono esprimere, rispettivamente, un comitato di genitori di Istituto.

#### **6. Coordinamento didattico**

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano ai consigli di classe, d'interclasse e intersezione con la sola presenza dei docenti.

### ***Capo IV***

#### **Assemblee dei genitori**

##### **1. Composizione**

Le assemblee dei genitori possono essere, di classe, di interclasse, di sezione, di plesso, di interplesso e di istituto.

Tali assemblee hanno prevalentemente funzioni consultive, propositive, di informazione, di confronto, di produzione e partecipazione democratica alla vita della scuola.

##### **2. Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni ed entro l'orario di apertura del plesso.

Nel caso in cui le assemblee dei genitori si svolgono nei locali della scuola, la data, l'orario di svolgimento e l'ordine del giorno devono essere comunicate di norma almeno sette giorni prima del loro svolgimento mediante richiesta scritta al Dirigente.

##### **3. Convocazione**

L'assemblea dei genitori della sezione, di classe o interclasse è convocata su richiesta dei genitori eletti nel consiglio di classe, interclasse o sezione interessati.

Le assemblee dei genitori a livello di plesso o interplesso sono convocate a richiesta di 2/3 dei genitori eletti nei rispettivi consigli di classe e intersezione e di interclasse.

L'assemblea dei genitori per la sola scuola dell'infanzia o primaria oppure secondaria di 1° grado è convocata qualora la richiedano 100 genitori.

L'assemblea di Istituto comprendente tutti e tre segmenti (infanzia, primaria, secondaria di 1° grado) è convocata qualora la richiedano 200 genitori oppure dalla maggioranza del Comitato dei Genitori se costituito.

La convocazione delle assemblee, di cui ai commi precedenti, deve indicare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno.

##### **4. Autorizzazione**

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione delle assemblee e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo delle scuole interessate, con avvisi scritti agli alunni ed eventuale pubblicazione sul sito della scuola.

##### **5. Funzionamento delle assemblee**

Alle assemblee dei genitori possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente delle sezioni, delle classi, del plesso o dell'istituto.

## **Titolo II**

### **Modalità di comunicazione della scuola con i genitori**

#### ***Capo V***

##### **Assemblee genitori**

###### **1. Convocazione assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori di sezione, di classe sono convocate dal Dirigente Scolastico una volta nel periodo iniziale delle lezioni e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La convocazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni, di norma, cinque giorni prima dello svolgimento delle assemblee, salvo casi di particolare necessità e urgenza.

Dette assemblee dovranno riguardare l'informazione sulla programmazione e l'organizzazione educativa e didattica, la programmazione di visite guidate, viaggi d'istruzione e altri progetti particolari collegati al PTOF.

###### **2. Proposte delle assemblee**

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori del presente regolamento sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.

###### **3. Comunicazioni ai genitori**

Gli avvisi ai genitori e le convocazioni agli stessi saranno trasmessi, di norma, tramite registro elettronico, ove richiesto da firmare, per presa visione, con rigorosa puntualità.

#### ***Capo VI***

##### **Colloqui individuali dei genitori con i docenti**

###### **1. Colloqui scuola dell'infanzia**

I colloqui individuali con i genitori degli alunni di 3 e 4 anni con i docenti delle sezioni hanno luogo di norma una volta l'anno mentre per i bambini di 5 anni i colloqui si svolgono due volte l'anno.

###### **2. Colloqui scuola primaria**

Nei casi di effettive e comprovate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.

I colloqui generali dei genitori con i docenti sono di norma due, uno per quadrimestre.

###### **3. Colloqui scuola secondaria primo grado**

I genitori riceveranno quanto prima l'orario di ricevimento settimanale dei docenti, durante il quale possono conferire con gli stessi.

Nei casi di effettive e provate necessità, per disposizione del Dirigente Scolastico, del Consiglio di classe o del singolo docente l'ufficio di segreteria provvederà ad informare o convocare il genitore tramite telefono o lettera per conferire con i docenti.

I colloqui generali dei genitori con i docenti, di norma due, possono essere o individuali oppure con tutto il Consiglio di classe, in base a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti.

L'informazione sui risultati quadrimestrali verrà data dal coordinatore di classe coadiuvato da un altro insegnante del Consiglio di classe.

###### **4. Modalità di comunicazione dei colloqui**

Gli avvisi dei colloqui di cui ai punti precedenti del presente regolamento dovranno essere portati a conoscenza

delle famiglie mediante comunicazione sul registro elettronico e successiva prenotazione.

## **5. Norme relative alla scuola dell'infanzia**

1. I genitori devono rispettare scrupolosamente gli orari di entrata e di uscita stabiliti: entrata dalle 08.00 alle 09.00, prima uscita dalle 12.00 alle 12.30, seconda uscita dalle 13.30 alle 14.00, terza uscita dalle 15.30 alle 16.00. Ogni eventuale ritardo deve essere comunicato nella prima mattinata ed adeguatamente motivato.
2. Non si accetta il ritardo sistematico perché negativo per l'organizzazione e per lo svolgimento delle attività educativo didattiche.
3. I genitori accompagneranno i bambini all'interno della scuola e li affideranno alle insegnanti di turno. Essi potranno fermarsi all'interno dei locali scolastici solo per il tempo strettamente necessario.
4. E' vietato fare uso da parte dei bambini e dei genitori degli spazi interni ed esterni della scuola.
5. I colloqui individuali, motivati da esigenze particolari, debbono essere concordati con le insegnanti.
6. Per ragioni di proficua rendicontazione, durante le assemblee con i genitori ed i colloqui individuali sarebbe opportuno che a scuola non siano presenti i bambini
7. I genitori sono pregati di rivolgersi, per qualsiasi chiarimento o informazione, al solo personale docente.
8. All'uscita, anche in casi particolari, i bambini verranno affidati solo ed esclusivamente ai genitori o altri familiari conosciuti (maggiorenni) oppure ad altra persona fornita di autorizzazione scritta.
9. Per le assenze ingiustificate all'inizio dell'anno scolastico superiori a 15 giorni si invierà alla famiglia lettera raccomandata con richiesta di conferma di iscrizione, e, se non ci sarà risposta entro dieci giorni dal ricevimento della lettera, il bambino decadrà dall'iscrizione.
10. I genitori potranno autorizzare le uscite didattiche proposte dalla scuola nel seguente modo:
  - a. autorizzazione unica valida tutto l'anno.
  - b. autorizzazione da dare di volta in volta alla scuola in base a sopravvenute esigenze didattiche
11. Le assenze per motivi di famiglia superiori ai cinque giorni consecutivi (sono da conteggiare anche il sabato e la domenica) devono essere preavvisate in forma scritta alle Insegnanti o, se necessario, al Dirigente Scolastico
12. In caso di malattia infettiva il genitore è tenuto ad avvisare la scuola. In caso di pediculosi, la famiglia deve effettuare un adeguato trattamento e verificare l'assenza di pidocchi e lendini, solo successivamente il bambino potrà tornare a scuola. In caso di recidiva il bambino potrà essere riammesso a scuola solo con certificato medico.
13. Nel caso in cui un alunno si senta male durante le ore di lezione si avvertirà la famiglia, la quale deve provvedere a prelevare l'alunno da scuola tempestivamente.
14. Per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola i genitori/tutori legali dovranno presentare apposita richiesta corredata da documentazione medica contenente l'indicazione del farmaco, la posologia. In ambiente scolastico i farmaci salvavita possono essere somministrati solo se non richiedono particolari competenze tecniche da parte del personale scolastico. I genitori sono tenuti a fornire il farmaco in confezione integra e a controllarne la scadenza, sostituendolo quando necessario. La scuola provvederà a garantire adeguate modalità di conservazione.
15. E' preferibile che gli alunni usufruiscano del servizio mensa. Tuttavia, in caso di necessità, agli alunni è concesso di uscire per il pranzo e di rientrare per il turno pomeridiano.
16. I bambini assenti al turno antimeridiano non potranno essere accolti nel pomeriggio.
17. Per quanto concerne il servizio mensa, i bambini intolleranti o allergici ad alcuni cibi, dovranno comunicare al Comune all'atto dell'iscrizione al servizio mensa tale condizione.

18. Per motivi di igiene e sicurezza, è fatto divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.
19. I bambini devono indossare indumenti comodi ed adeguati (sono da evitare salopette, body, ...).
20. Gli alunni non devono portare a scuola giochi da casa, fatta eccezione per i bambini di tre anni nel periodo dell'inserimento e se ritenuti dall'insegnante non pericolosi.

## **Capo VII**

### **Iscrizioni e formazione delle classi**

Il Consiglio d'Istituto ha approvato i criteri di riferimento per le iscrizioni in data 20/12/2024 con delibera n.97.

**I criteri che determinano il diritto di precedenza, tenuto conto dei posti disponibili, sono i seguenti:**

#### **1. SCUOLA DELL'INFANZIA:**

- a) Alunni già iscritti nei medesimi plessi nei precedenti anni scolastici con precedenza agli alunni di età maggiore;
2. bambini con disabilità;
3. alunni, anche anticipatari, che nell'anno precedente sono stati inseriti per mancanza di posto in altro Plesso dell'Istituto Comprensivo con precedenza ai bambini di età maggiore;
4. bambini di cinque anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
5. alunni residenti (con precedenza ai bambini di età maggiore) che hanno fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso;
6. bambini di quattro anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
7. bambini di tre anni del Comune di Filottrano che si iscrivono per la prima volta;
8. bambini di altri comuni con precedenza a quelli di età maggiore.

In caso di esubero sarà formulata una lista di attesa in cui si darà precedenza agli alunni di età maggiore (a pari età, precedenza ai residenti nel Comune di Filottrano).

Le domande presentate fuori termine ultimo verranno accolte con riserva.

L'assegnazione dei bambini ai plessi avverrà secondo apposito stradario.

Le famiglie in lista di attesa possono richiedere in una fase successiva l'inserimento nei plessi dove ci sono posti disponibili.

Le richieste di trasferimento in altro plesso verranno accolte dopo la verifica della disponibilità dei posti.\*

#### **2. Criteri di inserimento alunni anticipatari:**

Si considerano anticipatari i bambini che compiono tre anni tra il 1° gennaio e il 30 aprile dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione.

Le iscrizioni dei bambini anticipatari verranno accolte solo in presenza di posti disponibili nei vari plessi.

Attraverso una graduatoria di Istituto verrà data priorità ai:

1. bambini residenti nel Comune di Filottrano;
2. bambini di età maggiore;
3. bambini che, a parità di età con altri, hanno fratelli/sorelle frequentanti la stessa scuola dell'Infanzia.

#### **3. Criteri di accoglienza degli alunni anticipatari della scuola dell'infanzia con il coinvolgimento e la condivisione della famiglia:**

· Sarà possibile inserire al massimo 2/3 alunni anticipatari per sezione;

- I bambini anticipatari svolgeranno ad inizio anno scolastico 2/3 settimane di accoglienza e valutazione individuale da parte degli insegnanti sul grado di autonomia ed inserimento raggiunto;

- Nell'eventualità di esito negativo, la frequenza potrà essere ripresa a gennaio;
- Nei casi particolari, sarà valutata l'idoneità alla sola frequenza antimeridiana fino al compimento dei 3 anni;
- Non possono essere accolti alunni anticipatori in corso d'anno scolastico. \*

#### 4. SCUOLA PRIMARIA

Criteri che determinano il diritto di precedenza all'iscrizione alla scuola Primaria:

- 1) alunni/e **residenti nel Comune** (al momento dell'iscrizione), con priorità:
  - a) alunni con disabilità;
  - b) situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
  - c) presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
  - d) alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano; \*
- 2) Alunni/e **residenti fuori Comune**, con priorità:
  - a. alunni con disabilità;
  - b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
  - c. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
  - d. alunni che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano; \*

3. Criteri che determinano il diritto di precedenza per il **tempo pieno** della Scuola primaria:

- 3.1 Fratelli o sorelle di alunni già frequentanti il tempo pieno;
- 3.2 famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore);
- 3.3 genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
- 3.4 Figli di genitore invalido (con invalidità superiore al 74%);
- 3.5 Gemelli. \*

#### 6. SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

Criteri che determinano il diritto di precedenza in caso di esubero delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili:

1. alunni/e residenti nel Comune (al momento dell'iscrizione), con priorità:
  - a. alunni con disabilità;
  - b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
  - c. famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore)
  - d. genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
  - e. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;
  - f. alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;\*
2. alunni/e residenti fuori Comune, con priorità:
  - a. alunni con disabilità;
  - b. situazione di grave disagio sociale, documentata dai servizi sociali;
  - c. famiglia mono genitoriale (unico genitore affidatario, bambino orfano di un genitore)
  - d. genitori separati NON conviventi e NON domiciliati nello stesso Comune;
  - e. presenza di fratelli/sorelle conviventi, frequentanti le Scuole dell'Istituto Comprensivo di Filottrano;

- f. alunni che hanno frequentato la Scuola Primaria nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Filottrano. \*

\*Le rispettive graduatorie di precedenza saranno redatte in base al possesso dei criteri sopraelencati. I criteri, nell'ordine in cui compaiono, assumono carattere di priorità. Il criterio di cui alla lettera a) determina precedenza assoluta.

Sarà possibile ricorrere a sorteggio pubblico tra coloro che non hanno alcun requisito di precedenza o, qualora necessario, tra coloro che hanno lo stesso minor numero di requisiti, fatto salvo il criterio di cui alla lettera a).

Nell'eventualità, il sorteggio interessi gli alunni del tempo antimeridiano della Scuola Primaria, tra coloro che hanno lo stesso minor numero di requisiti, sarà possibile avvalersi di certificazione ISEE relativa all'anno precedente al fine di acquisire diritto di esclusione dal sorteggio. Tale esclusione sarà riconosciuta in base al valore ISEE più basso.

In caso si debba procedere alla redazione di una graduatoria, ai genitori verrà richiesto di produrre idonea certificazione ed autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, pena il non riconoscimento dei criteri di precedenza.

## **7. Modalità di formazione delle classi prima della Scuola Primaria:**

a) Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- comportamento
- apprendimento
- socializzazione

Gli alunni verranno divisi tra tutte le classi in modo tale da risultare omogenee.

b) Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte da apposite griglie di osservazione compilate dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia.

Criteri per l'abbinamento delle classi ai gruppi docenti:

- Nel caso di formazione di due o più classi, si procederà all'estrazione a sorte per abbinare i gruppi alla sezione.
- Nel caso invece di formazione di classi a tempo normale e a tempo pieno nello stesso plesso sarà prerogativa del Dirigente Scolastico scegliere le insegnanti da destinare a ciascuna delle diverse proposte educative, sulla base dei seguenti criteri:

## **8. Criteri di assegnazione docenti alle classi di Scuola Primaria.**

1. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nella sede, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica rispetto alle stesse classi, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze organizzative; terminata la classe quinta non è garantita la permanenza nella stessa tipologia del tempo scuola (tempo pieno – tempo normale).

2. Alle classi del tempo normale e del tempo pieno dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo). La distribuzione di docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.

3. Le assegnazioni sono disposte in via prioritaria garantendo l'insegnamento della lingua straniera.

4. Sarà valutata in modo specifico l'opportunità di assegnare un docente a classi in cui siano presenti parenti o affini, compatibilmente con le esigenze dell'organico.

5. Sarà redatta una graduatoria tra tutte le docenti che hanno presentato richiesta di assegnazione al tempo pieno sulla base delle competenze specifiche e titoli professionali posseduti finalizzati alla realizzazione del progetto PNRR Scuola 4.0 di cui le classi a tempo pieno sono destinatarie. Sarà assegnato un punteggio pari a:

punti n. 1 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 10 ore;

punti n. 1,5 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 18 ore;

punti n. 2 per ogni corso di aggiornamento su metodologie didattiche innovative attraverso l'uso del digitale fino a 25 ore oppure oltre.

6. Per le richieste di assegnazione al tempo pieno, l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, costituirà criterio di precedenza in caso di parità di punteggio assegnato secondo i criteri di cui al punto 5.

7. Il DS si riserva la possibilità di valutazioni discrezionali a seconda di casi specifici che dovessero presentarsi.

## **9. Modalità di formazione delle prime classi della Scuola Secondaria di 1° grado**

Gli insegnanti dei due ordini di scuola si incontreranno alla fine dell'anno scolastico per illustrare la scheda personale di ciascun alunno evidenziando:

- alunni con particolare situazione di comportamento (aggressività, incompatibilità, ecc.);
- alunni con difficoltà di apprendimento (alunni con disabilità, DSA, ecc.);
- alunni plus dotati;

Tali situazioni particolari verranno suddivise in modo equo tra tutte le classi.

