ISTITUTO COMPRENSIVO - "F. M. RICCI"
Prot. 0013989 del 04/11/2026
IV (Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCO MARIA RICCI"

di Fontanellato e Fontevivo

Via Barabaschi, 1 - 43012 - Fontanellato (PR) tel. 0521821150

email.: pric813002@istruzione.it P.E.C.: pric813002@pec.istruzione.it

Cod. Fisc.: 80012110344 – Codice Univoco: UFG0BV

Sito internet: www.icfontanellatoefontevivo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(TESTO COORDINATO)

con indice in calce al documento

Approvato con deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 55 del 30/10/2026

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visti gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana;

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, recante *"Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"*;

Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante *"Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche"*;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante *"Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, recante lo *"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"*, come modificato e integrato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

Vista la Legge 1° ottobre 2024, n. 150, recante *"Revisione della disciplina in materia di valutazione delle studentesse e degli studenti, di tutela dell'autorevolezza del personale scolastico nonché di indirizzi scolastici differenziati"*;

Visto il D.P.R. n. 134/2025, recante revisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti in materia di allontanamento dalla scuola e sanzioni riparatorie;

Visto il D.P.R. n. 135/2025, recante revisione della valutazione del comportamento e degli apprendimenti;

Visto il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione ed esami di Stato;

Visto il Decreto-Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla Legge 8 novembre 2013, n. 128, recante misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca e disposizioni per la tutela della salute nelle istituzioni scolastiche;

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

Visto il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca;

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto;

Visto il Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del D.P.R. n. 249/1998, quale strumento fondamentale di collaborazione educativa tra scuola e famiglia;

Vista la Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 e le successive circolari e linee guida ministeriali concernenti l'utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche;

Viste le Linee guida vigenti per l'insegnamento dell'Educazione civica;

Considerate le Linee guida ministeriali e le disposizioni vigenti in materia di inclusione scolastica, prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo, innovazione digitale e utilizzo delle tecnologie nell'attività didattica;

Riconosciuta la necessità di declinare i principi della normativa nazionale alle specificità dell'Istituto Comprensivo, garantendo un ambiente educativo sicuro, inclusivo, partecipato e rispettoso della dignità della persona, dei diritti degli alunni, dell'autorevolezza del personale scolastico e dei principi della corresponsabilità educativa;

Ritenuto opportuno procedere al riordino, all'aggiornamento e al coordinamento delle disposizioni regolamentari vigenti in un unico testo organico, al fine di assicurarne chiarezza, coerenza, trasparenza e agevole consultazione;

DELIBERA

di approvare il presente **Regolamento d'Istituto (Testo coordinato)**, quale atto fondamentale di organizzazione interna dell'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci" di Fontanellato e Fontevivo, volto a disciplinare il funzionamento dell'Istituzione scolastica, i rapporti tra le diverse componenti della comunità educante e l'esercizio dei diritti e dei doveri dei soggetti che vi operano, nel rispetto della normativa vigente, dell'autonomia scolastica e dei principi costituzionali di uguaglianza, inclusione, partecipazione, trasparenza e corresponsabilità educativa.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

Il modello di comunità educante

L'Istituto Comprensivo **"Franco Maria Ricci" di Fontanellato e Fontevivo** si riconosce come comunità educante fondata sui principi della Costituzione della Repubblica Italiana e sui valori di uguaglianza, imparzialità, inclusione, partecipazione, trasparenza, responsabilità e rispetto della dignità della persona. **A tal fine, la scuola promuove la cultura della pace, il dialogo interculturale e la risoluzione non violenta dei conflitti come elementi fondanti dell'esperienza educativa.**"

La scuola è un luogo di crescita culturale, educativa e sociale nel quale alunni, famiglie, personale docente e personale ATA collaborano, ciascuno secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità, alla costruzione di un ambiente favorevole all'apprendimento, alla formazione della persona e allo sviluppo di una cittadinanza consapevole.

Il presente Regolamento d'Istituto rappresenta lo strumento attraverso il quale la comunità scolastica definisce principi, comportamenti e modalità organizzative finalizzati a garantire il corretto funzionamento dell'Istituto e il pieno raggiungimento delle finalità educative e formative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Lo "star bene a scuola"

L'Istituto pone al centro della propria azione educativa la promozione del benessere scolastico, inteso come condizione fondamentale affinché ogni alunno possa sentirsi accolto, riconosciuto e sostenuto nel proprio percorso di crescita.

Lo "star bene a scuola" coinvolge tutte le componenti della comunità scolastica: alunni, famiglie, docenti e personale ATA, e si realizza attraverso relazioni positive, ascolto, collaborazione, rispetto reciproco e attenzione ai bisogni individuali e collettivi.

La scuola promuove un clima sereno, inclusivo e rispettoso, nel quale ciascuno possa sviluppare le proprie potenzialità, acquisire autonomia e responsabilità e partecipare attivamente alla vita della comunità scolastica.

Il valore della regola e della responsabilità

Le regole della vita scolastica non hanno una funzione esclusivamente prescrittiva o sanzionatoria, ma rappresentano uno strumento educativo finalizzato alla crescita del senso

di responsabilità, alla consapevolezza dei diritti e dei doveri e al rispetto delle persone, degli ambienti e dei beni comuni.

L'osservanza delle norme costituisce un'esperienza formativa attraverso la quale ogni componente della comunità scolastica comprende il valore della convivenza civile, della collaborazione e della partecipazione democratica.

Ogni diritto comporta un corrispondente dovere: la libertà individuale trova piena realizzazione nel rispetto della libertà altrui e nell'impegno comune alla costruzione di un ambiente scolastico pacifico, positivo, accogliente e rispettoso.

Finalità educative e organizzative

Il presente Regolamento ha la finalità di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche, educative, organizzative e amministrative dell'Istituto, disciplinando i rapporti tra le diverse componenti della comunità scolastica e favorendo condizioni adeguate allo sviluppo del processo formativo.

In particolare, il Regolamento sostiene:

- il diritto allo studio e il successo formativo di ogni alunno;
- la libertà di insegnamento e la professionalità docente;
- la partecipazione responsabile delle famiglie;
- la collaborazione tra tutte le componenti scolastiche;
- la tutela degli spazi, delle strutture e delle risorse comuni;
- la sicurezza e il benessere di tutti coloro che vivono la scuola.

Inclusione, legalità e cittadinanza

L'Istituto promuove il rispetto delle differenze personali, culturali, sociali, religiose e opera affinché ogni alunno possa vivere un'esperienza scolastica realmente inclusiva.

La scuola previene e contrasta ogni forma di discriminazione, violenza, bullismo e cyberbullismo, promuovendo la cultura della legalità, il rispetto delle regole, il dialogo e la responsabilità individuale e collettiva.

L'educazione alla cittadinanza costituisce una dimensione fondamentale del percorso formativo. Essa si realizza attraverso l'insegnamento dell'**Educazione Civica**, che si avvia nella

Scuola dell'Infanzia con attività di sensibilizzazione nei Campi di Esperienza e prosegue in forma trasversale nella **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**, per favorire l'autonomia, il rispetto delle regole e la formazione di alunni **consapevoli dei propri diritti e doveri e capaci di agire con responsabilità verso gli altri e la comunità**.

Sicurezza e corresponsabilità educativa

La sicurezza costituisce un valore fondamentale della comunità scolastica. Il Regolamento individua principi e comportamenti finalizzati alla tutela dell'incolumità di tutti coloro che frequentano l'Istituto, promuovendo prevenzione, attenzione e collaborazione.

La corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia rappresenta un elemento essenziale per accompagnare gli alunni nel percorso di crescita, sostenere il rispetto delle regole, favorire l'impegno nello studio e rafforzare la partecipazione alla vita scolastica.

Ambito di applicazione, adozione e revisione

Il presente Regolamento si applica a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo **"Franco Maria Ricci" di Fontanellato e Fontevivo** ed è vincolante per:

- il personale docente;
- il personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA);
- gli alunni;
- le famiglie;
- gli esperti esterni;
- i tirocinanti;
- i fornitori;
- chiunque acceda, a qualsiasi titolo, agli spazi e alle strutture dell'Istituto.

Eventuali disposizioni specifiche riferite ai singoli plessi o ai diversi ordini di scuola, deliberate dagli organi competenti, integrano il presente documento e sono rese pubbliche secondo modalità trasparenti e accessibili.

Il Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore secondo quanto stabilito dalla relativa deliberazione ed è pubblicato all’Albo online e sul sito web istituzionale

dell'Istituto, al fine di garantirne la conoscibilità e la piena diffusione presso tutte le componenti della comunità scolastica.

Il presente documento conserva validità fino a eventuali modifiche o integrazioni deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Le proposte di revisione, modifica o integrazione possono essere presentate dal Dirigente scolastico, dagli organi collegiali e dalle componenti della comunità scolastica secondo le rispettive competenze. Le modifiche sono approvate a maggioranza dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente.

Fonti normative e clausola di rinvio

Il presente Regolamento d'Istituto è adottato nel rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, dei principi generali dell'ordinamento scolastico, dell'autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 275/1999) e della normativa vigente in materia di istruzione, organizzazione e funzionamento delle istituzioni scolastiche, sicurezza, inclusione, tutela dei dati personali, trasparenza amministrativa e prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione e violenza.

Il Regolamento si coordina con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Patto Educativo di Corresponsabilità, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca vigenti, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e gli ulteriori documenti e atti regolamentari adottati dall'Istituto nell'ambito delle proprie competenze.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa nazionale vigente e agli atti normativi e amministrativi applicabili alle istituzioni scolastiche.

Il presente Regolamento costituisce il riferimento comune per la vita scolastica, nel rispetto dei principi di partecipazione, collaborazione, inclusione e responsabilità condivisa.

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Natura e funzione

Gli Organi Collegiali costituiscono strumenti fondamentali di partecipazione democratica, collaborazione e corresponsabilità nella gestione della vita scolastica.

Essi operano nel rispetto:

- della normativa nazionale vigente in materia di istruzione e autonomia scolastica;
- dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.);
- del presente Regolamento.

Gli Organi Collegiali favoriscono il confronto e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità educante e concorrono, secondo le rispettive competenze, alla definizione degli indirizzi educativi e organizzativi dell'Istituto e all'attuazione delle finalità formative della scuola.

Ogni organo esercita le competenze attribuite dalla normativa vigente nel rispetto della propria autonomia funzionale e della distinzione tra funzioni di indirizzo, funzioni tecnico-professionali e funzioni gestionali.

Art. 2 – Elenco degli Organi Collegiali

Gli Organi Collegiali dell'Istituto sono:

- Consiglio di Istituto;
- Giunta Esecutiva;
- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia;
- Consigli di Interclasse della Scuola Primaria;
- Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado;

- Comitato per la Valutazione dei Docenti;
- Organo di Garanzia;
- Assemblee dei Genitori.

Gli Organi Collegiali costituiscono gli strumenti attraverso cui si realizza la partecipazione democratica alla vita della scuola.

Ciascun organo esercita le competenze proprie attribuite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, operando secondo criteri di collaborazione, trasparenza e responsabilità condivisa.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia di organi collegiali della scuola.

SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 3 – Definizione e Convocazione

Il Consiglio d'Istituto è l'organo collegiale di indirizzo e di gestione della scuola nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa vigente.

È composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e dai rappresentanti eletti delle componenti dei docenti, del personale ATA e dei genitori.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori eletto tra i membri dell'organo.

La convocazione del Consiglio può essere disposta:

- dal Presidente;
- su richiesta della Giunta Esecutiva;
- su richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica.

L'avviso di convocazione deve essere trasmesso ai componenti con modalità idonee a garantirne la conoscenza almeno cinque giorni prima della seduta ordinaria.

In caso di particolare urgenza, il termine di convocazione può essere ridotto, purché sia garantita la tempestiva comunicazione a tutti i componenti.

La convocazione deve indicare:

- la data, l’orario e il luogo della riunione;
- gli argomenti iscritti all’ordine del giorno;
- l’eventuale modalità di partecipazione a distanza.

Art. 4 – Sedute in presenza

Le riunioni del Consiglio d’Istituto si svolgono ordinariamente in presenza, in locali idonei dell’Istituto o in altri ambienti individuati dall’Amministrazione scolastica.

Le sedute sono organizzate in modo da non interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

All’inizio della seduta il Segretario verbalizzante procede alla verifica dei presenti e alla registrazione delle eventuali assenze.

Art. 5 – Sedute a distanza (online)

Il Consiglio d’Istituto può riunirsi in modalità telematica qualora ricorrano condizioni che ne rendano opportuna o necessaria l’adozione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell’Istituto.

La partecipazione a distanza deve garantire:

- l’identificazione certa dei partecipanti;
- la possibilità di intervento e partecipazione in tempo reale;
- la corretta gestione delle votazioni;
- la tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

Le modalità tecniche di collegamento sono individuate dall’Istituto attraverso strumenti digitali idonei e sicuri.

Il componente che partecipa a distanza attesta la propria presenza e la disponibilità delle condizioni tecniche necessarie allo svolgimento della seduta.

Art. 6 – Documenti e verbali

Prima della seduta, ai componenti del Consiglio può essere resa disponibile la documentazione necessaria alla conoscenza degli argomenti iscritti all’ordine del giorno.

Il verbale della seduta precedente viene sottoposto all'approvazione del Consiglio secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Eventuali richieste di integrazione o rettifica possono essere presentate dai componenti prima dell'approvazione del verbale e devono essere sottoposte alla valutazione dell'organo collegiale.

Art. 7 – Delibere e votazioni

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono assunte attraverso votazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Le votazioni si svolgono normalmente in forma palese mediante:

- alzata di mano;
- appello nominale;
- strumenti digitali equivalenti nelle sedute svolte a distanza.

La modalità di voto adottata deve consentire la corretta rilevazione dell'esito e la relativa verbalizzazione.

Le votazioni riguardanti persone determinate o determinabili si svolgono a scrutinio segreto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Art. 8 – Validità delle sedute

La seduta del Consiglio d'Istituto è valida quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica, cioè almeno la metà più uno dei membri aventi diritto.

Nel computo dei componenti in carica non sono considerati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti mediante le procedure previste.

Il numero legale deve essere verificato all'inizio della seduta e mantenuto durante le votazioni.

Qualora venga meno il numero legale nel corso della riunione, il Presidente sospende i lavori o rinvia le votazioni fino al ripristino delle condizioni di validità.

Art. 9 – Discussione dell'O.d.G.

Il Presidente nomina, tra i membri presenti, il segretario della seduta, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa vigente o da specifiche deliberazioni dell'organo.

Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere trattati secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione, salvo diversa decisione del Consiglio d'Istituto adottata all'inizio della seduta.

L'ordine del giorno può essere integrato nel corso della riunione esclusivamente quando sussistano motivate ragioni di urgenza e sia garantita ai componenti un'adeguata conoscenza dell'argomento da trattare, nel rispetto delle competenze dell'organo collegiale.

L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente e previa approvazione della maggioranza dei presenti.

In caso di aggiornamento o rinvio della seduta, gli argomenti non trattati restano iscritti all'ordine del giorno della successiva riunione, salvo diversa determinazione del Consiglio.

Il Presidente disciplina la discussione, concede la parola ai componenti secondo l'ordine degli interventi e assicura il regolare svolgimento dei lavori.

Art. 10 – Mozioni d'ordine

Ciascun componente del Consiglio d'Istituto può presentare una mozione d'ordine finalizzata a richiamare il rispetto delle procedure previste dal presente Regolamento, della normativa vigente o delle modalità di svolgimento dei lavori dell'organo.

La mozione d'ordine può riguardare:

- **questione pregiudiziale**, con la quale si propone di non procedere alla trattazione di un determinato argomento per motivi di legittimità, opportunità procedurale o competenza dell'organo;

- **questione sospensiva**, con la quale si propone il rinvio della discussione di un argomento a una seduta successiva o a un momento successivo della stessa riunione.