Gli alunni verranno distribuiti in numero equilibrato tra maschi e femmine, tenuto conto delle fasce di livello desunte dal percorso formativo dei singoli alunni e dalla certificazione delle competenze.

## **10. Criteri di selezione alunni per progetti PNRR, POR, PN 21-27.**

L'adesione alle attività implica l'impegno alla frequenza.

### **Esclusioni**

Saranno escluse dalla valutazione le domande:

- incomplete;
- pervenute oltre i termini previsti;
- pervenute con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso.

### **Procedure di selezione:**

### **STEM:**

1) Avranno la precedenza le studentesse per colmare eventuali divari di genere ragazze/ragazzi entro una percentuale del 50%.

Si procederà a tenere in considerazione l'ordine d'arrivo delle domande per cui farà fede la data e ora di ricezione dell'iscrizione per email.

### **Competenze linguistiche, PN 2021-2027, ed altre attività a valere su altri fondi**

Si procederà a tenere in considerazione l'ordine d'arrivo delle domande per cui farà fede la data e ora di ricezione dell'iscrizione per email.

### **Procedura di selezione per progetti relativi a DIVARI E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

Sarà data la precedenza ad alunni con carenze formative individuati dal team docente e dai consigli di classe. I gruppi potranno essere però anche composti da altri alunni al fine di favorire il tutoraggio attivo tra pari. Per gli alunni senza particolari carenze sarà disposto un avviso che terrà conto dell'ordine di ricezione delle iscrizioni per email.

Qualora il corso abbia carattere di recupero, gli alunni saranno individuati direttamente dai docenti del team e del consiglio di classe.

# **Parte II**

## **Titolo I**

### **Vigilanza degli alunni e regolamento per ritardi, uscite, assenze e giustificazioni.**

## **Capo I**

### **Ingresso e uscita alunni e orario scolastico**

#### **1. Orario di ingresso degli alunni**

L'orario di ingresso degli alunni nelle scuole è consentito cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare gli alunni durante gli spostamenti all'interno degli edifici scolastici per raggiungere le aule.

Al momento dell'entrata degli alunni è necessario evitare (salvo casi di inderogabile necessità) che i genitori si fermano per colloqui che rendono scarsamente efficace la capacità di sorveglianza del docente.

Pertanto i genitori dovranno lasciare i loro figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Nella scuola dell'infanzia, nel primo periodo dell'anno scolastico (mese di settembre) è prevista una maggiore elasticità ai fini di una migliore accoglienza.

#### **2. Rispetto dell'orario scolastico**

I genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita, ciò non soltanto al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni ma anche perché il rispetto dell'orario ha valore dal punto di vista educativo in quanto norma di civile convivenza democratica, impegno e assunzione di responsabilità di tutti i componenti la comunità scolastica: docenti, alunni, genitori e altri collaboratori scolastici ivi addetti.

#### **3. Deroche all'orario scolastico - scuola dell'infanzia**

Le scuole dell'infanzia prevedono, al fine di venire incontro alle diverse esigenze dei bambini e dei genitori, fasce orarie diversificate di entrata e di uscita.

I genitori sono tenuti a rispettare le fasce orarie previste (capo VII art. 3.1), al fine di non intralciare con interruzioni continue l'attività didattica e per meglio garantire la vigilanza dei bambini.

Uscite o ingressi fuori dalle suddette fasce orarie devono essere autorizzate previa richiesta scritta e motivata da uno degli insegnanti di sezione.

#### **4. Uscite degli alunni**

L'uscita degli alunni al termine dell'orario deve svolgersi ordinatamente anche al fine di evitare infortuni che potrebbero essere favoriti da situazioni di disordine non perfettamente sotto controllo da parte degli insegnanti.

Le entrate e le uscite potranno essere regolamentate a seconda delle esigenze e dislocazione delle classi.

Per quanto riguarda gli alunni autotrasportati gli insegnanti sono tenuti a farli preparare con puntualità al fine di assicurarsi che tutti possano essere accompagnati ordinatamente agli scuolabus dagli insegnanti stessi o dai collaboratori scolastici (sulla base delle varie modalità organizzative dei singoli plessi).

Quest'ultimi sono tenuti alla sorveglianza durante il tragitto ai pulmini.

Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare, alla fine dell'orario scolastico, gli alunni non autotrasportati fino alla porta d'ingresso della scuola e a consegnarli direttamente al familiare o delegato purché maggiorenne. Per gli alunni della scuola secondaria che usufruiscono dell'autorizzazione uscita autonoma i docenti sono tenuti ad accompagnarli fino al cancello. La possibilità di uscita autonoma per il rientro a casa degli alunni della scuola primaria (classi quinte) e secondaria di 1° grado è prevista su richiesta formale del genitore e successiva approvazione da parte del Dirigente Scolastico previa dichiarazione da parte dei genitori/tutori, che attestino il grado di autonomia del minore, l'assenza di potenziali rischi durante il tragitto, sollevando la scuola da ogni responsabilità.

Una volta entrati, gli alunni non possono per alcun motivo uscire dalla scuola fuori dai casi previsti dal presente regolamento.

Nel caso che se ne ravvisi la necessità a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona appositamente delegata, come indicato nel modulo fornito ad inizio ciclo scolastico, dopo aver compilato e firmato il permesso di uscita.

Se il genitore non è raggiungibile l'alunno rimarrà a scuola e, se assolutamente necessario e urgente, potrà essere trasportato al più vicino posto di pronto soccorso con ambulanza.

## Capo II

### Assenze e giustificazioni

#### 1. Assenze, ritardi, uscite anticipate e giustificazioni

Ritardi. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni, devono essere accompagnati da un adulto di riferimento che li giustifichi, in caso contrario sono comunque ammessi in classe. I genitori, il giorno successivo dovranno provvedere alla giustificazione sul registro elettronico. I docenti, in caso di ritardi abituali, provvedono a segnalarlo al Dirigente Scolastico per il seguito di competenza.

Uscite anticipate. Nel caso gli alunni debbano uscire da scuola con anticipo rispetto al termine delle lezioni, l'insegnante autorizzerà l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da persona delegata e maggiorenne. Della persona delegata deve essere accertata l'identità mediante documento di riconoscimento. Il genitore che intende avvalersi della delega deve farne richiesta scritta presso l'ufficio di segreteria indicando le generalità e gli estremi del documento di riconoscimento del delegato.

Dell'uscita anticipata, a cura dell'insegnante, va fatta annotazione sul registro elettronico.

I minori non possono assolutamente prelevare gli alunni.

Assenze. Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata utilizzando il registro elettronico.

Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute è necessaria la dichiarazione scritta preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.

Per tutte le assenze, indipendentemente dalla durata, dovute a malattie infettive, dovrà essere prodotto certificato medico che ne attesti la guarigione.

I casi di malattia contagiosa devono essere tempestivamente denunciati alla scuola per la conseguente adozione delle opportune misure profilattiche.

I docenti della prima ora di lezione controlleranno sul registro di classe l'avvenuta giustificazione delle assenze, riferendo al Dirigente Scolastico tutte le situazioni anomale per l'opportuna informazione alle famiglie.

Per le assenze superiori ai 14 giorni, per motivi di salute, è prevista l'attivazione della DDI se la famiglia ne fa richiesta e previa compilazione dell'apposito modulo.

Per le assenze superiori a venti giorni, senza alcun giustificato motivo o informazione dei genitori alla scuola, il Dirigente Scolastico, dopo gli opportuni accertamenti, provvederà a darne informazione alle autorità competenti per inadempienza dell'obbligo scolastico.

#### 2. Assenze prolungate nella scuola dell'infanzia

In caso di assenza prolungata in corso d'anno che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di frequenza.

## Capo III

### Accesso agli edifici scolastici

#### 1. Accesso agli edifici da parte degli esterni

E' vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente scolastico o suo sostituto, nell'eventualità saranno accompagnati dal personale della scuola.

#### 2. Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento.

#### 3. Accesso dei genitori

Durante l'orario delle attività didattiche i genitori non possono accedere agli edifici scolastici, ciò anche per tutelare il normale svolgimento delle attività.

I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato autorizzato, sono tenuti a lasciarli all'ingresso e un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli nelle sezioni o classi.

I genitori che abbiano urgente necessità di conferire con gli insegnanti oltre i giorni stabiliti per i colloqui concorderanno preventivamente l'incontro con gli insegnanti al di fuori dell'orario delle lezioni.

## **Capo IV**

### **Vigilanza sugli alunni**

#### **1. Vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti**

Ai sensi dell'art. 42, 5° comma del C.C.N.L. del 4/8/95, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane o pomeridiane).

Pertanto la vigilanza degli alunni all'interno degli spazi scolastici spetta agli insegnanti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, fino al termine di esse e all'uscita.

Al cambio dell'ora il docente non in servizio in altra classe si presenterà puntualmente a sostituire il collega.

Qualora ambedue i docenti risultino in servizio il cambio sarà effettuato con la massima sollecitudine, altrimenti sarà il Collaboratore scolastico a provvedere, nel frattempo, alla sorveglianza. Naturalmente si farà leva anche sull'autocontrollo degli alunni e sull'organizzazione interna della classe.

Gli alunni della scuola primaria usufruiscono di un intervallo di 15 minuti al mattino, quelli della scuola secondaria di 1° grado di 10 minuti.

Alla scuola primaria e alla scuola secondaria, la sorveglianza è affidata ai docenti dell'ora che segue l'intervallo, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che saranno presenti nel corridoio.

E' rigorosamente vietato l'accesso degli alunni ad altri piani. E' facoltà dei consigli di classe decidere, in base alla realtà del gruppo classe, se usufruire o meno durante l'intervallo, dello spazio antistante l'aula o cortile esterno.

La vigilanza spetta altresì agli insegnanti in occasione di visite guidate, viaggi d'istruzione e comunque di qualsiasi attività organizzata e autorizzata dalla scuola al di fuori dell'edificio che si protragga anche in orario extrascolastico.

#### **2. Vigilanza sugli alunni autotrasportati**

Gli alunni autotrasportati sono accolti nelle scuole prima dell'ora di ingresso e vigilati dal personale dell'Ente locale.

Il servizio è esteso anche agli alunni non autotrasportati che fanno richiesta del pre-scuola e dopo autorizzazione del Comune all'ingresso anticipato (il servizio prevede il versamento di un contributo economico a favore del Comune).

#### **3. Ingresso e permanenza degli alunni nella scuola**

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico fuori dai casi previsti dal comma precedente oltre l'orario di funzionamento della scuola, salvo specifici progetti o eventi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

## **Capo V**

### **Visite e viaggi d'istruzione**

#### **1. Visite e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono avere, per fondamento, un'adeguata programmazione didattica predisposta dalle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Tutte le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere approvati dal consiglio d'Istituto. Le uscite didattiche a piedi nel territorio possono essere approvate direttamente dalla dirigente.

#### **2. Regolamentazione**

Le necessarie autorizzazioni e comunicazioni sono regolate nel modulo seguente:

## **Uscite a piedi nei dintorni della scuola**

- L'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e successivamente comunicata alle famiglie tramite registro elettronico.
- Valgono per gli insegnanti i normali doveri di vigilanza e attenta organizzazione delle uscite.

## **Visite guidate in orario scolastico**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta. Gli insegnanti sono tenuti a controllare la presa visione.
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: le visite vanno proposte dal Consiglio di classe e di interclasse, e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di ottobre. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione, i genitori devono versare l'importo entro le scadenze stabilite.

## **Visite guidate che si protraggono oltre l'orario scolastico e viaggi d'istruzione**

- Comunicazione alle famiglie: obbligatoria di volta in volta
- Autorizzazione da parte delle famiglie: va acquisita di volta in volta su apposito modulo, consegnata agli insegnanti e conservata in segreteria
- Autorizzazione dell'Amm.ne scolastica: le visite vanno proposte dal Consiglio di classe e di interclasse, e deliberate dal Consiglio di Istituto, di norma entro il mese di ottobre. Occorre presentare la richiesta al Dirigente Scolastico su apposito modulo almeno 2 mesi prima dell'effettuazione, i genitori devono versare l'importo entro le scadenze stabilite.

## **3. Partecipazione genitori**

In casi particolari, possono partecipare alle visite anche i genitori qualora i docenti e il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno.

## **4. Partecipazione alunni**

Nessun viaggio o visita può essere effettuato se non vi partecipano almeno i 2/3 degli alunni componenti le singole classi coinvolte anche se è auspicabile l'adesione pressoché totale degli alunni della classe.

Gli alunni che assumeranno comportamenti aggressivi, violenti, imprevedibili, che possono provocare situazioni di rischio e/o mettere in pericolo l'incolumità degli studenti e del personale potrebbero essere destinatari di provvedimenti disciplinari di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o visite guidate.

Quegli alunni che hanno diversi provvedimenti disciplinari o ripetute note disciplinari dovute a comportamenti che non garantiscono gli standard di sicurezza potrebbero essere destinatari di provvedimenti disciplinari di esclusione dalla partecipazione ai viaggi di istruzione o visite guidate

## **5. Partecipazione alunni scuola dell'infanzia**

In considerazione della tenera età degli alunni di scuola dell'infanzia, essi vanno esclusi dall'effettuazione di viaggi d'istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico e cioè le ore 16. Ogni iniziativa della scuola dell'infanzia sarà valutata dal Consiglio di Istituto con scrupolo particolare.

## **6. Scelta periodi**

Vanno preferibilmente evitate iniziative in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi. Di norma, per la secondaria, non sono consentite uscite didattiche e viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezione.

Le visite che si protraggono oltre l'arco della mattinata debbono essere preferibilmente effettuate nei giorni di rientro.

## **7. Rapporto numerico insegnanti alunni**

Il numero degli accompagnatori viene determinato in base alla normativa vigente, di norma un accompagnatore ogni 15 alunni.

Nel caso di partecipazione di alunni in condizione di disabilità gli organi collegiali provvedono alla designazione di un qualificato accompagnatore, in aggiunta al numero contemplato. Ai fini del processo di inclusione, laddove la situazione non richieda un rapporto numerico stretto adulto-alunno/a pari a 1:1, l'alunno/a con disabilità potrà anche essere affidato/a ai docenti di classe curricolari accompagnatori.

I parametri possono essere modificati in base alla tipologia dell'uscita e delle caratteristiche comportamentali della classe.

I docenti accompagnatori sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico e gli Organi Collegiali di eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

## **8. Sicurezza mezzi di trasporto**

Le aziende di trasporto devono garantire il possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione degli autoveicoli.

Per gli automezzi comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'Ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

## **9. Garanzie assicurative**

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni.

## **10. Questioni economiche e organizzative.**

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire attraverso la piattaforma predisposta.

**11.** Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE allegato in appendice che costituisce parte integrante del presente regolamento.

# ***Parte III***

## **TITOLO I**

### **Uso degli spazi scolastici e conservazione delle strutture e delle dotazioni**

## ***CAPO I***

### **Uso degli spazi dei laboratori e delle biblioteche**

#### **1. Uso degli spazi**

L'uso degli spazi interni a ciascun edificio scolastico deve essere volto al pieno utilizzo per attività di carattere didattico-educativo e stabilito dal personale docente interessato in accordo con il Dirigente Scolastico.

All'inizio di ogni anno scolastico il docente fiduciario di ciascun plesso cura la definizione dell'orario di utilizzo del locale adibito a palestra per consentire il regolare svolgimento delle attività motorie degli alunni di tutte le classi.

In ciascun plesso va garantita la presenza di un collaboratore scolastico per la vigilanza nei corridoi e nei bagni durante il loro uso da parte degli alunni.

Il Consiglio di Istituto valuterà di volta in volta e con la massima disponibilità, la concessione del proprio assenso all'uso degli spazi scolastici disponibili, in orario extrascolastico o in periodi di sospensione delle attività didattiche, da parte di enti o associazioni esterne alla scuola, per attività che identifichino la scuola come centro di produzione culturale, sociale e civile.

#### **2. Uso dei laboratori**

I laboratori specifici costituiti presso ciascun plesso rappresentano un patrimonio dell'intero Istituto e sono messi a disposizione di tutte le scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

#### **3. Uso delle biblioteche**

Le dotazioni librarie sono costituite dalla biblioteca di Istituto e dalle biblioteche scolastiche per gli alunni.

La biblioteca di Istituto è ubicata presso la sede centrale ed è fruibile da parte di tutti i docenti.

Il prestito si effettua con la registrazione della data del prelievo e dalla restituzione e l'apposita firma.