Sulla mozione d'ordine il Presidente concede la parola, per un breve intervento, a un componente favorevole e a uno contrario.

La decisione sulla mozione d'ordine è assunta dal Consiglio mediante votazione palese, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Qualora la mozione venga approvata, la discussione dell'argomento interessato è sospesa o rinviata secondo quanto deliberato dal Consiglio.

Art. 11 – Diritto di intervento

Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto hanno diritto di intervenire sugli argomenti posti in discussione, nel rispetto delle competenze dell'organo e delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

La richiesta di intervento è rivolta al Presidente, che concede la parola secondo l'ordine di prenotazione, garantendo a tutti i partecipanti la possibilità di esprimere il proprio contributo.

Gli interventi devono essere pertinenti agli argomenti trattati, rispettosi delle persone e finalizzati al corretto svolgimento dei lavori dell'organo collegiale.

Il Presidente coordina la discussione, può richiamare gli interventi all'argomento in esame e assicura il rispetto dei tempi e delle modalità di partecipazione.

Il Presidente può intervenire direttamente quando:

- sia necessario fornire chiarimenti in relazione alle proprie funzioni istituzionali;
- siano richiesti chiarimenti sul funzionamento dell'organo o sull'applicazione del presente Regolamento;
- si renda necessario garantire il corretto svolgimento della seduta;
- sia doveroso intervenire a tutela e difesa dei singoli componenti della comunità scolastica (docenti, personale ATA, genitori, alunni) o delle discipline insegnate, qualora vengano mossi addebiti personali, giudizi lesivi della dignità professionale o divulgate impropriamente informazioni riservate.

Qualora un partecipante utilizzi un linguaggio irrispettoso od offensivo, effettui interventi non pertinenti all'ordine del giorno o divaghi impropriamente, il Presidente lo richiama all'ordine. In caso di reiterazione o per preservare la serenità dell'organo collegiale, il Presidente ha la facoltà di togliere la parola all'oratore e, se necessario, disporre la temporanea sospensione della seduta.

Art. 12 – Dichiarazioni di voto

Prima della votazione su ciascun punto all'ordine del giorno, ogni componente del Consiglio d'Istituto può esprimere una breve dichiarazione relativa alle motivazioni del proprio voto favorevole, contrario o di astensione.

Le dichiarazioni di voto, qualora richiesto dal componente interessato, sono riportate nel verbale della seduta in forma sintetica e fedele al contenuto espresso.

Durante la fase di votazione non sono ammessi ulteriori interventi sul merito dell'argomento, salvo chiarimenti strettamente necessari relativi alle modalità di espressione del voto o al corretto svolgimento della procedura.

Art. 13 – Votazioni

Le votazioni del Consiglio d'Istituto si svolgono secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

Le votazioni possono essere:

- **palesi**, mediante alzata di mano, appello nominale o altro sistema idoneo a garantire la corretta rilevazione dell'esito;

- **segrete**, nei casi previsti dalla normativa vigente o quando la deliberazione riguardi persone determinate o determinabili.

La votazione è valida solo in presenza del numero legale previsto per la validità della seduta.

Gli astenuti sono considerati ai fini della verifica del numero legale, ma non concorrono alla determinazione della maggioranza richiesta per l'approvazione della deliberazione.

Salvo diversa disposizione normativa, le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente, salvo diverse disposizioni previste dalla normativa vigente.

Una votazione regolarmente conclusa non può essere riaperta, salvo che si renda necessario correggere errori materiali nella rilevazione o nella verbalizzazione dell'esito.

Qualora un provvedimento venga esaminato per parti separate, il Consiglio procede, al termine della discussione, a una votazione complessiva sul testo risultante.

Art. 14 – Risoluzioni

I componenti del Consiglio d'Istituto possono presentare proposte di risoluzione su argomenti di interesse dell'Istituto, al fine di esprimere orientamenti, indirizzi o valutazioni dell'organo collegiale nell'ambito delle proprie competenze.

Le risoluzioni devono essere presentate in forma chiara e definita e possono essere illustrate dal proponente nel corso della seduta.

La discussione e la votazione delle risoluzioni avvengono secondo le modalità previste dal presente Regolamento per gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

L’approvazione di una risoluzione non sostituisce gli atti deliberativi necessari quando la materia richieda specifiche procedure, competenze o adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 15 – Processo verbale

Il processo verbale documenta lo svolgimento della seduta del Consiglio d’Istituto e costituisce il documento ufficiale dell’attività dell’organo collegiale.

Il verbale deve contenere almeno:

- la data, l’ora di inizio e di conclusione della seduta;
- il luogo della riunione o, in caso di seduta a distanza, la modalità di svolgimento;
- il nominativo del Presidente e del segretario verbalizzante;
- la verifica del numero legale e l’indicazione dei presenti e degli assenti;
- gli argomenti trattati secondo l’ordine del giorno;
- una sintesi fedele della discussione e degli interventi significativi;
- gli esiti delle votazioni con l’indicazione dei voti favorevoli, contrari e astenuti;
- le eventuali dichiarazioni di voto richieste dai componenti.

Il verbale deve essere redatto secondo modalità idonee a garantirne autenticità, integrità e conservazione nel tempo.

Può essere predisposto:

- mediante registrazione su supporto cartaceo secondo le modalità organizzative adottate dall’Istituto;
- mediante strumenti digitali conformi alle disposizioni vigenti in materia di documentazione amministrativa.

Il verbale viene sottoposto all’approvazione del Consiglio nella seduta successiva. Eventuali richieste di modifica o integrazione devono essere presentate prima dell’approvazione e riportate nel verbale della seduta in cui vengono esaminate.

Art. 16 – Surroga dei membri cessati

In caso di cessazione anticipata dalla carica di un componente del Consiglio d'Istituto, si procede alla sua sostituzione mediante l'istituto della surroga, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La surroga avviene mediante individuazione del primo dei non eletti appartenente alla medesima componente rappresentata, secondo l'ordine risultante dalle liste elettorali.

Qualora non siano disponibili candidati per la surroga e si renda necessario procedere al reintegro della rappresentanza, si applicano le disposizioni vigenti in materia di elezioni suppletive degli organi collegiali.

Il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza naturale del mandato del Consiglio d'Istituto in cui è avvenuta la nomina.

Art. 17 – Programmazione

Il Consiglio d'Istituto programma annualmente la propria attività al fine di organizzare in modo efficace e ordinato i lavori dell'organo collegiale.

La programmazione tiene conto delle scadenze istituzionali, degli adempimenti amministrativi e delle esigenze educative e organizzative dell'Istituto, assicurando un adeguato spazio di confronto e partecipazione tra le diverse componenti rappresentate.

Nella pianificazione delle sedute possono essere previste modalità organizzative differenziate, comprese eventuali riunioni in presenza o a distanza, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni adottate dall'Istituto.

Art. 18 – Decadenza

Un componente del Consiglio d'Istituto decade dalla carica nei casi previsti dalla normativa vigente e, in particolare, quando:

- vengono meno i requisiti necessari per l'elezione o per l'appartenenza alla componente rappresentata;
- si verifica una situazione di incompatibilità prevista dalla normativa;
- si verificano assenze ingiustificate reiterate che compromettano la partecipazione ai lavori dell'organo, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

La decadenza viene deliberata dal Consiglio d'Istituto, previa verifica della situazione e acquisizione di eventuali osservazioni dell'interessato.

Il provvedimento di decadenza determina l'avvio delle procedure di sostituzione previste dalla normativa vigente.

Art. 19 – Dimissioni

Le dimissioni da componente del Consiglio d'Istituto devono essere presentate in forma scritta al Presidente del Consiglio o alla Segreteria dell'Istituto.

Le dimissioni possono essere comunicate anche nel corso della seduta del Consiglio e devono essere riportate nel relativo processo verbale.

Il componente dimissionario conserva le proprie funzioni fino alla presa d'atto formale delle dimissioni da parte dell'organo competente.