Le biblioteche scolastiche per gli alunni sono presenti in ogni plesso, ciascuna preferibilmente organizzata, se lo spazio lo consente, in un'aula biblioteca dove condurre i ragazzi per una graduale educazione alla scoperta ed alla corretta fruizione del libro.

Le dotazioni librerie vanno costantemente ampliate ed incrementate attraverso il bilancio di Istituto se possibile, ed anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, di enti ed istituzioni o di privati.

Dovranno comunque essere tenute sempre presenti, nell'acquisizione di nuovi testi, gli interessi e le esigenze dei ragazzi nonché le finalità educative -culturali dell'istituzione scolastica

Le biblioteche dovranno essere mano a mano affiancate dalla mediateca, nel senso che dovranno essere via via integrate da materiale e sussidi didattici (videocassette, CD, DVD, ecc.) atti a completare e stimolare la funzione didattico-pedagogica del libro.

## **Capo II**

### **Strutture e dotazioni**

#### **1. Conservazione delle strutture e delle dotazioni.**

Il docente fiduciario di plesso cura la conservazione delle strutture scolastiche e degli arredi, segnalando tempestivamente al Dirigente le situazioni di pericolo e la necessità di interventi e di riparazioni da richiedere all'Amministrazione Comunale.

I sussidi didattici in dotazione in ciascun plesso devono essere catalogati su appositi registri.

Il docente fiduciario del plesso stesso deve vigilare affinché essi siano accuratamente custoditi, ma deve anche rendere edotti tutti i colleghi della loro consistenza e disponibilità curandone la distribuzione e l'uso.

#### **2. Concessione in uso dei beni e dei locali a soggetti terzi**

Fatti salvi eventuali accordi e convenzioni tra Ente proprietario e scuola i contratti per l'utilizzazione di beni e locali scolastici da parte di soggetti terzi devono prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto e non può essere in alcun modo limitativa delle attività didattiche dell'Istituto
- b) Precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario
- c) Precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni
- d) Precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio
- e) Precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio
- f) Precisare che la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali
- g) Il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e dall'eventuale personale di sorveglianza.

## **Parte IV**

### **Titolo I**

#### **Comportamento nella scuola**

## **Capo I**

### **Norme di comportamento**

Le norme che seguono disciplinano i comportamenti che ognuno, a seconda del ruolo svolto, è tenuto ad osservare:

#### **1. DOCENTI**

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Il docente della prima ora di lezione deve annotare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare l'avvenuta giustificazione delle assenze precedenti.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (solo per la scuola primaria e secondaria).
- Le uscite anticipate devono avvenire con richiesta scritta di un genitore.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Il docente che, per qualsiasi motivo, deve lasciare la classe dove ha lezione, provvede ad affidarla al personale collaboratore o ad altro docente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- I docenti sorvegliano attentamente gli alunni durante gli eventuali spostamenti da un'aula ad un'altra e durante le uscite didattiche programmate e autorizzate.
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe, per l'utilizzo dei servizi igienici, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e collaborativo.
- I docenti si impegnano a che i ragazzi rispettino i compagni, il personale della scuola e l'ambiente scolastico e li informano che ad ogni comportamento negativo o danno arrecato è commisurata una sanzione e/o un risarcimento.
- I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni sul registro elettronico.
- I docenti devono prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato utilizzare, per qualunque attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche e dannose per gli alunni quali: colle, vernici, solventi, ecc. E' necessario, inoltre, accertare che l'utilizzo di determinate sostanze non provochi negli alunni fenomeni allergici e di sensibilizzazione.
- I docenti e gli assistenti educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per motivi non riconducibili al servizio.
- I docenti dovranno aver cura di tenere aggiornato il registro elettronico relativo alla propria disciplina.
- I docenti accompagnano, al termine delle lezioni, la classe in fila all'uscita affinché si possano attuare le procedure previste relative al trasporto scolastico, all'uscita autonoma, all'uscita con delega e all'uscita con le famiglie.

## **2. PERSONALE ATA**

Il personale con la qualifica di assistente amministrativo e collaboratore scolastico assolve, nel rispetto dei profili professionali propri come definiti nel C.C.N.L., alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale docente. In particolare

### **Gli assistenti amministrativi:**

- Assicurano la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
- Offrono supporto all'espletamento delle procedure delle iscrizioni degli alunni.
- Curano il rilascio dei certificati degli alunni.
- Curano il rilascio dei certificati del personale.
- Con i docenti intrattengono rapporti di fattiva collaborazione e supportano la progettualità didattica.
- Con l'utenza e il pubblico usano cortesia, gentilezza e discrezione fornendo le informazioni di competenza.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.
- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.

### **I collaboratori scolastici:**

- Provvedono con cura alla quotidiana pulizia dei locali loro assegnati e almeno ogni semestre alla pulizia profonda degli ambienti.

- Vigilano in collaborazione con i docenti, sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Provvedono all'igiene personale degli alunni in caso di necessità.
- Nella scuola dell'infanzia supportano gli alunni nell'utilizzo dei servizi igienici.
- Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo o assenza momentanea dell'insegnante.
- Non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati e sono facilmente reperibili per ogni evenienza.
- Sorvegliano l'accesso del pubblico ai locali della scuola accertandosi dell'identità e del ruolo.
- Comunicano al D.S. e al D.S.G.A. e ai fiduciari di plesso, per gli opportuni interventi, tutte le situazioni di disagio, disservizio o di pericolo che dovessero essere accertate.
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione.
- Distribuiscono comunicazioni interne e recapitano atti e corrispondenza dell'Istituto evitando, per quanto possibile, che ciò avvenga durante le lezioni.
- Devono prendere visione dei piani di emergenza e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Non utilizzano telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

Al termine del servizio tutti i collaboratori, di qualunque turno, dovranno controllare:

- Che tutte le luci, i computer e i dispositivi elettrici siano spenti.
- Che tutti i rubinetti siano ben chiusi.
- Che siano chiuse le finestre, le porte e i cancelli.
- Che il sistema di allarme (ove presente) sia inserito.

Per quanto non espressamente menzionato si rinvia al piano delle attività deliberato all'inizio di ogni anno e alla contrattazione decentrata d'Istituto.

### **3. ALUNNI**

#### **DIRITTI**

- Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Hanno diritto di conoscere il Piano dell'Offerta Formativa e di avanzare osservazioni, suggerimenti e proposte.
- Hanno diritto di conoscere le metodologie didattiche, le modalità di verifica e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti.
- Hanno diritto ad avere una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, in grado di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
- Hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano con il contributo delle famiglie il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative/aggiuntive offerte dalla scuola.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La scuola si impegna per assicurare un ambiente salubre, sicuro e favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità, per attivare iniziative per il recupero di situazioni di ritardo, di svantaggio e per prevenire il disagio.

## DOVERI

- Gli alunni entrano a scuola al suono della campanella secondo l'orario annualmente determinato.  
E' consentito accedere, prima del suono della campanella, negli spazi interni, dove deve essere mantenuto un comportamento corretto, solo agli alunni autotrasportati e con autorizzazione al pre-scuola. Non è consentita la permanenza nelle pertinenze scolastiche senza la sorveglianza di un genitore. La scuola declina ogni responsabilità in merito ad eventuali infortuni, danni a cose o persone che possano derivare da qualsiasi comportamento improprio.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza è obbligatoria, nella scuola secondaria in particolare la validità dell'anno scolastico è determinata dalla frequenza dei tre quarti del monte ore annuale personalizzato.
- Gli alunni devono portare quotidianamente il diario e aggiornarlo costantemente con le indicazioni fornite dai docenti.
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi, nelle aule e nelle pertinenze esterne.
- Durante l'intervallo, sia che si svolga all'interno della scuola o negli spazi all'aperto devono essere evitati tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es: darsi spintoni, salire e scendere le scale ecc....); gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.
- Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
- Gli alunni sono tenuti a portare solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- E' vietato l'uso del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico compresi i momenti di ricreazione e nei servizi igienici. Chi non rispetterà tale divieto dovrà consegnare il cellulare o qualsiasi altro dispositivo al Dirigente Scolastico il quale provvederà a riconsegnarlo direttamente alla famiglia.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o suppellettili sono tenuti al loro risarcimento quantificato in base ad una perizia.
- Non sporcare gli ambienti scolastici e non sprecare i materiali messi a disposizione nei laboratori, nelle aule o nei bagni (carta igienica, salviette asciugamani di carta, ecc.)
- Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale e dei compagni un comportamento rispettoso;
- Evitare atteggiamenti che impediscano un regolare sviluppo dell'attività didattica e il dialogo tra le varie componenti della scuola;
- Rispettare i principi della democrazia e della libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione (intimidazioni, nonnismo, uso di un linguaggio volgare, etc.);
- Osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nei regolamenti di Istituto, nei piani di evacuazione, dalle norme di legge vigenti e dalle direttive impartite dal Dirigente scolastico e/o Docenti/Collaboratori scolastici;
- Utilizzare in modo corretto, in attinenza con le attività didattiche, seguendo le direttive impartite dal docente e nel rispetto dei regolamenti specifici, le strutture, i laboratori, i macchinari ed i sussidi didattici messi a disposizione dalla scuola;
- Non fumare negli ambienti scolastici e nelle pertinenze;
- Non gettare oggetti dalle finestre per motivi di sicurezza e di responsabilità civile;
- Non allontanarsi dall'aula e/o dall'istituto senza preventiva autorizzazione durante l'orario scolastico;
- Evitare ogni disturbo dentro e fuori le aule durante le lezioni ed osservare il silenzio nei corridoi e per le scale durante il trasferimento delle classi nei vari locali scolastici;

- Restare in classe nel cambio dell'ora;
- Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato al contesto scolastico.

#### **4. GENITORI**

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. Perché ciò possa realizzarsi è necessario che i genitori:

- Trasmettano ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita umana, sociale e culturale.
- Rispettino e stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllino e leggano con tempestività le comunicazioni scritte sul registro elettronico e/o sul diario.
- Partecipino con regolarità alle riunioni previste.
- Si informino sul comportamento dei propri figli a scuola e collaborino con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che dovessero incontrare.
- Collaborino al buon funzionamento della scuola.
- Collaborino con i loro rappresentanti negli Organi Collegiali.
- Giustificino tempestivamente le assenze dei propri figli sul registro elettronico.

#### **5. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

Il Patto di corresponsabilità, pubblicato nel registro elettronico, sul sito della scuola, nel Piano dell'Offerta Formativa, pone 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. La legge attribuisce ai genitori *in primis* il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.).

L'obiettivo del Patto educativo è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. Il "patto" è uno strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'Istituzione scolastica e le famiglie. Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA e AL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI GSUITE/GWORKSPACE allegati in appendice che costituiscono parte integrante del presente regolamento.

#### **6. COMITATO MENSA – CONSUMO ALIMENTI A SCUOLA**

Nell'istituto è presente un comitato mensa composto dal Dirigente, da un suo collaboratore, da docenti e genitori.

Compito del comitato è quello di monitorare periodicamente la qualità del servizio mensa secondo le modalità stabilite dallo statuto condiviso con l'amministrazione comunale e la ditta appaltatrice.

Il Consiglio d'istituto ha approvato, per motivi di igiene e sicurezza, il divieto di consumare a scuola ogni genere di prodotto alimentare portato dai genitori, in orario scolastico, in occasione di compleanni o feste particolari.

L'insegnante che abbia necessità di rispettare un regime alimentare particolare legato a condizioni di salute potrà consumare il proprio pasto insieme ai bambini durante l'orario della mensa. Per tutto quanto sopra menzionato e/o non espresso si rimanda al REGOLAMENTO COMITATO MENSA allegato in appendice che costituisce parte integrante del presente regolamento.

## **Parte V**

### **TITOLO I**

#### **Norme sulla disciplina**

### **Capo I**

#### **Alunni**

(In applicazione dello Statuto dello Studente e delle Studentesse D.P.R. n.249 del 24/6/1998 – D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 – nota MIUR prot. n. 3602/PO del 31/07/2008) -D.P.R. n. 134 del 8/08/2025

## 1. Premessa

1) La scuola è luogo di formazione, di sviluppo della coscienza critica e di educazione attraverso lo studio e l'acquisizione delle conoscenze.

2) La scuola è luogo di dialogo, ricerca e di esperienza sociale, informata ai valori democratici ed ha come fine la crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa si realizzano il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità, il recupero dello svantaggio e i diritti dell'infanzia.

3) La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnanti-alunni e contribuisce in modo determinante alla crescita di questi ultimi.

4) La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la costituiscono.

Pertanto per il raggiungimento delle finalità educative e didattiche è fondamentale il buon andamento dei rapporti interpersonali ed il rispetto delle regole della vita comunitaria.

Il personale dell'istituto opera affinché tutti gli alunni acquisiscano autocontrollo e senso di responsabilità, rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

## 2. Finalità dei provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno morale e materiale. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

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.

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

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e siano di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico e ledano il prestigio della scuola.

La convocazione dei genitori deve configurarsi come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero; tale atto dovrà essere compiuto, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.

## 3. Natura e classificazione delle mancanze

Sono considerate infrazioni o mancanze tutti i comportamenti che si configurano come non rispettosi delle norme stabilite nel Regolamento d'Istituto.

Le tipologie d'infrazione o mancanza sono raggruppati secondo le seguenti categorie:

- a) mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, i compagni (anche con episodi di bullismo e/o cyber bullismo) e le istituzioni;
- c) comportamenti che ledano, impediscano, turbino il regolare svolgimento dell'attività scolastica, il diritto allo studio degli alunni e lo svolgimento del proprio lavoro agli insegnanti;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento d'Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici;
- g) uso improprio degli strumenti elettronici della scuola. È di estrema gravità il comportamento di chi riprende, riproduce e diffonde immagini lesive della dignità dei compagni, degli insegnanti o di chiunque si trovi all'interno della scuola senza autorizzazione.
- h) uso improprio della piattaforma G Suite for Education/GWorkspace.

Il presente elenco di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve intendersi indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia.

## 4. Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari stabilite per le precedenti mancanze o infrazioni sono, in ordine di gravità, le seguenti:

- a) ammonizione privata in classe;
- b) nota sul registro elettronico;
- c) allontanamento dalle lezioni fino a due giorni con obbligo di frequenza;
- d) allontanamento dalle lezioni da tre fino ad un massimo di quindici giorni con obbligo di frequenza;
- e) allontanamento dalla comunità scolastica per più di 15 giorni nella seguente condizione: devono essere commessi reati di tipo penale che violino la dignità ed il rispetto della persona umana (es. violenza privata,

minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc.) oppure deve esserci una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (es. incendio o allagamento) 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.

- f) allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico se ricorrono entrambe le seguenti condizioni:
- devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
  - non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;
- g) esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi di quelli già indicati nel punto f) ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.

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 individuando i docenti incaricati di farle realizzare.

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 si svolgono presso le strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. Le convenzioni 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.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti 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.

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.

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.