A seguito dell'accettazione delle dimissioni, si procede alla sostituzione del componente secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di surroga.

Art. 19 bis – Rinvio alle norme elettorali

Le procedure relative alle elezioni degli Organi Collegiali dell'Istituto, comprese la convocazione degli elettori, la costituzione dei seggi, le modalità di espressione del voto, le operazioni di scrutinio e la proclamazione degli eletti, sono disciplinate dalla normativa vigente in materia di elezioni degli organi collegiali della scuola.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nelle ordinanze ministeriali e negli ulteriori atti normativi vigenti, nonché nell'eventuale Regolamento Elettorale interno adottato dall'Istituto.

SEZIONE III – NORME SPECIFICHE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 20 – Prima convocazione, insediamento ed elezione del Presidente

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla proclamazione degli eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La seduta di insediamento è presieduta dal Dirigente Scolastico fino all'elezione del Presidente del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio procede all'elezione del Presidente scegliendolo tra i rappresentanti dei genitori eletti.

L'elezione avviene a scrutinio segreto.

È eletto il candidato che ottiene la maggioranza prevista dalla normativa vigente. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, si procede secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti e dalle prassi elettorali degli organi collegiali.

Art. 21 – Vicepresidente e sostituzioni

Il Consiglio d'Istituto può eleggere, tra i rappresentanti dei genitori, un Vicepresidente con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal Vicepresidente.

In assenza anche del Vicepresidente, la seduta è presieduta da un componente individuato dal Consiglio tra i presenti, secondo criteri di opportunità e continuità dei lavori.

Art. 22 – Convocazione d'ordine e formulazione dell'O.d.G.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio quando ne facciano richiesta:

- la Giunta Esecutiva;
- almeno un terzo dei componenti in carica.

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva, del Dirigente Scolastico e dei componenti del Consiglio.

Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno devono essere coerenti con le competenze attribuite al Consiglio dalla normativa vigente.

I componenti possono proporre argomenti da sottoporre alla successiva riunione del Consiglio.

Art. 23 – Esperti esterni e commissioni consiliari

Il Consiglio d'Istituto può avvalersi, per l'esame di specifiche tematiche, della collaborazione di esperti esterni, invitati a partecipare alle sedute con funzione esclusivamente consultiva e senza diritto di voto.

Il Consiglio può inoltre istituire commissioni di lavoro o di studio finalizzate ad approfondire particolari argomenti e a predisporre proposte operative.

Le commissioni sono costituite con apposita deliberazione del Consiglio, che ne definisce:

- la composizione
- le finalità
- i compiti
- le modalità di funzionamento

Le commissioni svolgono attività istruttoria e riferiscono al Consiglio, al quale compete ogni eventuale decisione deliberativa.

Di ogni riunione della commissione può essere redatto un documento sintetico delle attività svolte e delle proposte formulate.

Art. 24 – Pubblicità delle sedute e tutela della riservatezza

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, nei limiti previsti dalla normativa vigente e compatibilmente con la disponibilità degli spazi.

Non sono pubbliche le discussioni e le deliberazioni riguardanti singole persone, quando sia necessario tutelare la riservatezza e la protezione dei dati personali.

Possono assistere alle sedute i componenti della comunità scolastica e gli elettori delle componenti rappresentate, secondo modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Il Presidente garantisce il regolare svolgimento dei lavori e può disporre l'allontanamento di persone che con il proprio comportamento impediscano il corretto svolgimento della seduta.

Art. 25 – Pubblicità degli atti e diritto di accesso

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto sono rese pubbliche mediante la pubblicazione nell'Albo online e nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di pubblicità legale e trasparenza amministrativa.

Il verbale della seduta, redatto dal Segretario e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso, è sottoposto ad approvazione del Consiglio. Una volta approvato e protocollato, viene conservato in via definitiva negli archivi dell'Istituto.

La pubblicazione degli atti avviene nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Qualora le deliberazioni o i relativi allegati contengano dati personali non necessari alla finalità della pubblicazione, si procede alla anonimizzazione delle informazioni o all'omissis. Le sedute aventi ad oggetto questioni o valutazioni su persone fisiche si svolgono a porte chiuse.

I verbali integrali e i documenti allegati conservati agli atti possono essere consultati o richiesti in copia da chiunque vi abbia interesse giuridicamente tutelato, previa presentazione di formale istanza di accesso agli atti o tramite accesso civico, rivolta al Dirigente Scolastico secondo la modulistica predisposta dagli uffici di Segreteria.

Art. 26 – Controllo delle assenze e decadenza per assenteismo

La partecipazione alle sedute del Consiglio d'Istituto costituisce dovere connesso alla funzione di rappresentanza esercitata.

In caso di assenze reiterate e non adeguatamente motivate, il Presidente può richiedere al componente interessato chiarimenti in merito alla mancata partecipazione.

Qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente o dal presente Regolamento, il Consiglio valuta l'eventuale decadenza dalla carica e procede, ove necessario, agli adempimenti conseguenti.

Art. 27 – Composizione e compiti della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto nella prima seduta successiva all'insediamento dell'organo.

La Giunta è composta secondo quanto previsto dalla normativa vigente ed è costituita da:

- un docente;
- un componente del personale ATA;
- due rappresentanti dei genitori.

Fanno parte di diritto della Giunta:

- il Dirigente Scolastico, che la presiede;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva svolge funzioni preparatorie e istruttorie nei confronti del Consiglio d'Istituto, predisponendo gli atti e la documentazione necessari allo svolgimento dei lavori dell'organo.

Le attività della Giunta non limitano le competenze proprie del Consiglio d'Istituto, al quale spettano le deliberazioni nelle materie di propria competenza.

SEZIONE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI

Art. 28 – Collegio dei Docenti

Natura e funzioni

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico-professionale dell'Istituto responsabile della progettazione, programmazione, valutazione e verifica dell'azione didattica ed educativa.

Esso opera nel rispetto della libertà di insegnamento costituzionalmente garantita e concorre alla definizione dell'identità culturale e formativa dell'Istituto, assicurando l'unitarietà delle scelte metodologiche, educative e didattiche.

Il Collegio dei Docenti favorisce il confronto professionale tra i docenti, promuove la ricerca e l'innovazione didattica e contribuisce alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Composizione e presidenza

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto, compresi i docenti con contratto a tempo determinato.

È presieduto dal Dirigente Scolastico, che:

- convoca il Collegio;
- predispone l'ordine del giorno;
- coordina e dirige i lavori;
- garantisce il corretto svolgimento delle sedute.

Il Collegio individua un docente incaricato della verbalizzazione delle sedute secondo le modalità organizzative deliberate o stabilite dall'Istituto: le delibere e i verbali del Collegio dei Docenti vengono diffusi internamente tramite inserimento nella **Bacheca del Registro Elettronico (Argo)**.

Convocazione e funzionamento

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e svolge la propria attività secondo il Piano Annuale delle Attività deliberato ai sensi della normativa vigente.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo il calendario programmato o quando se ne ravvisi la necessità.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente del Collegio dei Docenti, può intervenire direttamente nel dibattito quando:

- sia necessario fornire chiarimenti circa l'indirizzo politico-culturale, le funzioni istituzionali o le direttive d'istituto;
- siano richiesti chiarimenti sull'applicazione del presente Regolamento o sul funzionamento dell'organo;
- si renda necessario garantire l'ordinato svolgimento dei lavori e il rispetto dell'ordine del giorno;
- sia doveroso intervenire a tutela della dignità professionale, dell'onorabilità dei singoli docenti o dei lavoratori della scuola, della credibilità dell'istituzione e della riservatezza dei dati.

Qualora un componente del Collegio utilizzi un linguaggio irrispettoso od offensivo, sollevi questioni estranee all'ordine del giorno o ecceda dai tempi di intervento concessi, il Presidente lo richiama all'ordine. In caso di persistenza o di grave alterazione della serenità dell'organo, il Presidente ha la facoltà di revocare la parola e, se necessario per ristabilire l'ordine, sospendere la seduta.