## **5. Comportamenti sanzionabili, provvedimenti disciplinari, soggetti competenti ad infliggere le sanzioni**

Comportamenti da sanzionare	Provvedimenti Disciplinari	Attività correlate ai provvedimenti disciplinari	Autorità Competente
a) comportamento scorretto e di disturbo durante la lezione b) uso di linguaggio offensivo e volgare c) ritardi al cambio di ora e/o dopo l'intervallo d) mancato rispetto di norme di sicurezza e regolamenti di laboratorio e) mancanza di rispetto della pulizia dell'aula e dell'ambiente scolastico	Ammonizione privata e/o Segnalazione scritta sul registro elettronico	Lavoro didattico extra	Docente
f) scritte sui muri, banchi e porte g) uso del cellulare durante le ore di lezione h) uso improprio della piattaforma GSuite for Education/GWorkspace i) comportamento scorretto durante i viaggi di istruzione e/o visite guidate j) falsificazione di firme k) violazione del divieto di fumo l) turpiloquio e/o linguaggio osceno m) mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, D.S., docenti e personale ATA	Ammonizione scritta da parte del Dirigente Scolastico a seguito di segnalazione sul registro elettronico da parte del docente;  in riferimento alla lettera g) l'alunno viene invitato a consegnare il cellulare al DS, che provvederà a restituirlo alla famiglia;  Eventuale risarcimento del danno;  Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni con obbligo di frequenza.*	Attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di classe/interclasse
n) reiterazione dei comportamenti relativi a tutte le infrazioni precedenti o) manifestazioni di intolleranza e di discriminazione p) atti violenti e forme di intimidazione non perseguibili penalmente (atti di bullismo e/o cyberbullismo)	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con obbligo di frequenza  Esclusione dai viaggi di istruzione e/o visite guidate.	Lo studente svolge <b>attività di cittadinanza attiva e solidale</b> , coerenti con il numero di giorni di allontanamento, presso strutture esterne inserite in un elenco predisposto dall'USR per le Marche.  Le ore svolte:	Dirigente Scolastico e Consiglio di classe allargato ai rappresentanti di classe/interclasse

		<p>sono conteggiate nei <b>3/4 dell'orario annuale personalizzato</b> utile alla validità dell'anno scolastico;</p> <p><b>non incidono</b> sulla valutazione delle discipline;</p> <p>incidono sul <b>voto di comportamento</b> in caso di mancato o parziale svolgimento.</p> <p>Nelle more dell'approvazione e dell'elenco delle strutture accreditate e convenzionate da parte dell'USR per le Marche lo studente svolge:</p> <p>attività di cittadinanza attiva e solidale utile alla comunità scolastica* (es. coadiuvare i collaboratori scolastici nella pulizia, nel mantenimento dell'ordine e del decoro della scuola; tutoraggio tra pari; riordino e sistemazione della biblioteca, del laboratorio di scienze, della palestra e delle pertinenze scolastiche; lavoro di riflessione sulle conseguenze dei comportamenti che hanno</p>	
--	--	--	--

		determinato il provvedimento disciplinare.)	
q) volontaria e/o premeditata violenza fisica o psicologica nei confronti di persone r) atti vandalici s) consumo e spaccio di sostanze stupefacenti e di alcolici t) volontario e/o premeditato danneggiamento dell'edificio e/o arredi scolastici u) furto, incendio, allagamento v) reiterazione dei comportamenti sopra indicati w) manomissione o alterazione di documenti ufficiali x) comportamenti che possano essere pericolosi per sé e per gli altri.	Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore a 15 giorni  Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico  Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi per i casi più gravi	Percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica	Consiglio di Istituto

\* Il totale delle ore corrispondenti al numero di giorni di allontanamento dalle lezioni con obbligo di frequenza possono essere frazionate su più giorni scolastici per consentire l'organizzazione delle attività di affiancamento da parte dei docenti compatibilmente all'orario di servizio.

## 6. Casi di rilevanza penale

In casi di rilevanza penale il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. Per reati di particolare gravità, perseguibili d'ufficio o per i quali l'Autorità Giudiziaria abbia avviato procedimento penale, oppure se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, il Consiglio di Classe/Consiglio di Istituto stabilisce l'allontanamento dalla comunità scolastica sino a quando cessi la condizione di pericolo.

## 7. Procedure per l'irrogazione delle sanzioni

Il provvedimento disciplinare viene irrogato a seguito di una procedura che ha lo scopo sia di accertare i fatti sia di garantire condizioni di equità:

1) L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

2) Nei casi di competenza dei docenti (ammonizione in classe e nota sul registro) la contestazione può essere formulata all'istante anche oralmente ed eventualmente annotata sul registro, insieme alla giustificazione dell'allievo.

3) In tutti i casi ricompresi tra la lettera f) e x) di competenza del Consiglio di Classe e Interclasse allargato ai rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico notifica alla famiglia per iscritto l'avvio del procedimento disciplinare. Il Dirigente, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può presentarsi con un/i genitore/i durante la seduta del consiglio di classe straordinario oppure durante un colloquio richiesto dalla famiglia in data antecedente. In alternativa la famiglia può far pervenire al consiglio di classe una memoria scritta contenente le motivazioni del comportamento oggetto di procedimento disciplinare addotte dallo studente.

Dalla data della notifica vengono garantiti allo studente almeno 10 giorni per produrre eventuali memoria scritta. Il consiglio di classe viene fissato, pertanto, in data successiva.

Il consiglio di classe/interclasse allargato alla componente genitori stabilisce l'archiviazione se non sussistono i presupposti o i provvedimenti disciplinari da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico viene comunicata integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

4) Nei casi di competenza del Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico, o un docente delegato, ha il compito di acquisire le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti e le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi, eventualmente con un genitore. In seguito il Dirigente Scolastico convoca il Consiglio di Istituto ed illustra i risultati dell'accertamento preliminare; il Consiglio di Istituto al fine di completare l'istruttoria, può convocare il docente/personale ATA che ha rilevato l'infrazione, lo studente ed eventuali testimoni. Al termine dell'istruttoria, entro 15 giorni, il Consiglio di Istituto delibera l'archiviazione o la sanzione disciplinare da adottare; tale decisione, opportunamente motivata e sottoscritta dal Presidente del C. d'I. e dal Dirigente Scolastico, viene comunicata

integralmente, per iscritto, alla famiglia. Nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della documentazione.

5) In casi d'urgenza o di particolare gravità il Dirigente Scolastico può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, compreso quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

## **8. Ricorsi e Organo di Garanzia**

Contro le sanzioni disciplinari indicati dalla lettere d) e) f) g) del precedente art. 4 - sanzioni disciplinari, un genitore, può presentare ricorso entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento disciplinare all'apposito Organo di Garanzia. Il ricorso va presentato in forma scritta e integrato da tutti gli eventuali elementi utili alla valutazione del caso. L'Organo di Garanzia potrà esprimersi in merito al ricorso entro i successivi 10 giorni; qualora l'Organo non si esprima entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dal docente collaboratore della scuola secondaria, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e da un altro genitore individuato dal Consiglio al suo interno.

Il Consiglio di Istituto deve individuare un altro docente supplente per i casi in cui si determini la circostanza di incompatibilità che il membro effettivo faccia parte dell'organismo che ha irrogato la sanzione.

Analogamente, il Consiglio di Istituto individua altri due genitore supplenti per i casi in cui il ricorso riguardi i figli dei membri effettivi.

L'Organo di Garanzia viene nominato al momento dell'insediamento del nuovo Consiglio di Istituto ed ha validità triennale, i membri decaduti verranno sostituiti annualmente.

Per le validità delle riunioni dell'Organo di Garanzia è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti effettivi: le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei membri presenti, non è ammessa l'astensione di alcuno dei membri presenti alla riunione. A parità di voti prevale il voto del Presidente.

# **Parte VI**

## **TITOLO I - ATTIVITA' NEGOZIALE D'ISTITUTO**

Per quanto concerne l'attività negoziale si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice e per tutto quanto in esso non previsto si rinvia alle disposizioni del D.I. n. 129/2018 e del D.lgs. 36/2023.

## **TITOLO II - RECLUTAMENTO DELLE FIGURE PROFESSIONALI**

Per quanto concerne il reclutamento delle figure professionali si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

## **TITOLO III - VIDEOSORVEGLIANZA**

Per quanto concerne la videosorveglianza si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

## **TITOLO IV - UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

Per quanto concerne l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale si rimanda allo specifico regolamento allegato in appendice.

## **Modifiche, integrazioni e abrogazioni**

Il presente regolamento deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute, e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali modifiche e iscrizioni devono essere proposte e motivate per iscritto al Presidente del Consiglio di Istituto su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva o di 1/3 di componenti il Consiglio.

Per l'approvazione di tali modifiche o integrazioni è richiesta la maggioranza di 2/3 dei voti validamente espressi. In prima votazione, in seconda votazione è sufficiente la maggioranza più uno.

## **APPENDICI**

**Appendice 1 - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Appendice 2 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SCUOLA-FAMIGLIA**

**Appendice 3 - REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE/GWORKSPACE**

**Appendice 4 - REGOLAMENTO COMITATO MENSA SCOLASTICA**

**Appendice 5 - REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE INERENTE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA** redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.I. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità) e aggiornato al D.lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici)

**Appendice 6 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER IL RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI EXTRACURRICOLARI ED EXTRASCOLASTICI**

**Appendice 7 - REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA DELL'ISTITUTO**

**Appendice 8 - REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico



## REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### Art. 1

#### PRINCIPI GENERALI

In coerenza con la C.M. n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, in coerenza con gli obiettivi formativi e didattici del PTOF dell'Istituto. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività scolastica contribuendo alla formazione dei discenti. Sono un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione per gli alunni e collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

1. lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
2. partecipazione ad attività teatrali;
3. partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
4. partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
5. partecipazione a manifestazioni culturali, didattiche, sportive, per l'orientamento.

### Art. 2

#### DEFINIZIONI

**1. Uscite didattiche nel territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni territorialmente contigui, a piedi o con mezzo di trasporto;

**2. Visite Guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e dei comuni territorialmente contigui;

**3. Viaggi d'istruzione:** le uscite che si effettuano in una o più di una giornata (fino ad un massimo di 3 giorni e 2 notti), sul territorio nazionale per le classi della Scuola Secondaria di I grado.

**4. Viaggi connessi ad attività sportive**

### Art. 3

#### CAMPO DI APPLICAZIONE, DESTINATARI

Il presente regolamento si applica a tutti gli alunni appartenenti all'Istituto Comprensivo e dovrà essere reso noto e diffuso agli alunni, ai genitori, al personale docente e non docente. Non potranno partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione gli alunni a cui sia stata erogata una grave sanzione disciplinare e il cui comportamento e grado di maturazione, su parere insindacabile del Consiglio di Classe non garantisce la propria e l'altrui incolumità.

### ART. 4

#### CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI

I criteri organizzativi generali definiti dagli Organi Collegiali sono riferiti a:

- autorizzazione di viaggi rientranti nelle Progettazioni curriculari e di insegnamento, formalmente e motivatamente deliberati nel contesto della programmazione didattica e, quindi, previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

- accurata e dettagliata programmazione da parte del Consiglio di classe/team docenti;
  - un'uscita programmata potrà essere autorizzata se almeno 2/3 degli alunni per classe vi partecipa; è prevista deroga a seguito di motivata deliberazione degli Organi competenti.
  - Il Consiglio di classe/team docenti dovrà indicare il nome degli accompagnatori effettivi (nella misura di 1 ogni 15 alunni) e i supplenti, l'itinerario preciso che si vuole seguire, le modalità didattico-educative e il periodo di effettuazione. Per gli alunni diversamente abili è prevista la presenza del docente di sostegno o altro docente disponibile o assistente educatore. In alternativa potrà partecipare all'uscita un genitore dell'alunno/a o altra persona designata e delegata dalla famiglia;
  - Al fine di ottimizzare costi, risorse e tempi organizzativi, le programmazioni dei viaggi di istruzione o visite guidate dovranno essere il più possibile uniformate, prevedendo la partecipazione di più classi;
  - Inoltre, sarà possibile programmare fino a 2 uscite a scelta tra quelle didattiche sul territorio che prevedono l'utilizzo del trasporto e visita guidata o viaggio di istruzione per ogni classe durante l'anno scolastico fatte salve ulteriori particolari necessità dovute a partecipazione a concorsi, premiazioni, orientamento, ecc.
  - Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/visite/viaggi di istruzione:
    - nei giorni di sospensione delle lezioni;
    - nei giorni di scrutinio;
    - nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali;
    - in caso di accertato allarme di diversa natura;
    - in periodi di alta stagione turistica;
    - nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive scolastiche nazionali o internazionali, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto;
  - Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, essendo esperienze integranti la proposta formativa della scuola, hanno la stessa valenza delle altre attività scolastiche; la non partecipazione è un'eventualità eccezionale e obbliga gli alunni a frequentare regolarmente la scuola.
- Gli insegnanti le cui classi sono impegnate in viaggi di istruzione/uscite/visite guidate resteranno a disposizione per le supplenze o altre attività nelle ore previste durante l'orario di servizio;
- Mezzi di trasporto: scuolabus/pullman/treno

## ART. 5 TIPOLOGIA

Si intendono per:

1. **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** si effettuano nell'arco di **una sola giornata**, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio e dei comuni territorialmente contigui. Sono uscite didattiche quelle che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche.

Per le uscite didattiche è sufficiente indicare:

- a) il luogo/l'attività/la manifestazione... a cui si intende partecipare;
- b) il numero complessivo degli alunni;
- c) il giorno, l'ora di partenza e di rientro;
- d) i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti;
- e) il mezzo utilizzato: a piedi o con scuolabus/pullman.

Il Dirigente Scolastico autorizza le uscite didattiche sul territorio, acquisita l'autorizzazione da parte delle famiglie.

Il coordinatore o il docente proponente di ciascuna classe ne curerà l'organizzazione sotto tutti gli aspetti,

presentando richiesta su apposito modello **almeno 60 giorni** prima presso gli uffici di segreteria contabilità e didattica.

Le prenotazioni definitive dovranno essere effettuate dalla segreteria.

Per le uscite didattiche sul territorio a piedi non è previsto un limite, ma comunque i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente affinché ne dia autorizzazione. Esclusivamente per questa tipologia di uscite a piedi, è prevista la sottoscrizione di un'autorizzazione cumulativa da parte dei genitori a inizio anno scolastico.

2. **VISITE GUIDATE**: si effettuano nell'arco **di una sola giornata**, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

Per le visite guidate è sufficiente indicare:

- a) la meta della visita guidata;
- b) l'attività della visita guidata;
- c) il giorno, l'ora di partenza e di rientro;
- d) il mezzo utilizzato: scuolabus/pullman/treno;
- e) il numero complessivo degli alunni;
- f) i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Il coordinatore o il docente proponente di ciascuna classe ne curerà l'organizzazione sotto tutti gli aspetti, presentando richiesta su apposito modello **almeno 60 giorni** prima presso gli uffici di segreteria contabilità e affari generali.

Le prenotazioni definitive dovranno essere effettuate dalla segreteria.

3. **VIAGGI D'ISTRUZIONE**: si prefiggono il miglioramento della conoscenza del territorio italiano nei suoi molteplici aspetti, naturalistico - ambientali, economici, artistici, culturali; I viaggi possono effettuarsi in una giornata (o più di una giornata fino ad un massimo di 3 giorni e 2 notti per le classi della Scuola Secondaria di I grado). Il docente coordinatore dovrà fornire programma completo e dettagliato, contenente:

- a) la meta del viaggio di istruzione con l'indicazione delle date;
- b) l'attività del viaggio di istruzione con l'indicazione dell'itinerario, dei luoghi e delle strutture da visitare;
- c) il mezzo utilizzato: pullman/treno;
- d) il numero complessivo degli alunni;
- e) i docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.

Il coordinatore o il docente proponente di ciascuna classe ne curerà l'organizzazione sotto tutti gli aspetti, presentando richiesta su apposito modello **almeno 60 giorni** prima presso gli uffici di segreteria contabilità e affari generali.

Le prenotazioni definitive dovranno essere effettuate dalla segreteria.

4. **VIAGGI CONNESSI CON ATTIVITA' SPORTIVE**: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativo.

## ART. 6

### ITER PROCEDURALE

(uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione)

#### CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Elaborano annualmente le proposte di “uscite didattiche sul territorio”, “visite guidate” e di “viaggi di istruzione” sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative della classe e di un’adeguata e puntuale programmazione.

- a) Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi di istruzione vengono programmati ed approvati dal Consiglio di classe/team docenti. La programmazione delle attività deve essere predisposta nel corso del Consiglio di classe/programmazioni del  **mese di ottobre**, durante il quale si individueranno:
  - l’itinerario in linea con il percorso formativo degli alunni;
  - i docenti accompagnatori disponibili e i sostituti;
  - il periodo di effettuazione delle attività entro e non oltre la prima settimana di maggio.
- b) Sarà a cura del docente coordinatore di classe/team docenti la presentazione del progetto ai rispettivi genitori (consigli di classe/interclasse/intersezione del mese di novembre) con l’indicazione delle finalità e degli obiettivi che si intendono perseguire.
- c) Successivamente il coordinatore di classe, o il docente proponente, deve consegnare, le proposte di uscita/visita che si intende svolgere alla fiduciaria di plesso che redigerà apposito prospetto riassuntivo da presentare al Collegio docenti e successivamente al Consiglio di Istituto per l’approvazione.

#### COLLEGIO DEI DOCENTI

- **elabora ed esamina annualmente** il **Piano delle Uscite**, che raccoglie le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione presentate dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, **approva** il Piano delle Uscite dopo averne verificata la coerenza con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) **entro ottobre/primi di novembre**.

#### CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Verifica l’applicabilità e l’efficacia del presente regolamento che determina i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte;
- propone e decide eventuali variazioni al presente Regolamento;
- **delibera annualmente** il Piano delle Uscite presentato e approvato dal Collegio dei Docenti, verificandone la congruenza con il presente Regolamento **entro ottobre/primi di novembre**.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Controlla le condizioni di effettuazione del piano annuale (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) nonché la coerenza con il presente Regolamento;
- dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel *“Piano delle uscite”*;
- consente l’effettuazione delle *“Uscite didattiche sul territorio”* se autorizzate dalle famiglie.
- Controlla la fattibilità del Piano delle Uscite sotto l’aspetto didattico, organizzativo ed economico.