Il Collegio può essere convocato in seduta straordinaria anche su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La partecipazione alle sedute del Collegio costituisce obbligo di servizio per il personale docente.

Articolazioni interne

Il Collegio dei Docenti può istituire commissioni, gruppi di lavoro e organismi di supporto per l'approfondimento di specifiche tematiche didattiche, educative e organizzative.

Tali organismi svolgono funzioni istruttorie e propositive e riferiscono al Collegio, cui compete l'adozione delle eventuali deliberazioni.

Rientrano tra le articolazioni interne, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle deliberazioni degli organi competenti, anche gruppi di lavoro e commissioni per l'inclusione, la progettazione del PTOF, la continuità, l'orientamento e l'innovazione metodologica.

Competenze

Il Collegio dei Docenti, nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvede in particolare a:

- elaborare, aggiornare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per le parti di competenza;

- definire gli indirizzi didattici ed educativi generali dell'Istituto;
- deliberare criteri, modalità e strumenti della progettazione didattica e della valutazione degli alunni nel rispetto della normativa vigente;
- promuovere iniziative di sperimentazione, innovazione metodologica e ricerca educativa;
- adottare i libri di testo secondo le disposizioni vigenti;
- programmare le attività di formazione e aggiornamento del personale docente;
- individuare le Funzioni Strumentali al PTOF e definirne criteri e modalità di attribuzione;
- promuovere azioni finalizzate all'inclusione scolastica, al successo formativo e alla prevenzione della dispersione;
- formulare proposte agli altri organi collegiali nell'ambito delle rispettive competenze.

Il Collegio dei Docenti esercita inoltre tutte le ulteriori funzioni attribuite dalla normativa vigente.

Art. 29 – Comitato per la Valutazione dei Docenti

Natura e funzioni

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito presso l'Istituto ai sensi della normativa vigente e svolge le funzioni attribuite dalla legge in materia di valutazione del servizio del personale docente.

Il Comitato opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e valorizzazione della professionalità docente, garantendo criteri di valutazione coerenti con la funzione educativa della scuola.

Composizione

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è composto secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Esso è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due individuati dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- un rappresentante dei genitori individuato dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

La composizione del Comitato può variare in relazione alle specifiche funzioni attribuite dalla normativa vigente.

Funzionamento

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico ogni volta che se ne renda necessario lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Le riunioni sono valide con la presenza del numero legale dei componenti aventi diritto.

Delle sedute viene redatto apposito verbale, contenente gli elementi essenziali della discussione e le deliberazioni assunte.

I componenti del Comitato sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza relativamente alle informazioni e ai dati trattati nell'esercizio delle proprie funzioni.

Competenze

Il Comitato esercita le competenze previste dalla normativa vigente e, in particolare:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente, secondo la composizione prevista dalla normativa;
- valuta il servizio del personale docente nei casi previsti dalla legge;
- svolge eventuali ulteriori funzioni attribuite dalle disposizioni vigenti.

Quando previsto dalla normativa, il Comitato opera nella composizione integrata con il docente tutor e con gli altri componenti individuati dalla legge.

Art. 30 – Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione

Natura e finalità

I Consigli di Intersezione della Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria e i Consigli di Classe della Scuola Secondaria di Primo Grado sono organismi collegiali di partecipazione, confronto e collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Essi costituiscono il luogo di raccordo tra la progettazione educativa e didattica dei docenti, il monitoraggio del percorso formativo degli alunni e la collaborazione con le famiglie.

Operano nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente e delle finalità educative dell'Istituto.

Composizione

I Consigli sono composti secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- **Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia):** sono costituiti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione;

- **Consigli di Interclasse (Scuola Primaria):** sono costituiti dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe;

- **Consigli di Classe (Scuola Secondaria di Primo Grado):** sono costituiti dai docenti della classe, compresi i docenti di sostegno, e da quattro rappresentanti dei genitori eletti.

La partecipazione dei rappresentanti dei genitori avviene secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Presidenza e funzionamento

I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, individuato secondo criteri organizzativi dell'Istituto.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un docente individuato nell'ambito del Consiglio: i verbali dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono caricati e archiviati nell'area riservata della piattaforma **Argo (ScuolaNext /DidUp)**, dove rimangono a disposizione dei soli docenti che ne fanno parte.

Le riunioni sono convocate secondo il Piano Annuale delle Attività e secondo le esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto.

Le sedute possono svolgersi in presenza o a distanza secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal regolamento interno per lo svolgimento delle attività collegiali a distanza.

Competenze

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe:

- formulano proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;

- favoriscono il coordinamento delle attività disciplinari e interdisciplinari;
- analizzano l'andamento generale della classe o della sezione sotto il profilo educativo e didattico;
- individuano strategie finalizzate al recupero, al potenziamento e all'inclusione;
- promuovono il raccordo tra scuola e famiglia secondo principi di collaborazione e corresponsabilità educativa.

Nelle sedute dedicate alla valutazione periodica e finale degli alunni partecipano esclusivamente i docenti componenti del Consiglio di Intersezione, Interclasse o Classe, secondo le competenze previste dalla normativa vigente. I rappresentanti dei genitori non prendono parte alle operazioni di valutazione dei singoli alunni.

Partecipazione delle famiglie

La partecipazione dei rappresentanti dei genitori è finalizzata alla collaborazione educativa, al confronto sulle problematiche generali della classe o della sezione e alla condivisione delle iniziative della comunità scolastica.

Gli interventi relativi a singoli alunni devono rispettare i principi di riservatezza e tutela dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

Art. 31 – Organo di Garanzia

Natura e finalità

Presso l'Istituto è istituito l'Organo di Garanzia ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e della normativa vigente in materia disciplinare.

L'Organo di Garanzia rappresenta uno strumento di tutela dei diritti degli studenti e delle famiglie e garantisce la corretta applicazione delle disposizioni disciplinari contenute nel presente Regolamento, secondo principi di imparzialità, trasparenza e partecipazione.

Esso favorisce la composizione dei conflitti all'interno della comunità scolastica e contribuisce alla promozione di una cultura della responsabilità, del dialogo e del rispetto reciproco.

Competenze

L'Organo di Garanzia è competente a:

- esaminare i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado;

- decidere sui conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto in relazione all'applicazione del presente Regolamento;
- verificare il rispetto delle procedure previste in materia disciplinare.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Composizione

L'Organo di Garanzia ha composizione paritetica ed è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Contestualmente alla nomina dei componenti effettivi, il Consiglio di Istituto individua i membri supplenti, in numero sufficiente a garantire il regolare funzionamento dell'Organo nei casi di assenza, incompatibilità, decadenza o obbligo di astensione.

L'Organo di Garanzia resta in carica per la durata del mandato del Consiglio di Istituto.

Ricorsi e procedimento

Il ricorso contro una sanzione disciplinare deve essere presentato per iscritto dagli interessati entro il termine di **quindici giorni dalla comunicazione della sanzione**, secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

Ricevuto il ricorso, l'Organo di Garanzia procede all'esame degli atti e acquisisce, ove necessario, ulteriori elementi utili alla valutazione del caso.

L'Organo di Garanzia decide entro **dieci giorni dalla presentazione del ricorso**.

Per quanto riguarda gli effetti del mancato pronunciamento entro il termine previsto, si applicano le disposizioni della normativa vigente.

Validità delle sedute e deliberazioni

Le riunioni dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti aventi diritto.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle sedute viene redatto apposito verbale contenente gli elementi essenziali della discussione, le decisioni assunte e gli eventuali voti espressi.

Incompatibilità, astensione e riservatezza

I componenti dell'Organo di Garanzia devono astenersi nei casi in cui sussistano condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o coinvolgimento diretto o indiretto nella vicenda oggetto di esame.

In caso di astensione, il componente interessato viene sostituito dal membro supplente appartenente alla medesima componente.