#### FAMIGLIE

- Vengono informate nelle riunioni degli Organi Collegiali;
- Esprimono il consenso e l’autorizzazione in forma scritta alla partecipazione della/del figlia/o:

specifica per ogni uscita didattica sul territorio con mezzo di trasporto, visita guidata e viaggio di istruzione;

- cumulativa per l'insieme delle uscite didattiche sul territorio a piedi mediante compilazione sul registro elettronico;
- Sostengono economicamente il costo delle uscite/viaggi;
- Non è consentita la loro partecipazione (eccetto per casi motivati).

## **ART. 7 ACCOMPAGNATORI**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari sempre almeno 2 (due) docenti accompagnatori. Negli altri casi è necessario un docente accompagnatore ogni 15 (quindici) partecipanti; tale corrispondenza deve essere garantita indipendentemente dalla classe di appartenenza. È sempre necessario individuare un docente accompagnatore supplente. Qualora venga a mancare il numero di docenti accompagnatori riportato in precedenza, il viaggio o l'uscita d'istruzione è annullata.

Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti educatori in base alle specifiche caratteristiche dell'alunna/o. In alternativa potrà partecipare all'uscita un genitore dell'alunno/a o altra persona designata e delegata dalla famiglia.

Gli accompagnatori vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, l'altro accompagnatore può essere un docente di altra classe che si rende disponibile. In caso di necessità, potrà essere prevista anche la partecipazione di personale ausiliario.

Il Responsabile di sede provvede alla sostituzione del personale assente per l'uscita didattica, quando necessario.

I docenti dovranno portare con sé:

- l'elenco degli alunni presenti
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- il materiale di pronto soccorso.

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica.

I docenti dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia e problematiche relative alla sicurezza.

## **ART. 8 RESPONSABILITÀ DOCENTI – ALUNNI - GENITORI**

Per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento delle uscite ogni responsabilità morale ed oggettiva ricade sugli insegnanti accompagnatori.

Costoro, infatti, firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza. L'assunzione di responsabilità è sottoscritta ai sensi dell'art. 2047 del C.C. con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 11.07.80 n.312 e della circolare MI 291/92.

La responsabilità degli allievi è personale: pertanto qualunque comportamento difforme determina

l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della eventuale mancanza commessa.

Nei casi più gravi, d'intesa fra i docenti accompagnatori e il Dirigente Scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili.

I genitori sono corresponsabili del comportamento scorretto dei propri figli in virtù della "culpa in educando" art 2048 C.C.

## **ART. 9 NORME PER GLI ALUNNI /GENITORI**

### **E' d'obbligo per gli alunni:**

- portare con sé il tesserino sanitario e un documento d'Identità;
- sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- in albergo, muoversi in modo ordinato, evitando ogni rumore che possa ledere il diritto all'altrui tranquillità e non arrecare danni alle persone e alle cose;
- non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale sia di giorno che di notte;
- durante la visita, il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;

### **E' d'obbligo per i genitori:**

- comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità (intolleranze alimentari e/o allergie);
- eventuali danni materiali procurati durante il soggiorno saranno addebitati ai genitori degli alunni.

## **ART. 10 AUTORIZZAZIONI E PAGAMENTO**

Il Programma dell'uscita viene consegnato dal coordinatore di classe o dal docente proponente a ciascun alunno che provvederà a farlo firmare per accettazione ai genitori e a riconsegnarlo al coordinatore di classe, o al docente proponente corredato da comunicazione di eventuali patologie e allergie in corso.

**All'atto dell'adesione**, i genitori degli alunni devono versare attraverso l'apposita procedura con PagoinRete la quota preventivata.

La mancata riconsegna di quanto sopra esposto entro la scadenza indicata, comporta l'esclusione dell'alunno dall'uscita/visita guidata/viaggio d'istruzione.

## **ART. 11 COPERTURA ASSICURATIVA**

Il personale dirigente, docente, non docente, ausiliario e gli alunni sono coperti da assicurazione, con polizza deliberata annualmente dal CDI, per qualsiasi infortunio possano subire in occasione di uscite scolastiche dovutamente approvate. Tutti i partecipanti, inoltre, usufruiscono, durante il trasporto, delle coperture imposte per legge ai mezzi pubblici o di noleggio di rimessa.

## **ART. 12 COMUNICAZIONI DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

In occasione di ciascuna uscita-visita-viaggio sarà organizzato un sistema di contatto con la scuola e con i genitori.

Al docente accompagnatore referente dovrà essere consegnato prima della partenza l'elenco dei partecipanti al viaggio.

Per le comunicazioni riguardanti l'intera classe/sezione i docenti faranno riferimento ai rispettivi rappresentanti dei genitori.

Per le necessità del singolo alunno, i docenti prenderanno contatti direttamente con la famiglia dello stesso.

### **ART. 13**

#### **ASPETTI FINANZIARI**

- Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti.
- I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.

**All'atto dell'adesione**, i genitori degli alunni devono versare attraverso l'apposita procedura con **PagoinRete** la quota preventivata.

- I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo.
- **I genitori degli alunni che rinunciano al viaggio sono tenuti ad informare tempestivamente il docente referente, il quale dovrà comunicarlo urgentemente per iscritto alla segreteria contabilità e didattica.**  
Il ritiro dalla visita guidata o viaggio di istruzione o uscita didattica quando sono stati già prenotati i servizi potrebbe comportare la mancata restituzione della quota già versata. Inoltre, la riduzione del numero dei partecipanti rispetto al preventivo iniziale, potrebbe comportare un incremento della quota individuale.
- La quota di partecipazione dovrà essere versata tassativamente entro i termini stabiliti nella comunicazione alle famiglie, pena esclusione dalla partecipazione.

### **ART. 14**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione della delibera di approvazione.



## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA**

Questo Istituto, in piena sintonia con quanto stabilito da:

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 *Statuto delle studentesse e degli studenti* e successive modifiche: DPR 21 novembre 2007, n. 235, DPR 8 agosto 2025, n. 134;
- Legge 92/2019 *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e il DM con cui il Ministero dell'istruzione e del Merito ha adottato le *Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica*;
- *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*;

### **PROPONE**

il seguente "Patto Educativo di Corresponsabilità" con il quale si intendono definire i diritti e i doveri tra scuola, famiglie e studenti.

- a) Attraverso il Patto si intende costruire un rapporto di fiducia reciproca per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico.**

A tal fine, ***l'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dei principi della Costituzione, dell'identità e nella valorizzazione delle attitudini di ciascuna persona;
2. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, ispirato al principio di equità nei confronti di tutti gli utenti, garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno e favorendo il processo di formazione di ciascuna studentessa e ciascun studente nel rispetto dei diversi stili e tempi di apprendimento;
3. Offrire iniziative concrete per il recupero, al fine di favorire il successo formativo e contrastare la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
4. Favorire la piena inclusione delle studentesse e degli studenti con disabilità garantendo il diritto all'apprendimento di tutte le persone con bisogni educativi speciali;
5. Promuovere iniziative di accoglienza e integrazione delle studentesse e degli studenti di origine straniera anche in collaborazione con le altre realtà del territorio, tutelandone l'identità culturale e attivando percorsi didattici personalizzati nelle singole discipline;
6. Stimolare riflessioni e realizzare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute delle studentesse e degli studenti, anche attraverso l'attivazione di momenti di ascolto e di contatto con servizi di sostegno e accompagnamento per i giovani;
7. Garantire trasparenza nella formulazione e nella presentazione dei traguardi e degli obiettivi di apprendimento e delle modalità di valutazione;
8. Garantire trasparenza e tempestività nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, nel rispetto della privacy.

### ***La famiglia si impegna a:***

1. Instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
2. Conoscere l'organizzazione scolastica, prendendo visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola e dei regolamenti dell'Istituto;
3. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organi collegiali;
4. Favorire una assidua frequenza delle studentesse e degli studenti alle lezioni e alle altre attività della scuola, verificandone la regolarità e la puntualità;
5. Sostenere la motivazione allo studio e l'applicazione al lavoro scolastico delle studentesse e degli studenti;
6. Mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento delle studentesse e degli studenti attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate nel registro elettronico e sul sito web della scuola.

### ***La studentessa/Lo studente si impegna a:***

1. Partecipare attivamente alla vita dell'Istituto, instaurando un rapporto di collaborazione con gli insegnanti e gli altri operatori della scuola, con le compagne e i compagni;
2. Frequentare regolarmente le lezioni e le altre attività della scuola, osservando l'orario scolastico con puntualità;
3. Mantenere un comportamento corretto nell'agire e nel parlare, rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola, delle compagne e dei compagni;
4. Studiare con assiduità e serietà, applicandosi regolarmente al lavoro scolastico, assolvendo gli impegni di studio e avendo cura dei materiali;
5. Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
6. Rispettare locali, arredi, attrezzature, strumenti e sussidi didattici, senza recare danni al patrimonio della scuola;
7. Condividere la responsabilità di avere cura dell'ambiente scolastico.

### **b) In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo**

#### ***L'Istituzione scolastica si impegna a:***

1. Organizzare attività di informazione/formazione e prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo rivolte non solo agli alunni ma anche alle famiglie, nonché ai docenti (incontri con le forze dell'ordine, sportello individuale con personale esperto, interventi nelle classi tenuti da personale esperto, attività curricolari di educazione civica, seminari, ecc);
2. Educare ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

5. Istituire un sistema di monitoraggio e segnalazione di eventi legati al bullismo e/o cyberbullismo;
6. Collaborare con le famiglie per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza.

***La famiglia si impegna a:***

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Collaborare con la scuola per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, di situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti, nonché di altre forme di dipendenza;
6. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.

***La studentessa/Lo studente si impegna a:***

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati anche quelli eventualmente online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali, le applicazioni e l'accesso alla rete internet dell'Istituto nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per eventuali fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, non utilizzando gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare, ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Non utilizzare il telefono cellulare smartphone a scuola. Tale divieto si estende anche alle uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione e può essere derogato solo ed esclusivamente per motivazioni concordate con i docenti previa autorizzazione del Dirigente scolastico;
6. Rispettare le indicazioni previste nel documento di e-policy di Istituto;
7. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola.

**c) In merito alla Didattica Digitale Integrata**

Premesso che l'uso del Registro elettronico è obbligatorio e che la scuola ha individuato Google Workspace for Education (piattaforma di Istituto) quale piattaforma didattica:

### ***L'Istituzione scolastica:***

1. Prevede attività formali di informazione e condivisione della proposta progettuale della didattica digitale integrata.
2. Si attiva per fornire a tutti gli alunni, anche quelli con Bisogni Educativi Speciali, materiale adatto alle proprie possibilità, facendo attenzione alla normativa sulla Privacy.
3. Monitora periodicamente l'utilizzo e l'accesso agli strumenti indicati, da parte di alunni e/o genitori, e/o docenti, attivandosi per risolvere eventuali difficoltà e criticità.
4. Assicura tutte le attività di comunicazione, informazione e relazione con la famiglia previste all'interno del Contratto collettivo nazionale di Lavoro vigente e dalle norme sulla valutazione, attraverso le apposite funzionalità del Registro elettronico.
5. Predispone il Piano della formazione dei docenti e del personale anche in relazione alle metodologie didattiche innovative tra cui rientra la didattica digitale integrata.

### ***I Docenti:***

1. Si accertano periodicamente che tutti gli alunni abbiano la possibilità di restituire i compiti assegnati nelle modalità richieste, proponendo alternative nel caso non fosse loro possibile.
2. Non condivideranno in alcun modo dati sensibili degli alunni. Documenti personali potranno essere resi disponibili alla famiglia esclusivamente attraverso la funzione dedicata "*Documenti per alunno*" del registro elettronico.
3. Solleciteranno l'apprendimento, attraverso la proposta di contenuti e spiegazioni, supervisionando il lavoro svolto dagli alunni e verificheranno il processo di apprendimento in corso.
4. Valuteranno l'acquisizione degli apprendimenti.

### ***Le Famiglie:***

1. Hanno il dovere di supportare la scuola nella DDI e garantire la partecipazione dei propri figli alle attività proposte con tale modalità.
2. Sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale attribuito dall'Istituto e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento.
3. Si impegneranno a non inserire e condividere in alcun modo dati sensibili degli alunni, immagini, video o audio degli stessi, al di fuori del registro elettronico quindi né in piattaforma di Istituto né in altre piattaforme e/o social media.
4. Al termine delle attività didattiche, e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, garantiranno che l'alunno esca dall'account istituzionale (logout) onde evitare che per errore egli stesso, o altri componenti della famiglia, possano utilizzare l'account per finalità estranee a quelle didattiche e/o forzare le restrizioni impostate nella piattaforma di Istituto possano accedere ad altri social, forum o piattaforme con l'account dell'istituto.
5. Prenderanno visione dell'Informativa alle famiglie sul trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 679/2016.
6. Segnaleranno eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica digitale integrata.
7. Sono consapevoli delle responsabilità che derivano da un uso improprio degli strumenti digitali e della condivisione di contenuti non appropriati tramite la rete internet.

**Gli Alunni:**

1. Hanno il dovere di seguire le indicazioni dettate regolarmente dai docenti.
2. Si impegnano a partecipare in maniera seria e responsabile alle attività di DDI.
3. Si impegnano a inviare, nelle modalità indicate dai docenti, i compiti e le attività assegnate, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà, per consentire ai docenti di individuare soluzioni alternative.
4. Sono responsabili delle attività che si effettuano tramite l'account personale e si impegnano ad adoperarsi per salvaguardare la riservatezza delle proprie credenziali di accesso e a segnalarne l'eventuale smarrimento, consapevoli delle responsabilità che derivano da un uso improprio degli strumenti digitali e della condivisione di contenuti non appropriati tramite la rete internet per sé, nei confronti degli altri e della propria famiglia;
5. Si impegnano, resi consapevoli delle potenzialità degli strumenti digitali e dell'uso della rete internet, a non inserire e condividere in alcun modo dati sensibili, immagini, video o audio personali o di altri, né in piattaforma di Istituto né in altre piattaforme e/o social media per non ledere privacy e i diritti di proprietà intellettuale (copyright).
6. Al termine delle attività didattiche, e nel caso in cui lo stesso dispositivo digitale sia usato da più persone, l'alunno dovrà uscire dall'account istituzionale (logout) onde evitare che per errore egli stesso, o altri componenti della famiglia, possano accedere a social, forum o piattaforme con l'account dell'Istituto. In caso di momentaneo allontanamento dalla postazione, effettuare il logout dalle piattaforme e spegnere la postazione di lavoro e/o utilizzare altri strumenti tecnici (screen saver con password) per impedire la visualizzazione di documenti con dati personali salvati sul dispositivo.
7. Mantenere un comportamento corretto e un linguaggio rispettoso in ogni interazione digitale con docenti e compagni, come ad esempio nell'utilizzo delle funzioni di "Commento" e "Risposta" sulla piattaforma didattica Google Classroom.
8. Segnaleranno ai docenti eventuali difficoltà tecniche e/o didattiche per consentire alla Scuola di intervenire per risolverle.
9. Segnaleranno eventuali episodi inadeguati o scorretti, di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, relativi all'uso degli strumenti attivati per la didattica digitale integrata.

*Il presente documento viene sottoposto ai genitori per l'accettazione attraverso una specifica funzione attivata all'interno del registro elettronico.*

F.to La Dirigente

Prof.ssa Michela Antonella Vincitorio



ISTITUTO  
COMPRESIVO  
FILOTTRANO

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



## REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA GSUITE/GWORKSPACE

1. La piattaforma G suite è stata attivata per uso esclusivamente educativo-didattico: per questo motivo, è vietato utilizzare l'account della scuola per attività o scopi di tipo privato che non hanno a che fare con la scuola stessa.
  2. Per operare all'interno della piattaforma G suite si deve essere in possesso e conseguentemente accedere con l'account istituzionale.
  3. È fatto assoluto divieto di divulgare i link alle lezioni ad utenti terzi esterni alla scuola, se non previa autorizzazione dell'organizzatore del meeting.
  4. È assolutamente vietato diffondere foto o stralci di video-lezioni sincrone o asincrone eventualmente registrate dal docente e caricate sulla piattaforma. È vietata, pertanto, la pubblicazione su altri siti o canali Social anche dell'Istituto non dedicati alla formazione a distanza con gestione degli accessi e suddivisione delle risorse per classi.
  5. È severamente vietato offendere qualsiasi partecipante durante le video-lezioni: tutte le regole di correttezza e rispetto dell'altro valgono nella modalità online come nella modalità in presenza.
  6. È severamente vietato violare la privacy degli utenti o inviare materiale non didattico. Se si aggiunge materiale, assicurarsi di non eliminare altri elaborati prodotti dagli utenti. Non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si viene a conoscenza, relative ad altri utenti; non pubblicare contenuti protetti dalla tutela del diritto d'autore e materiali non attinenti alle attività didattiche.
  7. Non è consentito invitare utenti non presenti nell'organizzazione istituzionale (che non abbiano l'account istituzionale).
  8. I menzionati comportamenti sono non solo vietati ma anche perseguibili giuridicamente, in quanto contrari alla normativa civile e penale vigente, pertanto, ove si riscontrassero o venissero segnalate anomalie e/o comportamenti illeciti si prenderanno provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili, e se necessario, si agirà per vie legali per concorso o favoreggiamento nei seguenti reati perseguibili per legge:
    - Violazione della privacy
    - Interruzione di pubblico servizio
    - Furto di identità
    - Accesso abusivo ai sistemi informatici.
- A tal proposito si ricorda che tutte le video lezioni realizzate con "Meet" sono monitorate dall'amministratore e tutti i movimenti in entrata e in uscita, nonché le chat dei partecipanti alle riunioni, sono registrate e tracciate.



ISTITUTO  
COMPRESIVO  
FILOTTRANO

Via M.L. King, 1, 60024 Filottrano (AN)  
Cod.Mecc.: ANIC80700X - C.F.:80015010426 - CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 07107221431 - Fax 0717227119  
anic80700x@istruzione.it - anic80700X@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



pon  
2014-2020  
FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI  
PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## REGOLAMENTO COMITATO MENSA SCOLASTICA

### Art. 1 – FINALITA' E FUNZIONI

Il Comune di Filottrano gestisce mediante appalto a Ditta esterna, il servizio della Refezione scolastica.

La gestione del servizio prevede l'organica collaborazione del Comitato mensa scolastica (di seguito, per brevità, Comitato) a fini consultivi, propositivi e di controllo secondo quanto disposto dal presente Regolamento.

Il Comitato svolge il compito fondamentale di favorire la partecipazione mediante forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza e, attraverso la condivisione degli obiettivi di educazione e prevenzione nutrizionale, garantisce la piena soddisfazione degli utenti nel rispetto dei principi nutrizionali e di sicurezza alimentare.

Il Comitato è un organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di refezione scolastica che il Comune eroga agli alunni delle locali scuole.

Le funzioni del Comitato consistono in:

- collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale;
- monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di ristorazione scolastica;
- ruolo consultivo e propositivo in merito all'andamento ed alla qualità del servizio, nonché all'educazione alimentare;
- adozione delle linee guida, nel rispetto di quanto elaborato in merito dall'ASUR MARCHE Area Vasta n. 2 – Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, da porre a base della composizione del Menù scolastico;
- collaborazione fra i genitori e gli Insegnanti per una corretta educazione alimentare e l'adozione di sani comportamenti alimentari e nutrizionali.

Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi.

### Art. 2 – COMPOSIZIONE

Il comitato mensa scolastica è costituito da:

- n. 03 rappresentanti dell'Istituto Comprensivo di Filottrano (Il Presidente del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico e un suo Delegato);
- n. 01 docente per ognuno dei plessi scolastici delle scuole dell'infanzia;
- n. 1 docente in rappresentanza della scuola Primaria a tempo pieno;
- n. 01 genitore per ognuna delle sezioni della scuola dell'Infanzia;
- n. 01 genitore per ogni classe a tempo pieno della scuola Primaria;
- Il Responsabile dell'Ufficio Pubblica istruzione del Comune di Filottrano;
- l'Assessore alla Pubblica istruzione del Comune di Filottrano.

Alle riunioni del Comitato mensa possono partecipare, su richiesta di un rappresentante del Comitato stesso e previa verifica delle disponibilità degli interessati:

- il nutrizionista del Sian che ha predisposto il menù;
- un rappresentante della ditta appaltatrice.

### **Art. 3 – ELEZIONE RAPPRESENTANTI**

I genitori e i docenti, in concomitanza con le elezioni dei rappresentanti di intersezione, e di classe eleggono tutti i membri del comitato.

### **Art. 4 – DURATA**

I componenti del Comitato mensa rimarranno in carica per un anno e comunque fino alle nuove elezioni dei rappresentanti di intersezione, e di classe;

### **Art. 5 – FUNZIONAMENTO DEL COMITATO MENSA**

In sede di prima convocazione, saranno eletti il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario (nominato dal Presidente) del Comitato mensa, scelti preferibilmente tra i genitori eletti. Il Presidente eletto fungerà anche da incaricato nei rapporti con l'Amministrazione comunale.

Il comitato si riunisce presso idonei locali che l'Istituto Comprensivo di Filottrano metterà a disposizione. Le riunioni del Comitato mensa hanno validità legale con la presenza della metà più uno dei propri componenti.

Ogni decisione del Comitato viene presa a maggioranza semplice. In ogni seduta si provvederà alla stesura di apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Presidente o dal Vicepresidente e dal segretario verbalizzante e che sarà recepito agli atti dell'Istituto Comprensivo. Copia del verbale sarà affissa nell'albo scolastico dell'Istituto Comprensivo di Filottrano nei vari plessi.

Il comitato si riunisce su convocazione del Presidente, con un preavviso di almeno 5 giorni liberi prima delle sedute.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in convocazione straordinaria, in un termine non superiore a 7 giorni, quando lo richiedano almeno la metà più uno dei componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti proposti.

### **ART. 6 – COMPITI E MODALITA' DI COMPORTAMENTO – NORME IGIENICO – SANITARIE.**

1. I Rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:
  - a) Partecipano, con diritto di proposta, alle riunioni della Commissione.
  - b) Partecipano a visite nelle strutture di refezione guidate dal responsabile del centro cottura o suo sostituto, previa comunicazione al responsabile della Ditta che gestisce, in appalto, il servizio.
2. Le visite, che devono essere realizzate nel rispetto di quanto richiesto dalle norme igienico-sanitarie specificate di seguito, sono finalizzate in una ottica non ispettiva ma di analisi delle potenzialità per un miglioramento continuo:
  - a) alla osservazione di:
    - condizioni di pulizia dei locali di preparazione e di distribuzione degli alimenti (cucine con terminali di distribuzione interni o periferici al plesso scolastico)
    - condizioni di pulizia degli impianti, delle attrezzature, degli utensili e delle stoviglie
    - corretta conservazione degli alimenti nelle dispense e negli impianti refrigeranti.
  - b) Osservano e verificano il rispetto delle tabelle dietetiche validate dall'Asur Zona territoriale II. Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.
  - c) Possono chiedere chiarimenti sulle modalità di preparazione degli alimenti.
  - d) Verificano la conformità del menù rispetto alla tabella dietetica vigente, la condizione termica dei cibi e la relativa porzionatura, in conformità con quanto previsto nelle tabelle dietetiche e relative grammature.
  - e) Verificano le modalità del servizio di distribuzione dei pasti nei refettori –terminali di distribuzione interni od esterni.
  - f) Verificano l'indice di gradimento del pasto attraverso appositi strumenti di valutazione (Allegati 1 e 2).

3. Durante le visite, finalizzate alla trasparenza ed alla conoscenza dell'organizzazione del servizio offerto, i componenti del Comitato Mensa devono obbligatoriamente attenersi al rispetto delle norme igienico-sanitarie e delle seguenti disposizioni di comportamento:

- a) Possono accedere ai locali di preparazione (centro cottura) e alle dispense di singoli plessi scolastici, previa comunicazione alla Ditta che gestisce il servizio, accompagnati da un addetto, solo nei momenti di non operatività, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienico sanitario.
- b) Durante le visite debbono indossare dispositivi monouso, messi a disposizione dalla Ditta che gestisce il servizio.
- c) Non debbono rivolgere alcuna osservazione al personale addetto al servizio.
- d) Deve essere esclusa qualsiasi forma di contatto, diretto o indiretto, con alimenti e con impianti, attrezzature ed utensili. Non debbono, pertanto, toccare alimenti cotti pronti per il consumo né crudi, utensili, attrezzature, stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.
- e) Non possono procedere al prelievo di sostanze alimentari (materie prime, prodotti finiti), né assaggiare cibi nel locale cucina.
- f) Possono assaggiare i cibi, preparati dal personale addetto in aree specifiche e con stoviglie messe a loro disposizione; gli assaggi debbono essere effettuati a distribuzione ultimata.
- g) Non debbono utilizzare i servizi igienici riservati al personale di servizio.
- h) In caso di malattie dell'apparato gastrointestinale e delle vie aeree e/o qualsiasi altra malattia infettiva devono astenersi dalla visita.

Le certificazioni sanitarie quali il libretto di idoneità sanitaria non costituiscono elemento obbligatorio per i suoi componenti, poiché la stretta e la corretta osservanza delle norme igieniche e di comportamento esposte nel regolamento, esautorano l'obbligo di particolari certificazioni (libretto ed attività formativa), richieste invece con obbligatorietà al personale che lavora in una impresa alimentare.

Di ciascun sopralluogo effettuato la Commissione Mensa deve redigere una scheda di valutazione (All. 1 per il personale non docente; All. 2 per il personale docente) da far pervenire all'Amministrazione Comunale (Servizio Pubblica Istruzione), entro 5 giorni dall'avvenuto sopralluogo.

4. I compiti disciplinati dal presente articolo debbono essere svolti nell'ottica della collaborazione con l'Istituzione Scolastica e con l'Amministrazione Comunale, evitando di arrecare qualsiasi disservizio o inutili allarmismi.

#### **ART. 7 – RAPPORTI CON GLI ENTI**

1. Il Comitato Mensa riferisce annualmente, riguardo alla sua attività, mediante relazione scritta all'Amministrazione Comunale.
2. Il Comitato Mensa, qualora ne ravvisasse la necessità, può chiedere, per iscritto, di incontrare l'Amministrazione Comunale, l'Assur Area vasta n. II Dipartimento di Prevenzione Servizio di Igiene degli Alimenti e della Nutrizione e la Ditta che gestisce il servizio anche al di fuori dei normali incontri previsti nei precedenti articoli.

#### **ART. 8 – OBBLIGO DEI COMPONENTI DEL COMITATO MENSA**

1. I rappresentanti del Comitato Mensa che non si attenessero a questo Regolamento sono chiamati ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere, il rappresentante può essere revocato, su richiesta del Presidente e/o su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. E' fatto divieto ai componenti del Comitato mensa divulgare a terzi le risultanze dei controlli effettuati. La violazione del richiamo alla riservatezza delle informazioni di cui si entra in possesso comporterà la revoca da componente dal Comitato Mensa.
3. Qualora la divulgazione di informazioni, fotografie, schede di valutazione del servizio dovesse causare danno all'Amministrazione Comunale o alla Ditta che gestisce il servizio, si procederà ai sensi della legge civile e penale nei confronti del trasgressore.

## **ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione DEL Consiglio di istituto con la quale è stato approvato.

## **ALLEGATI:**

- 1) Scheda valutazione ristorazione scolastica Docenti
- 2) Scheda valutazione ristorazione scolastica – Comitato Mensa





**ISTITUTO  
COMPRESIVO  
FILOTTRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



**REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE  
INERENTE AI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA  
*redatto ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.l. n. 129/2018 (Regolamento di contabilità) e aggiornato al  
D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti pubblici)***

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

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

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

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

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

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

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

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, c. 2, lettera a) del DI 129/2018;

VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018";

VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici, entrato in vigore il 1° aprile 2023 e che ha acquisito efficacia a partire dal 1° luglio 2023;

VISTO il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», e ss.mm.ii., per quanto applicabile limitatamente alle disposizioni transitorie di cui all'art. 225, co. 8 del D.Lgs. 36/2023;

VISTA la Delibera n. 93 del 06/03/2019 del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare l'affidamento di lavori, servizi e forniture e la delibera n. 85 del 11/02/2022 con la quale lo stesso Regolamento è stato aggiornato;

CONSIDERATE le modifiche che si rendono necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

**DELIBERA**

di approvare il presente regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria.

**Art. 1  
FINALITÀ, PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, con la finalità di assicurare che l'attività medesima, svolta ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018, avvenga nel rispetto dei principi dettati dal nuovo Codice, semplifichi e renda tempestivi i processi di acquisto, garantisca la qualità delle prestazioni rese all'Istituzione scolastica.

2. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica, che ha piena capacità ed autonomia negoziale per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente, si ispira ai principi generali definiti dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici e in particolare al:

- **principio del risultato** dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza
- **principio della reciproca fiducia** nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici
- **principio dell'accesso al mercato** degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità
- **principio di buona fede e di tutela dell'affidamento** nei rapporti tra Istituzione scolastica e operatori economici
- **principio di solidarietà sociale e di sussidiarietà orizzontale**
- **principio di auto-organizzazione amministrativa** nell'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi
- **principio di autonomia contrattuale**, con la possibilità di concludere qualsiasi contratto, anche gratuito, salvi i divieti espressamente previsti dal codice e da altre disposizioni di legge
- **principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale**, con diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali in caso sopravvengano circostanze svantaggiose straordinarie e imprevedibili
- **principio di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione**, anche per favorire accesso al mercato e la possibilità di crescita delle micro, piccole e medie imprese
- **principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore** al personale impiegato nei lavori, servizi e forniture oggetto di appalti pubblici e concessioni, anche nel caso di subappalto.

3. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

## Art. 2

### SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA E PROGRAMMAZIONE

1. Come previsto all'art. 14 comma 1 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, le soglie di rilevanza europea sono le seguenti:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni
- b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi.

Tali soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

2. È vietato il frazionamento degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici; al fine di evitare il frazionamento artificioso è necessario prevedere una corretta definizione del fabbisogno e una specifica programmazione degli acquisti.

3. Sono soggetti all'obbligo di programmazione triennale:

- a) i lavori pubblici di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 150.000,00

b) gli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore alla soglia di € 140.000,00.

Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.

### Art. 3

#### IL RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, il DS nomina un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice dei contratti.

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

3. Ferma restando l'unicità del RUP, l'Istituzione scolastica può individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

### Art. 4

#### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA TIPOLOGIA DI PROCEDURA DA ESPLETARE

1. La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene individuata in base al valore dell'affidamento stesso, distinto per categorie omogenee e calcolato al netto di IVA, e tiene conto dell'importo massimo stimato al momento di avvio della procedura, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo contrattuale esplicitamente previsto dai documenti contrattuali.

Le procedure si svolgono con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) **affidamento diretto dei servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea, salva la possibilità di ricorrere ad altre procedure di scelta del contraente previste all'art. 70 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici;
- e) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea.

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato come al limite massimo indicato alle lettere a) e b).

## Art. 5 PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 31 marzo 2023 n. 36, Codice dei contratti pubblici, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione, in base al quale è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
2. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro, IVA esclusa.
3. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.
4. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

## Art. 6 DECISIONE A CONTRARRE

1. Prima dell'avvio della procedura di affidamento il DS, con apposito atto, adotta la decisione a contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'atto deve almeno contenere:
  - a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche dei lavori, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. le principali condizioni contrattuali.
2. In caso di affidamento diretto, l'atto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale, ove richiesti.
3. L'affidamento diretto è perfezionato con un unico atto che contiene contestualmente la decisione di/determina a contrarre e l'atto di affidamento; in ogni caso il DS può adottare due atti separati.
4. Nella decisione di/determina a contrarre il DS individua il Responsabile Unico del Progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, fermo restando quanto previsto al precedente art. 3 *Il Responsabile Unico del Progetto*.
5. Il DS può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.

## Art. 7 ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI E INDAGINI DI MERCATO

1. Prima dell'avvio della procedura di **affidamento diretto** di lavori, beni e servizi, che avviene anche senza consultazione di più operatori economici, il DS può svolgere **consultazioni preliminari di mercato** a carattere informale, ferma restando la verifica di congruità del lavoro/bene /servizio che si intende affidare, al fine di scegliere soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

La consultazione del mercato può avvenire tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni oppure mediante la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali, oppure tramite procedure telematiche offerte dal mercato elettronico.

L'avviso va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica.