L'attività dell'Organo di Garanzia è svolta nel rispetto degli obblighi di riservatezza e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE V - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI DELIBERATIVE E DELLE OPERAZIONI DI VOTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 31-bis – Principi generali e ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare, può prevedere lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività collegiali aventi carattere deliberativo, nel rispetto dell'art. 44, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024 e dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali.

Le attività collegiali possono svolgersi:

- in presenza, secondo le modalità ordinarie previste dal presente Regolamento;
- a distanza, mediante strumenti digitali di videoconferenza e sistemi informatici idonei;
- in modalità mista, qualora esigenze organizzative lo rendano necessario, purché siano garantite la partecipazione effettiva dei componenti e la validità delle deliberazioni.

Le disposizioni della presente Sezione si applicano alle attività collegiali deliberative previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL vigente e, in particolare:

a) alle riunioni del Collegio dei Docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e le attività informative alle famiglie previste dalla normativa vigente;

b) alle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione;

c) ai Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO);

d) alle ulteriori attività collegiali per le quali la normativa vigente consenta lo svolgimento a distanza.

Lo svolgimento a distanza è finalizzato a garantire continuità organizzativa, efficienza amministrativa, partecipazione democratica e piena validità giuridica delle deliberazioni adottate.

Le modalità operative per lo svolgimento delle attività collegiali a distanza sono adottate nel rispetto dei requisiti tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche, garantendo sicurezza, integrità, trasparenza, verificabilità delle procedure e tutela dei dati personali.

Art. 31-ter – Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute a distanza

Le convocazioni delle sedute svolte a distanza avvengono secondo le modalità previste dal presente Regolamento per ciascun organo collegiale.

L'avviso di convocazione deve contenere:

- la data e l'orario della riunione;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- la modalità di svolgimento della seduta;
- la piattaforma o gli strumenti digitali utilizzati;
- le eventuali indicazioni operative per l'accesso;
- le modalità previste per le votazioni.

Le sedute a distanza devono garantire:

- la partecipazione simultanea dei componenti;
- l'identificazione certa dei partecipanti;
- la possibilità di intervenire nella discussione;
- la verifica del numero legale;

- la corretta espressione del voto;
- la verbalizzazione delle attività svolte.

Il Presidente della seduta verifica il regolare svolgimento dei lavori e accerta la presenza dei componenti aventi diritto.

Art. 31-quater – Requisiti tecnici e organizzativi degli strumenti digitali

Gli strumenti utilizzati per lo svolgimento delle attività collegiali deliberative a distanza devono garantire sicurezza, affidabilità e tracciabilità delle operazioni.

Le soluzioni adottate devono assicurare:

- identificazione univoca dei partecipanti;
- autenticazione mediante credenziali personali e non condivise;
- protezione da accessi non autorizzati;
- integrità e sicurezza dei dati trattati;
- possibilità di ricostruire successivamente lo svolgimento della procedura deliberativa.

L'Istituzione scolastica può utilizzare strumenti digitali integrati tra loro, purché siano complessivamente garantiti i requisiti previsti dalla normativa vigente e dal documento ministeriale sui requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali.

Prima dell'utilizzo degli strumenti digitali, l'Istituzione scolastica verifica la loro idoneità sulla base delle funzionalità disponibili e della documentazione tecnica fornita dal gestore del servizio.

Art. 31-quinquies – Partecipazione, ruoli e responsabilità

Nelle sedute svolte a distanza devono essere garantite le funzioni proprie degli organi collegiali.

Sono individuati:

- il Presidente della seduta, responsabile della conduzione dei lavori;
- il Segretario verbalizzante, responsabile della redazione del verbale;
- i componenti dell'organo collegiale, titolari del diritto di partecipazione e voto.

Ogni partecipante deve accedere mediante identità personale e non può utilizzare credenziali appartenenti ad altri soggetti.

ll sistema adottato deve consentire la corretta attribuzione delle attività svolte agli utenti autenticati.

Art. 31-sexies – Modalità di votazione a distanza

Le votazioni svolte a distanza devono garantire:

- la partecipazione esclusiva degli aventi diritto;
- l'unicità del voto espresso;
- la corretta determinazione dell'esito;
- il rispetto dei quorum e delle maggioranze previste;
- la possibilità di documentare il risultato della votazione.

Gli strumenti di voto integrati nelle piattaforme digitali possono essere utilizzati esclusivamente quando garantiscano identificazione, sicurezza, tracciabilità e verificabilità.

Qualora tali requisiti non siano garantiti, gli strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per consultazioni o rilevazioni prive di valore deliberativo.

Art. 31-septies – Voto palese e voto segreto

Nel voto palese il sistema utilizzato deve consentire la riconducibilità del voto espresso al componente avente diritto e deve permettere la corretta verbalizzazione dell'esito.

Il voto segreto, ove previsto dalla normativa o dal presente Regolamento, può essere effettuato a distanza esclusivamente mediante strumenti che garantiscano:

- separazione tecnica tra identità del votante e voto espresso;
- anonimato effettivo e non reversibile;
- impossibilità di ricostruire il collegamento tra votante e scelta effettuata;
- protezione dei dati e dei metadati generati dal sistema;
- verificabilità dell'esito complessivo senza violazione della segretezza.

Non possono essere utilizzati per votazioni segrete con efficacia deliberativa strumenti che non dimostrino tecnicamente il rispetto dei requisiti sopra indicati.

Art. 31-octies – Sicurezza informatica e protezione dei dati personali

Lo svolgimento delle attività collegiali mediante strumenti digitali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

In particolare devono essere rispettati:

- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- le Linee guida AgID applicabili.

Devono essere garantiti:

- sicurezza degli accessi;
- gestione delle autorizzazioni;
- protezione dei dati;
- aggiornamento dei sistemi;
- backup e procedure di ripristino;
- controllo e registrazione degli accessi.

Qualora vengano utilizzati servizi esterni o piattaforme cloud, l'Istituzione scolastica verifica gli obblighi relativi al trattamento dei dati personali e, ove necessario, procede alla nomina del fornitore quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Art. 31-novies – Verbalizzazione, documentazione e conservazione degli atti

Delle sedute svolte a distanza deve essere redatto apposito verbale secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Il verbale deve riportare:

- data e orario della seduta;

- modalità di svolgimento;
- partecipanti presenti e assenti;
- ordine del giorno;
- sintesi della discussione;
- deliberazioni adottate;
- modalità ed esito delle votazioni.

La documentazione prodotta deve garantire autenticità, integrità, completezza e conservazione secondo la normativa vigente in materia di documenti informatici.

Art. 31-decies – Gestione dei malfunzionamenti, verifica degli strumenti e disposizioni finali

In caso di problemi tecnici che impediscano la partecipazione regolare dei componenti o la corretta espressione del voto, il Presidente può sospendere temporaneamente la seduta.

Qualora il malfunzionamento comprometta la validità della deliberazione, il Presidente può disporre la ripetizione della votazione o il rinvio della trattazione del punto all'ordine del giorno.

Le circostanze relative a interruzioni tecniche e le decisioni assunte devono essere riportate nel verbale.

L'Istituzione scolastica verifica periodicamente la conformità degli strumenti adottati ai requisiti tecnici e organizzativi previsti dalla normativa vigente.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente Sezione si applicano le disposizioni del presente Regolamento e della normativa nazionale vigente in materia di funzionamento degli organi collegiali, amministrazione digitale e protezione dei dati personali.

CAPO II – I DOCENTI

Premessa

Le disposizioni contenute nel presente Capo disciplinano la funzione docente, definendone gli aspetti organizzativi, professionali e comportamentali. Esse regolano in particolare gli obblighi di vigilanza, la gestione delle attività didattiche, le procedure di sicurezza, l'uso degli strumenti digitali, i rapporti con le famiglie e gli adempimenti amministrativi a carico del personale.