2. Nelle **procedure negoziate** fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

3. Qualora l'Istituzione scolastica intenda istituire formalmente un albo di operatori economici da consultare, procederà mediante avviso pubblico, pubblicato sul proprio sito istituzionale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, in cui sono indicati:

- i requisiti di carattere generale che gli operatori economici devono possedere,
- la modalità di selezione degli operatori economici da invitare,
- le categorie merceologiche e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco,
- gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

4. L'operatore economico può richiedere l'iscrizione limitata a una o più fasce di importo, ovvero a singole categorie. La richiesta di iscrizione all'albo e la dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard allegati all'avviso pubblico.

5. L'iscrizione all'albo degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali; revisioni e aggiornamenti avranno cadenza annuale.

6. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dal DS, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.

7. La gestione dell'elenco degli operatori economici e le indagini di mercato devono avvenire nel rispetto di quanto indicato nell' ALLEGATO II.1 del D.Lgs 36/2023.

## **Art. 8**

### **STRUMENTI DI ACQUISTO E DI NEGOZIAZIONE**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono ai seguenti strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.:

a) utilizzo delle Convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologica richiesta e risulti idoneo a soddisfarne il fabbisogno;

b) in assenza di Convenzioni quadro attive presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di tali convenzioni, ma giudicate inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), altro strumento di CONSIP S.p.A.;

c) per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici e di connettività, l'Istituzione Scolastica utilizzerà in via esclusiva gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

2. Sul MEPA, l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture può avvenire mediante acquisto da catalogo, confronto di più preventivi (CP) o trattativa diretta (TD) con un unico operatore economico.

3. In caso di procedura negoziata su MEPA, si procede con richiesta di offerta semplice (RdO semplice) oppure evoluta (RdO evoluta) nel caso di affidamenti che comprendano sia un lotto unico che più lotti, da aggiudicare con il criterio del minor prezzo o del miglior rapporto qualità-prezzo.

## **Art. 9**

## **ACQUISTI EXTRA CONSIP E MEPA**

1. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero alla mancanza delle "caratteristiche essenziali" dei beni/servizi annualmente definite e pubblicate dal MEF.
2. Qualora all'esito della verifica risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga la mancanza di caratteristiche essenziali congruenti con il fabbisogno dell'Istituzione scolastica, il DS/RUP attesta di aver provveduto alla verifica stessa, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
3. L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).
4. L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.  
Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
5. Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra CONSIP" nelle seguenti ipotesi:
  - a) in caso di indisponibilità di convenzione attiva CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
  - b) in caso di quantitativi minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola o quando, in considerazione delle caratteristiche specifiche del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non sia oggetto di convenzione CONSIP;
  - c) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali.
6. Per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni CONSIP, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da CONSIP con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto stesso.

### **Art. 10**

#### **ACCORDI DI RETE PER GLI AFFIDAMENTI E GLI ACQUISTI**

1. L'Istituzione scolastica, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.L. 129/2018.
2. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

3. Restano fermi, in ogni caso, gli obblighi e le responsabilità del Dirigente Scolastico connesse all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.L. 129/2018, nonché quelle relative alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

## **Art. 11**

### **STIPULA DEI CONTRATTI**

1. Il DS, o persona da lui delegata, stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici. In caso di procedura negoziata, oppure per gli affidamenti diretti, mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

2. Il contratto è perfezionato previa:

a) acquisizione obbligatoria del DURC e dell'autocertificazione dell'operatore economico circa l'insussistenza delle cause di esclusione e il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti

b) verifica delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e dei requisiti di ordine speciale (idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali) richiesti ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 36/2023.

L'autocertificazione di cui al punto a) è consentita per gli affidamenti diretti inferiori a € 40.000 e controllata anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Fin da ora, ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 36/2023, si dispone di procedere alla verifica dei requisiti ordinari degli operatori economici aggiudicatari per tutti gli acquisti finanziati con fondi comunitari di importo superiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa).

Per tutti gli acquisti finanziati con altri fondi di importo inferiore a 40.000,00 euro (IVA esclusa), si procederà al controllo – di un operatore ogni 20 affidamenti seguendo il numero della decisione a contrarre. A titolo esemplificativo si procederà al controllo dell'affidatario della decisione a contrarre n. 20, n. 40, n. 60 e così via. Nel caso in cui l'Operatore Economico fosse già stato oggetto di controllo nell'anno in corso, si effettuerà il controllo sull'affidatario della procedura successiva.

Per acquisti di importo superiore a 40.000,00 euro sono obbligatori i controlli tramite FVOE.

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

4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

5. Il contratto deve avere termini di durata certi. La durata non può essere modificata in corso di esecuzione del contratto, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

6. In caso di affidamenti conseguenti a procedure negoziate, per importi superiori a quelli dell'affidamento diretto (€ 150.000 per i lavori e € 140.000 per le forniture di beni e servizi), il contratto sarà stipulato solo una volta divenuta efficace l'aggiudicazione e decorsi almeno trentacinque giorni dalla comunicazione della medesima, salve eventuali le ipotesi di deroga alla regola dello *stand still*.

## **Art. 12**

### **VERIFICA DEI LAVORI E DELLE PRESTAZIONI**

1. I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali.
2. Ai sensi dell'art. 16 comma 1 del D.I. n. 129/2018, la liquidazione della spesa relativa alla fornitura di beni e servizi e all'esecuzione di lavori avviene previo accertamento della regolarità della relativa fornitura o esecuzione.
3. Ai sensi dell'art. 50 comma 7 del D. Lgs. 36/2023, nei contratti di importo inferiore alle soglie europee i certificati di collaudo e/ o di verifica di conformità possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal direttore dei lavori per i lavori e dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato, per le forniture e i servizi.

#### **Art. 13**

#### **ENTRATA IN VIGORE E APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'Istituto, nella sezione "*Amministrazione trasparente*" e Albo on line.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme e i provvedimenti che risultino incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Il presente Regolamento ha validità fino a successiva modifica deliberata dal Consiglio di Istituto e/o a causa di modifiche della normativa statale e comunitaria cogente.

#### **Art. 14**

#### **NORME FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici, nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**Regolamento approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 87 del 08/11/2024**



**ISTITUTO  
COMPRESIVO  
FILOTTRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



## **Regolamento di Istituto per il reclutamento di figure professionali per l'erogazione di servizi extracurricolari ed extrascolastici**

### **Art. 1. Premessa giuridica**

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto sulla base dei poteri, compiti e funzioni ad esso attribuiti dalla seguente normativa:

- Libro V e IV del Codice civile;
- D.lgs. 297/94, Testo unico sulla legislazione scolastica;
- D.I. 326 del 1995;
- Art. 40, c. 1 della legge 27/12/1997, n. 449 che prevede la possibilità per le istituzioni scolastiche di stipulare contratti d'opera;
- Art. 21 della Legge delega 51/1997;
- DPR 275/99, Regolamento sull'autonomia scolastica;
- D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- Disposizioni dell'Autorità di gestione dei PONFSE-FESR;
- C.C.N.L. in vigore;
- Art. 45 comma 2 del Decreto 28 agosto 2018, n 129 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015 n. 107;

### **Art. 2. Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina la materia del reclutamento, mediante bando pubblico/Avviso, per l'erogazione di servizi extracurricolari ed extrascolastici di figure professionali:

1. esterne per tutte le tipologie di progetto (esempio esperti, ecc.)
2. interne solo nelle tipologie previste da norme generali e disposizioni interne (esempio tutor, docente in progetti previsti da norme nazionali e regionali, ecc.)
3. Il Regolamento individua:
  - i criteri vincolanti di candidatura delle figure professionali richieste;
  - i criteri non vincolanti per la partecipazione al bando;
  - il sistema delle deleghe ad altri organi dell'Istituzione scolastica per l'integrazione e l'adattamento dei criteri alle specifiche esigenze progettuali;
  - il sistema delle deroghe ai criteri vincolanti e non vincolanti;
  - le fasce di retribuzione e i criteri vincolanti per la loro individuazione.

Tenuto conto delle specifiche definizioni che possono riguardare la caratterizzazione professionale dell'esperto da selezionare, a carattere generale possono essere reclutate le seguenti figure:

**Esperto:** Professionista appartenente a tutti gli ambiti del sapere che, con particolare competenza e bravura socialmente riconosciuti: esercita una professione intellettuale, liberale, o comunque un'attività per cui occorre un titolo di studio qualificato e raffinata esperienza maturata sul campo; pratica con successo riconosciuto attività artistiche, culturali, artigianali, informatiche, ecc.; Palesa capacità come progettista, o come collaudatore in specifici campi professionali. (Scheda1)



## ISTITUTO COMPRESIVO FILOTTRANO

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



**Docente:** Professionista dell'istruzione e della formazione in servizio presso l'istituto o iscritto in Albi o in possesso di titoli legali che gli consentono l'attività di insegnamento dei curricoli ordinari e di recupero/sostegno/potenziamento in orario extracurricolare; docente in compresenza per progetti curricolari, docente per attività elettive in orario pomeridiano, docente per attività di recupero/sostegno/potenziamento e integrative in orario pomeridiano e durante i periodi di sospensione/chiusura delle attività didattiche ordinarie. (Scheda 1)

**Tutor:** Professionista dell'educazione che sostiene il docente/esperto nell'attività didattica di uno specifico percorso educativo o formativo siano essi destinati a gruppi di docenti o agli alunni. (Scheda 1)

**RSPP** - Responsabile del sistema di prevenzione e protezione: svolge le funzioni previste dal D.Lgs 81/2008 (Scheda 2)

**Medico competente:** svolge le funzioni previste dal D.Lgs. 81/2008 (Scheda 2)

### Art. 3. La selezione

1. La selezione avviene attraverso:

- a) Bando pubblico per i casi di all'art. 2 c. 1 (figure esterne) al quale possono partecipare anche i docenti interni senza alcuna precedenza;
- b) Avviso/Selezione (quando consentito dalla normativa) rivolto al solo personale interno e prioritariamente in presenza di competenze adeguate. Esso è esteso agli esterni in caso di assenza di professionalità interna o di incertezza. A tale proposito, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.I. del 28/08/2018, n. 129, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del PTOF. L'avviso pubblico deve essere affisso all'albo online ordinariamente per almeno 7 giorni. Le graduatorie vengono pubblicate all'albo ed acquisiscono efficacia trascorsi 15 giorni senza reclami o con reclami trattati anche con silenzio-diniego. In caso di urgenza, il termine di 15 giorni per presentare reclamo alla graduatoria, può essere ridotto dal Dirigente Scolastico, previa indicazione del predetto termine nel decreto di pubblicazione della graduatoria stessa. Il rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL scuola per i docenti della scuola e dal codice civile per gli esterni. Esso non è mai configurabile come lavoro subordinato e/o a tempo indeterminato.

2. La selezione per convenzione con associazione, ente, ecc. è riservato a particolari situazioni formative come i corsi di lingua straniera con madrelingua o servizi specializzati in aree come il sostegno psico-pedagogico consulenziale, attività informatiche, ecc. In tali casi la convenzione è stipulata direttamente dal Dirigente Scolastico con apposita determina che ne motiva la convenienza e l'adequatezza nel contesto specifico. Il soggetto in convenzione è tenuto ad indicare nel contratto o con altro e successivo atto l'identità del prestatore d'opera. La retribuzione pattuita viene pagata al soggetto di convenzione, salvo diversa determinazione nella stessa o atto collegato.



3. La selezione di un ente, associazione, ecc. per l'acquisto di servizi formativi deve avvenire attraverso procedura ad evidenza pubblica nel rispetto del Codice dei contratti, del D.I.129/2018 e del regolamento d'istituto per le attività negoziali con particolare attenzione alle soglie nazionali e comunitarie.

**Art. 4. Criteri di selezione del personale** La selezione avviene sulla base delle seguenti tabelle in cui sono presenti criteri che il dirigente scolastico può adattare alla specificità del corso/attività

**Scheda 1**

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
<b>Diploma</b> di Scuola Secondaria Superiore (fino a 42/60 <b>2 punti</b> , da 43/60 a 48/60 <b>4 punti</b> da 49/60 a 56/60 <b>6 punti</b> , da 57/60 a 60/60 <b>8 punti</b> , 60/60 e lode <b>10 punti</b> ) (fino a 70/100 <b>2 punti</b> , da 71/100 a 80/100 <b>4 punti</b> da 81/100 a 90/100 <b>6 punti</b> , da 96/100 a 100/100 <b>8 punti</b> , 100 e lode <b>10 punti</b> )		
<b>OPPURE</b> <b>Laurea</b> vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente allo specifico settore (fino a 99/110 <b>14 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>20 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>26 punti</b> , 110/110 e lode <b>30 punti</b> )		
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale</b> attinente allo specifico settore (fino a 99/110 <b>12 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>18 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>24 punti</b> , 110/110 e lode <b>28 punti</b> )		
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale più specialistica</b> (fino a 99/110 <b>14 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>20 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>26 punti</b> , 110/110 e lode <b>30 punti</b> )		
Dottorato di ricerca attinente allo specifico settore ( <b>10 punti</b> )		
Master e/o corsi di specializzazione inerenti allo specifico settore ( <b>10 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)		
<b>ALTRI TITOLI CULTURALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di docente ( <b>5 punti</b> per ogni docenza fino ad un max di 2 docenze)		
Partecipazione a gruppi scientifici di ricerca didattica e/o multimediali riconosciuti dal MIUR ( <b>5 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)		
Incarico attinente allo specifico settore ( <b>5 punti</b> per ogni anno scolastico)		
Certificazione linguistica se pertinente alla figura richiesta (Livello C1= <b>5 punti</b> ; Livello B2= <b>4 punti</b> ; Livello B1= <b>2 punti</b> ; livello A2= <b>1 punto</b> )		
<b>TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con Enti e Istituzioni Pubbliche su specifiche <i>mansioni progettuali</i> ( <b>5 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)		
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con Enti e Istituzioni		



# ISTITUTO COMPRESIVO FILOTTRANO

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



Pubbliche su specifiche mansioni di <i>collaudatore</i> (5 punti per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

## Scheda 2

<b>TITOLI DI STUDIO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
<b>Laurea</b> vecchio ordinamento o laurea specialistica attinente allo specifico settore (fino a 99/110 <b>16 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>24 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>30 punti</b> , 110/110 e lode <b>35 punti</b> )		
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale</b> attinente allo specifico settore (fino a 99/110 <b>12 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>18 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>24 punti</b> , 110/110 e lode <b>28 punti</b> )		
<b>OPPURE</b> <b>Laurea triennale più specialistica</b> (fino a 99/110 <b>16 punti</b> , da 100/110 a 105/110 <b>24 punti</b> , da 106/110 a 110/110 <b>30 punti</b> , 110/110 e lode <b>35 punti</b> )		
Dottorato di ricerca attinente allo specifico settore ( <b>10 punti</b> )		
Master e/o corsi di specializzazione inerenti allo specifico settore ( <b>10 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 2 titoli)		
<b>ALTRI TITOLI CULTURALI - PROFESSIONALI</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di docente ( <b>5 punti</b> per ogni docenza fino ad un max di 2 docenze)		
Incarico attinente allo specifico settore nelle istituzioni Scolastiche ( <b>5 punti</b> per ogni anno scolastico)		
<b>TITOLI DI SERVIZIO O LAVORO</b>	<b>PUNTI</b>	<b>Riservato Ufficio</b>
Esperienza lavorativa nel settore di riferimento con altri Enti e Istituzioni Pubbliche sulle specifiche <i>mansioni richieste</i> ( <b>5 punti</b> per ogni titolo fino ad un max di 4 titoli)		
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>		

### Art. 5. La retribuzione

La scuola recepisce il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo – art. 13 “Ammissibilità delle spese” e CAPO III “Disposizioni specifiche per la gestione finanziaria”, il Regolamento (UE) N.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione – articoli 65 e seguenti e CAPO III “Ammissibilità delle spese e stabilità” nonché le Norme Nazionali che integrano i Regolamenti sopra citati.

La retribuzione per le figure interne è regolamentata dal C.C.N.L. in vigore.



La retribuzione per le figure esterne è fissata dal dirigente scolastico entro i range previsti dal presente regolamento salva limitazione o maggiorazione prevista espressamente da norme pattizie o pubblicistiche. Il Dirigente scolastico esercita il suo potere discrezionale in ragione delle risorse disponibili e degli obiettivi da conseguire, prevedendo nell'avviso/bando/convenzione/gara, ove possibile, l'adeguamento della retribuzione in relazione al livello di qualificazione delle figure richieste facendo riferimento al D.I. n. 326 del 12/10/1995.

#### DECRETO INTERMINISTERIALE N. 326 DEL 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € <b>41,32</b> giornalieri
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € <b>41,32</b> e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € <b>41,32</b> e fino ad un massimo di € <b>51,65</b> orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € <b>41,32</b> orari

Alla luce della Circolare n. 2 del 2008 della Funzione Pubblica, per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile a rimborso spese pari ad € 500,00 (cinquecento/00) al netto di IVA e a lordo di IRPEF, quali ad esempio: la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non è necessario l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, fermo restando il rispetto dei criteri e dei presupposti per il conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, per ipotesi di somma urgenza come quella relativa al coinvolgimento di uno Psicologo per supportare gli alunni in classe alla luce di eventi tragici o calamitosi per una spesa pari ad € 500,00 (cinquecento/00) al netto di IVA e a lordo di IRPEF può procedere all'affidamento dell'incarico anche in relazione ad ipotesi diverse da quelle contemplate nella Circolare n. 2 del 2008 della Funzione Pubblica.

#### Art. 6. Sistemi di deroghe e deleghe

Con il presente Regolamento il Consiglio d'istituto delega il Dirigente scolastico, o l'eventuale Gruppo di lavoro istituito, a individuare eventualmente:

1. il tipo di laurea e/o la classe di laurea e/o le eventuali equipollenze maggiormente coerenti con le finalità del progetto;
2. il tipo di diploma post-secondario non accademico e/o le eventuali equipollenze maggiormente coerenti con le finalità del progetto;
3. i titoli tecnico-professionali previsti per la migliore valorizzazione dell'expertise richiesta (titoli integrativi);
4. il tipo di esperienza lavorativa attinente alle finalità del progetto.
5. derogare, con adeguata motivazione dai criteri vincolanti di inclusione in graduatoria



**ISTITUTO  
COMPENSIVO  
FILOTTRANO**

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



prevedendo un maggior numero di criteri vincolanti con lo scopo di selezionare con più precisione le figure con le competenze richieste dal progetto.

#### **Art. 7. Durata**

Il presente regolamento ha validità pluriennale e deve essere verificato nella sua validità ogni 3 anni.

#### **Art. 8. Obbligo di ratifica**

Il Dirigente scolastico deve portare a conoscenza i bandi contenenti i criteri di selezione delle figure professionali interne ed esterne nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto, fermo restando che il bando matura la sua efficacia ai sensi della legge 241/92. Il Consiglio di istituto preserva il potere di revoca, modifica e integrazione, ove ancora non siano state approvate definitivamente le graduatorie, il bando/avviso se ravvisa motivatamente un uso irragionevole dei poteri di deroga e di integrazione delegati con il presente Regolamento.

**Approvato con delibera del Consiglio di istituto n. 27 del 03/04/2023**



## **REGOLAMENTO UTILIZZO TELECAMERE DI VIDEOSORVEGLIANZA NELL'AREA DELL'ISTITUTO**

### **Approvato nella seduta con delibera del Consiglio di Istituto del 29/05/2024 n° 70**

Visto Regolamento EU 2016/679 (GDPR) e il D. lgs. 101/2018 che ha modificato ed integrato il D. lgs. 196/2003 (Codice della Privacy);

- Rilevato che il Codice privacy deve essere applicato integralmente alla videosorveglianza, soprattutto laddove prevede che il trattamento (in questo caso la ripresa delle immagini con o senza registrazione, deve essere contenuto e limitato agli scopi effettivi e dalle necessità concrete;

- Rilevato che l'installazione di sistemi di videosorveglianza presso istituti scolastici deve garantire "il diritto dello studente alla riservatezza" (art.2, comma 2, D.P.R. n.249/1998) e tenere conto della delicatezza dell'eventuale trattamento di dati relativi a minori;

Visto il Provvedimento in materia di videosorveglianza del Garante datato 8 aprile 2010 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.99 del 29 aprile 2010, nonché il Parere 2/2009 sulla "Protezione dei dati personali dei minori (Principi generali e caso specifico delle scuole)", adottato l'11 febbraio 2009 dal Gruppo di Lavoro articolo 29 sulla protezione dei dati personali, e la guida del Garante della Privacy "La privacy tra i banchi di scuola";

- Visto il Provvedimento del Garante della privacy n. 230 dell'8 maggio 2013 Considerato che come affermato dal Parere n. 2/2009 citato, i sistemi di videosorveglianza possono essere autorizzati "...se necessari e se l'obiettivo non può essere raggiunto con altri mezzi disponibili meno intrusivi...";

- Viste le "Linee guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video" Comitato europeo per la protezione dei dati (EDPB);

- Visto che vi sono stati precedenti episodi di furti e intrusioni da parte di ignoti;

- Visto che tali episodi hanno dimostrato che misure definite potenzialmente meno invasive sono state oggettivamente insufficienti, anche tenuto conto della ubicazione della struttura scolastica;

- Visto che in tale situazione si pongono problemi di tutela della proprietà da atti vandalici, nonché tutela dei beni della scuola;

- Visto che appaiono pertanto sussistenti tutti i requisiti che impone la normativa e, nello specifico, quelli di necessità e proporzionalità con riguardo al sistema di videosorveglianza con registrazione delle immagini;

- Visto l'art. 4 dello Statuto dei lavoratori che prevede che gli impianti di videosorveglianza possono essere utilizzati dall'imprenditore esclusivamente per esigenze di carattere organizzativo e produttivo, di sicurezza del lavoro e di tutela del patrimonio aziendale.

- Si delibera quanto di seguito espresso.

**Regolamento per la Videosorveglianza” redatto per garantire la riservatezza atta a tutelare il pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità della Persona, attuando quanto previsto dalle leggi e dalle norme vigenti in materia di protezione dell’identità e dei dati personali)**

#### **Art. 1) FINALITA’**

Le finalità che l’istituto intende perseguire con la videosorveglianza sono quelle rispondenti ad alcune delle funzioni istituzionali connesse con la vigilanza e la sicurezza relative all’edificio dell’Istituto. In particolare: a) prevenire atti vandalici, in modo particolare nelle ore notturne e nei giorni di chiusura dell’Istituto b) tutelare il patrimonio pubblico da atti vandalici; c) tutelare il patrimonio dei beni mobili presenti nella sede scolastica sotto specificata.

#### **Art. 2) CARATTERISTICHE DELL’IMPIANTO**

Le caratteristiche dettagliate delle telecamere e le certificazioni sono agli atti della scuola.

Le immagini fornite possono essere esaminate da remoto, esclusivamente dalle persone appositamente autorizzate. Il terminale nell’edificio centrale è custodito con password e in luogo protetto e non accessibile a tutti.

Nella dislocazione delle telecamere installate esternamente all’edificio del Plesso principale “Beltrami” sono state tenute in considerazione le seguenti linee guida:

- L’attività di videosorveglianza e di registrazione delle immagini è svolta nell’osservanza della normativa vigente, assicurando il rispetto dell’espresso divieto che le immagini registrate possano direttamente o indirettamente avere interferenze nella vita privata dei soggetti interessati e tutelando la dignità delle persone riprese;
- Si garantisce che le immagini non siano in alcun modo impiegate come strumenti di sorveglianza a distanza dei docenti, del personale ATA, degli studenti e di altri utenti, sia riguardo alle attività da essi esercitate all’interno dell’istituto, sia con riferimento alle abitudini personali;
- Le telecamere non sono dotate di sistemi di rilevazione sonora che possano configurare l’ipotesi di intercettazione di comunicazioni e conversazioni;
- I dati personali oggetto delle rilevazioni saranno trattati secondo la normativa vigente;
- I dati saranno inoltre raccolti in relazione alla sicurezza dell’Istituto, in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per cui l’impianto è installato.
- La visione delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare del trattamento dati e previa “autenticazione” dello stesso titolare o dell’incaricato interno al trattamento dati.

#### **Art.3) FUNZIONAMENTO E ACCESSO AI DATI**

La registrazione è conservata per un periodo di 72 ore onde consentire all’istituzione scolastica di provvedere in termini di salvaguardia e di tutela della sicurezza generale dell’istituto. Nella fattispecie si fa riferimento al punto 3.4, comma 2 del provvedimento del Garante della privacy

in materia di videosorveglianza "La conservazione deve essere limitata a poche ore o, al massimo, alle ventiquattro ore successive alla rilevazione, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in relazione a festività o chiusura di uffici o esercizi, nonché nel caso in cui si deve aderire ad una specifica richiesta investigativa dell'autorità giudiziaria o di polizia giudiziaria." Il posizionamento delle apparecchiature è segnato da appositi cartelli, posti in loro prossimità all'esterno dell'edificio e nello specifico: in prossimità dell'ingresso principale dell'istituto, dell'accesso posteriore al parcheggio dei pulmini, del cancello laterale che dà accesso al cortile interno e dell'accesso laterale lato campo sportivo.

#### **Art. 4) PRINCIPI DI PERTINENZA E DI NON ECCEDENZIA**

Ai sensi del regolamento Europeo il trattamento effettuato mediante il sistema di videosorveglianza dell'Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, pertinenza e non eccedenza, liceità, necessità, proporzionalità e finalità e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone, con particolare riferimento alla tutela della riservatezza, alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali delle persone. Con riferimento ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati trattati rispetto agli scopi perseguiti, le telecamere saranno installate in modo tale da limitare l'angolo visuale delle riprese. È comunque vietato divulgare o diffondere immagini, dati e notizie di cui si è venuti a conoscenza nell'utilizzo degli impianti, nonché procedere a qualsiasi ingrandimento delle immagini al di fuori dei casi regolati dal presente regolamento.

Per tutto quanto non risulti dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art 5) TRATTAMENTO DATI – TITOLARE E PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento dei dati rilevati con il Sistema di Videosorveglianza è l'Istituto comprensivo Filottrano rappresentato dal Dirigente Scolastico. Il Titolare del trattamento ha il compito di vigilare sull'utilizzo del sistema di videosorveglianza e sul trattamento delle immagini in conformità agli scopi perseguiti e alle disposizioni di legge. Il Titolare del trattamento può nominare uno o più soggetti "Persone autorizzate al trattamento con delega" di specifici compiti e funzioni, quali il funzionario responsabile delle operazioni relative al trattamento dei dati rilevati e conservati nel corso dell'attività di videosorveglianza e le Persone autorizzate al trattamento che possono accedere alla postazione video. Le Persone autorizzate al trattamento potranno accedere alle immagini registrate e operare la riproduzione delle immagini solo previo incarico nei casi in cui debbano essere necessarie all'Autorità di P.S. o di P.G. Non potranno essere divulgati in nessun altro caso. La copia delle immagini può avvenire solo previa autorizzazione del titolare del trattamento dati e previa "autenticazione" dello stesso titolare o della Persona autorizzata al trattamento con delega.

#### **Art 6) MODALITÀ DI RACCOLTA E REQUISITI DEI DATI PERSONALI**

1- I dati personali oggetto di trattamento vengono:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per le finalità di cui al precedente art.1 e resi utilizzabili in altre operazioni del trattamento a condizione che si tratti di operazioni non incompatibili con tali scopi;
- c) raccolti in modo pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;

d) conservati per un periodo di tempo non superiore a quello strettamente necessario al soddisfacimento delle finalità istituzionali dell'impianto, per le quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati ed in ogni caso pari al periodo di tempo stabilito dal successivo comma 4.

2 -I dati personali di esterni che dovessero introdursi nelle ore notturne o nei giorni di chiusura di Istituto nell'edificio principale sono ripresi attraverso le telecamere dell'impianto di videosorveglianza.

3 -il titolare del trattamento dei dati personali si obbliga a non effettuare delle riprese di dettaglio dei tratti somatici delle persone, che non siano funzionali alle finalità istituzionali dell'impianto attivato di cui al suddetto art. 3. I segnali video delle unità di ripresa saranno raccolti presso un server di registrazione digitale appositamente installato presso un locale adibito. In questa sede le immagini saranno registrate su disco fisso del server. L'impiego del sistema di videoregistrazione è necessario per ricostruire l'evento. Le telecamere hanno le caratteristiche descritte in apposita relazione rilasciata dalle ditte installatrici, conservate agli atti della Scuola. Tali caratteristiche tecniche sono tali da consentire un significativo grado di precisione e di dettaglio della ripresa.

4 - Le immagini videoregistrate sono conservate per un tempo non superiore alle 72 ore anche in caso di festività che vedono chiusa la scuola.

5 - In relazione alle capacità di immagazzinamento delle immagini dei server di videoregistrazione digitale, le immagini riprese in tempo reale potranno distruggere quelle già registrate.

6 - La conservazione delle immagini videoregistrate è prevista solo in relazione ad illeciti che si siano verificati, o ad indagini delle autorità giudiziarie o di polizia.

7 - L'accesso alle immagini ed ai dati personali strettamente necessari è ammesso per il responsabile e gli incaricati del trattamento di cui all'art. 5. E' vietato l'accesso ad altri soggetti salvo che si tratti di indagini giudiziarie o di polizia.

#### **Art 7) -INFORMAZIONI RESE AL MOMENTO DELLA RACCOLTA.**

La scuola, in ottemperanza a quanto disposto dalla normativa sul trattamento dei dati personali, nei luoghi in cui sono posizionate le telecamere, provvederà ad affiggere un'adequata segnaletica permanente su cui sono riportate indicazioni sul titolare del trattamento, sulla finalità perseguita, sui tempi di conservazione, nonché un dato di contatto del DPO/RPD. Un'ulteriore informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento EU 2016/679 (GDPR) sarà pubblicata nel sito web della scuola. Il sistema di videosorveglianza sarà attivo tutti i giorni, alla chiusura dell'Istituto e nella mezz'ora antecedente alla riapertura del giorno successivo.

La scuola comunicherà alla comunità l'avvio del trattamento dei dati personali, con l'attivazione dell'impianto di videosorveglianza, l'eventuale incremento dimensionale dell'impianto e l'eventuale successiva cessazione per qualsiasi causa del trattamento medesimo, anche mediante l'affissione di appositi manifesti informativi, la rimozione dei cartelli e la pubblicazione all'albo.

#### **Art. 8) ACCERTAMENTO DI ILLECITI**

Qualora dovessero essere rilevate immagini di fatti che possano portare ad ipotesi di reato o di eventi rilevanti ai fini della sicurezza dell'edificio o della tutela ambientale, l'incaricato della videosorveglianza dovrà provvedere a darne immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Alle informazioni raccolte ai sensi del presente articolo possono accedere solo gli organi di Polizia e l'Autorità Giudiziaria. Gli apparati potranno essere utilizzati anche in relazione ad indagini di Autorità Giudiziaria o di organi di Polizia.

#### **Art. 9) PUBBLICITA'**

La presenza dell'impianto di videosorveglianza è reso pubblico attraverso:

- la pubblicazione sul sito internet dell'istituto del presente provvedimento concernente il funzionamento dell'impianto;
- l'installazione di adeguata segnaletica;
- l'affissione all'Albo dell'Istituto del presente provvedimento.

#### **Art. 10) DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per quanto non dettagliatamente disciplinato nel presente documento, si rinvia a quanto disposto dal Codice in materia di protezione dei dati personali e ai provvedimenti a carattere generale del Garante per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11) PERIODO DI VIGENZA DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione della delibera e manterrà la propria validità fino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto.



ISTITUTO  
COMPRENSIVO  
FILOTTRANO

Via M. L. King, 1 - 60024 Filottrano (AN)  
Cod. Mecc.: ANIC80700X – C.F.: 80015010426 – CODICE UNIVOCO: UF9RB3  
Tel. 0717221431 – Tel. 0717223422  
anic80700x@istruzione.it – anic80700x@pec.istruzione.it  
www.scuolafilottrano.edu.it



## REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

### Art. 1 - Obiettivi

1. Le disposizioni di questo titolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 2, da parte del personale della scuola e degli studenti e nel rispetto del [Regolamento UE 2024/1689](#), della L. 132/2025, del Regolamento 2016/679 e del DM 166/2025.

### Art 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente titolo si intende per:

a) Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di *machine learning* progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.

b) agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) *sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.*

### Art. 3 - Uso di strumenti di IA da parte dei docenti

1. L'uso degli strumenti di IA da parte dei docenti deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.

5. *L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee*

*guida di cui al DM 166/2025. [potrebbe essere utile prevedere l'espressa autorizzazione del DS per gli utilizzi ad alto rischio, per esempio valutazione degli studenti]*

*6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.*

7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

#### **Art. 4 - Uso di strumenti di IA per attività istituzionali**

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.

3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

*4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.*

*5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.*

#### **Art. 5 - Uso di strumenti di IA da parte degli studenti**

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.

2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.

3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.

4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.

5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.