SEZIONE I – STATUTO PROFESSIONALE E OBBLIGHI DI SERVIZIO

Art. 32 – Identità professionale, principi ispiratori e formazione continua

Principi fondamentali e libertà di insegnamento

Il corpo docente, quale componente essenziale della comunità educante, impronta la propria attività ai principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, trasparenza e rispetto della persona, esercitando la libertà di insegnamento nel quadro delle Indicazioni Nazionali e delle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Responsabilità didattica ed educativa

Il personale docente è responsabile della progettazione didattica, della valutazione degli apprendimenti e della formazione culturale, scolastica e civile degli studenti, adoperandosi per la promozione del successo formativo e per la costruzione di un ambiente di apprendimento inclusivo.

Collaborazione istituzionale

Nello svolgimento del proprio servizio, il docente assicura correttezza professionale, attiva collaborazione con i colleghi nelle attività collegiali e costante coordinamento con le famiglie e il personale dell'Istituto.

Obbligo di formazione e aggiornamento permanente

La formazione in servizio costituisce un dovere sistematico e permanente. Ciascun docente è tenuto a svolgere **almeno 15 ore annue** di attività di formazione e aggiornamento professionale, secondo le priorità del PTOF e del Piano Nazionale di Formazione, rendicontandole secondo le procedure d'Istituto.

Obbligo di vigilanza e tutela della sicurezza

Il docente garantisce la tutela della salute, della sicurezza e dell'incolumità degli alunni per tutto il tempo in cui sono affidati alla vigilanza dell'Istituzione scolastica, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento.

Art. 33 – Presenza, accoglienza e obblighi di vigilanza

Orario di ingresso e presenza in aula

Per garantire l'efficacia della vigilanza e un'accoglienza ordinata e serena degli alunni, i docenti hanno l'obbligo di servizio di trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'orario fissato per le lezioni, secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.

Accoglienza e presa in carico degli alunni all'ingresso

- **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** I docenti prendono in carico gli alunni presso i punti di ingresso stabiliti dai protocolli organizzativi di plesso e secondo gli orari definiti nel Piano Annuale delle Attività, accompagnando il gruppo classe nei locali scolastici con modalità ordinate.
- **Scuola Secondaria di I Grado di Fontevivo:** I docenti della prima ora di lezione accolgono gli alunni all'ingresso dell'aula assegnata alla classe, vigilando sull'afflusso ordinato degli studenti.
- **Scuola Secondaria di Fontanellato (Aule disciplinari/tematiche):** Al suono della prima campanella, gli studenti accedono all'edificio raggiungendo direttamente l'aula della prima disciplina prevista dal proprio orario. I docenti della prima ora presidiano la porta della propria aula e il tratto di corridoio adiacente per accogliere gli alunni e monitorare il flusso d'ingresso.

Ambito e natura dell'obbligo di vigilanza

La vigilanza sugli alunni costituisce specifico obbligo di servizio e permane in capo al docente per tutta la durata dell'affidamento degli stessi. Tale obbligo comprende il periodo di permanenza in aula, gli spostamenti interni, la ricreazione, le attività svolte in spazi diversi dalla classe e ogni altra situazione nella quale gli alunni siano affidati alla responsabilità dell'Istituzione scolastica.

Vigilanza in presenza di altro personale (compresenze ed esperti)

La responsabilità della vigilanza permane in capo al docente della classe anche durante attività svolte in compresenza con docenti specialisti, esperti esterni autorizzati, personale

impegnato in attività di tirocinio formativo o assistenti all'autonomia e alla comunicazione, fermo restando il rispetto delle rispettive funzioni e competenze.

Divieto di abbandono e allontanamento dalla classe

- È fatto divieto al docente di lasciare la classe o gli alunni affidati privi di sorveglianza. Qualora si presenti una necessità urgente e indifferibile di allontanamento temporaneo dall'aula, il docente deve adottare tutte le misure organizzative necessarie per garantire la continuità della vigilanza, richiedendo, ove possibile, la presenza di un collaboratore scolastico o di altro personale disponibile.
- È espressamente vietato allontanare dall'aula un alunno che presenti comportamenti non adeguati lasciandolo privo di vigilanza o affidandolo autonomamente agli spazi comuni dell'edificio.

Cambio d'ora (Norma generale per plessi tradizionali)

Durante i cambi d'ora tra docenti della medesima classe, il docente uscente attende l'arrivo del collega subentrante prima di lasciare l'aula, al fine di garantire la continuità della vigilanza. Il docente subentrante è tenuto a raggiungere tempestivamente la classe secondo l'orario di servizio assegnato.

Trasferimenti verso altri ambienti (Norma generale per plessi tradizionali)

Nei trasferimenti degli alunni verso altri ambienti scolastici (laboratori, palestra, biblioteca o altri spazi didattici), la vigilanza deve essere assicurata dai docenti accompagnatori secondo l'organizzazione del plesso, anche con il supporto del personale collaboratore scolastico nelle aree di transito.

Deroga per la Scuola Secondaria di Fontanellato (Aule disciplinari/tematiche)

Nel plesso della Scuola Secondaria di Fontanellato, in virtù dell'organizzazione didattica per aule dedicate, gli spostamenti degli alunni tra gli spazi al cambio d'ora o di attività avvengono in autonomia da parte degli studenti, con le seguenti modalità di vigilanza:

- **Vigilanza dei docenti:** al cambio di lezione, i docenti presidiano l'uscita e l'ingresso delle aule e il tratto di corridoio adiacente, verificando che i flussi di studenti avvengano in modo ordinato, corretto e sollecito.
- **Supporto del personale ATA:** il personale collaboratore scolastico garantisce la vigilanza dinamica sui corridoi di piano, nelle zone di snodo, presso le scale e i servizi igienici, collaborando con il personale docente per la sicurezza e la tutela della calma negli spazi comuni.

Vigilanza durante l'attività motoria e sportiva

I docenti di Scienze motorie e sportive prendono in carico la classe e accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi destinati alle attività motorie e, al termine della lezione, li riaccompagnano nelle rispettive aule o fino all'uscita dell'edificio se coincidente con il termine delle lezioni. Nel plesso di Fontanellato, tali spostamenti sono raccordati con il sistema aule disciplinari. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, i trasferimenti possono avvenire con la collaborazione del personale ATA.

Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

Durante il periodo di ricreazione, la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti in servizio secondo i turni e i settori definiti dal Piano di Vigilanza di plesso, con il supporto del personale ATA. Nel plesso della Scuola Secondaria di Fontanellato, le modalità di gestione dell'intervallo negli spazi interni ed esterni sono disciplinate da specifica disposizione organizzativa interna.

Spostamento e assistenza ad alunni con disabilità

Negli spostamenti tra i vari locali scolastici e durante i cambi d'aula, la vigilanza e l'assistenza agli alunni con disabilità o con ridotta autonomia sono assicurate dal docente di sostegno, dal docente della classe, dal personale assistente all'autonomia/comunicazione e dal personale ATA preposto, in conformità con quanto stabilito nei PEI e nei Piani di Assistenza individuali.

Sicurezza nei laboratori ed effetti personali

Durante le attività pratiche e laboratoriali, i docenti verificano preventivamente l'idoneità di locali e attrezzature. Gli alunni sono tenuti a custodire con diligenza i propri effetti personali; l'Istituto non risponde dello smarrimento o danneggiamento di oggetti lasciati incustoditi, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Comunicazione di assenze, ritardi ed impedimenti

In caso di impedimento, malattia, assenza o ritardo, il docente è tenuto a informare tempestivamente l'Ufficio Personale della Segreteria, il Responsabile di Plesso e il relativo Personale ATA secondo le procedure e i tempi stabiliti dall'Istituzione scolastica, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio, l'eventuale sostituzione e la tutela degli alunni.

Diligenza professionale

La vigilanza costituisce parte integrante della funzione docente e deve essere esercitata secondo criteri di diligenza professionale, prevenzione e attenzione costante alle condizioni di sicurezza degli ambienti e degli alunni affidati.

SEZIONE II – GESTIONE DIDATTICA, DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA

Art. 34 – Registro elettronico e gestione delle giustificazioni

Rilevazione delle presenze e notifica alle famiglie:

Il docente in servizio alla prima ora effettua l'appello nominale degli alunni nei primi 5-10 minuti dall'inizio della lezione, coincidente con l'orario ufficiale d'ingresso del rispettivo ordine di scuola (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado). Entro il medesimo termine, il docente inserisce sul registro elettronico la rilevazione delle presenze, le assenze, gli eventuali ritardi e verifica la regolarità delle giustificazioni presentate dalle famiglie, al fine di garantire l'immediata vigilanza sui minori e consentire la tempestiva notifica automatica ai genitori.

Valore giuridico e doveri di compilazione del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico costituisce documento amministrativo informatico e strumento ufficiale di documentazione delle attività didattiche, degli adempimenti di servizio e delle comunicazioni scuola-famiglia. I docenti hanno l'obbligo di compilare il Registro Elettronico in ogni sua parte con puntualità, completezza e tempestività, documentando quotidianamente:

- Gli argomenti delle lezioni svolte;
- Le attività didattiche realizzate;
- I compiti assegnati;
- Le valutazioni degli apprendimenti;
- Le assenze e i ritardi degli alunni;
- Eventuali annotazioni educative o disciplinari;
- Ogni altra informazione necessaria alla corretta documentazione dell'attività didattica.

Trattamento dei dati e custodia delle credenziali

La compilazione del Registro Elettronico deve avvenire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, pertinenza e minimizzazione dei dati (GDPR), evitando l'inserimento di informazioni non necessarie rispetto alle finalità istituzionali. I docenti sono responsabili

della corretta gestione delle proprie credenziali di accesso e devono adottare ogni misura necessaria a impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Utilizzo delle piattaforme, dei contenuti e degli strumenti digitali istituzionali

Tutti i materiali didattici, le risorse digitali, i compiti, le esercitazioni e i contenuti prodotti e condivisi dai docenti attraverso gli ambienti digitali istituzionali sono destinati esclusivamente alle finalità educative e formative proprie dell'Istituzione scolastica. L'utilizzo delle piattaforme digitali, degli account istituzionali e degli strumenti tecnologici forniti dalla scuola deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e diritto d'autore. È fatto espresso divieto di utilizzare gli account istituzionali e gli strumenti digitali della scuola per finalità estranee al servizio, per attività commerciali, professionali private o comunque non autorizzate.

Art. 35 – Disciplina degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate

Priorità di tutela e divieto di respingimento

Quando un alunno si presenta in ritardo, la priorità assoluta è la sua sicurezza: è fatto divieto assoluto a tutto il personale scolastico di respingere il minore o lasciarlo all'esterno del plesso, anche se non accompagnato da un adulto.

Ritardo entro i primi 10 minuti

Il docente della prima ora ammette l'alunno in classe e registra l'orario effettivo di ingresso sul Registro Elettronico (Argo). L'ingresso avviene previa presentazione della giustificazione firmata dal genitore sul diario o del modulo cartaceo d'ingresso compilato e firmato dal genitore (o adulto delegato) al suo arrivo ed emesso tramite il personale ATA. Se il ritardo non è giustificato, il docente (o il personale ATA su sua richiesta) contatta immediatamente la famiglia per informarla dell'avvenuto ingresso e sollecitarne la giustificazione.

Ritardo superiore ai 10 minuti (senza previa giustificazione/autorizzazione)

Per garantire la continuità didattica della classe, l'alunno viene ammesso in aula solo all'inizio dell'ora di lezione successiva. Durante l'attesa, il minore viene affidato al personale ATA per la dovuta vigilanza, durante la quale si dedicherà alla lettura o allo studio individuale. La scuola provvede a contattare tempestivamente la famiglia per avvisarla della situazione e richiederne la motivazione. L'evento viene regolarmente riportato su Argo con l'indicazione dell'effettivo orario di ingresso e relativa annotazione esplicativa.

Deroghe per comprovati e reiterati motivi

Per beneficiare dell'ingresso in ritardo diretto in classe (anche oltre i 10 minuti e senza dover attendere l'ora successiva) in caso di comprovati motivi — quali la sincronizzazione con gli orari dei mezzi pubblici — la famiglia deve inoltrare preventiva e formale richiesta di autorizzazione alla Dirigenza Scolastica.

Canali ufficiali di giustificazione

Il docente è tenuto ad accettare esclusivamente le giustificazioni pervenute tramite i canali ufficiali dell'Istituto:

- Sezione "Giustificazioni" del Registro Elettronico (Argo);
- Diario scolastico cartaceo (Scuola Primaria e Secondaria), previa verifica della firma del genitore/tutore;

○ Modulo cartaceo d'ingresso firmato dal genitore all'arrivo nel plesso;
○ Posta elettronica istituzionale dell'Istituto (esclusivamente per casi eccezionali o documentati).

Mancata giustificazione e ritardi reiterati

Qualora la giustificazione non venga resa entro 24 ore o in caso di ritardi reiterati (superiori a 3 eventi), il docente coordinatore di classe (Secondaria) o il team docente (Primaria) ha l'obbligo di segnalare formalmente la situazione alla Referente di Plesso e alla Dirigenza Scolastica per la convocazione formale della famiglia e l'attivazione delle opportune azioni educative.

Obbligo di uniformità di applicazione

Il rispetto delle presenti disposizioni costituisce dovere d'ufficio per tutto il personale docente dell'Istituto. Non è facoltà dei singoli docenti, dei team di classe o dei singoli plessi adottare prassi difformi, tolleranze informali o derogare alle procedure ufficiali dell'Istituto.

Norma generale sulle uscite anticipate

Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente per motivi validi e giustificati, secondo le procedure stabilite dall'Istituzione scolastica.

- **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**

La richiesta deve essere presentata dal genitore o da persona formalmente delegata secondo le modalità previste dalla scuola. La documentazione relativa alle deleghe viene conservata agli atti dell'Istituzione scolastica nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

- **Scuola Secondaria di I Grado**

La richiesta di uscita anticipata deve essere effettuata dai genitori tramite Registro Elettronico (Argo) o secondo altra modalità ufficiale autorizzata dall'Istituzione scolastica.

Presupposti per il rilascio e prelievo del minore

In tutti gli ordini di scuola, l'alunno può uscire prima del termine delle lezioni esclusivamente dopo essere stato affidato al genitore, alla persona formalmente delegata o secondo le modalità di uscita autonoma eventualmente autorizzate nei casi e con le forme previste dalla normativa vigente (Art. 19-bis D.L. 148/2017) e dal Regolamento d'Istituto.

SEZIONE III – SORVEGLIANZA DINAMICA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI

Art. 36 – Vigilanza durante l'intervallo e gestione dei servizi igienici

Modalità della vigilanza

Durante l'intervallo delle lezioni, i docenti incaricati secondo i turni di servizio stabiliti nel Piano Annuale delle Attività esercitano una vigilanza attiva, continua e dinamica sugli alunni, prestando particolare attenzione alla prevenzione di comportamenti rischiosi, situazioni di conflitto o condizioni potenzialmente pregiudizievoli per l'incolumità degli studenti.

Ambito di applicazione

La vigilanza durante l'intervallo deve essere svolta con modalità adeguate all'età degli alunni, agli spazi utilizzati e all'organizzazione di ciascun plesso, sia nei locali interni dell'Istituzione scolastica sia nelle aree esterne eventualmente destinate alla ricreazione.

Intervento educativo e preventivo

I docenti sono tenuti a intervenire tempestivamente in presenza di comportamenti non conformi alle regole di convivenza civile, adottando strategie educative finalizzate alla responsabilizzazione degli alunni e alla prevenzione dei rischi.

Gestione degli spostamenti e dei flussi

Durante l'intervallo, ciascun docente vigila affinché gli spostamenti degli alunni avvengano in modo ordinato e sicuro, evitando situazioni di affollamento o comportamenti che possano compromettere la sicurezza individuale e collettiva.

Limitazione delle uscite contemporanee

Durante le ore di lezione non è consentito autorizzare l'uscita contemporanea di più alunni della stessa classe verso i servizi igienici, salvo specifiche situazioni di necessità, urgenza o particolari condizioni sanitarie documentate.

Criteri di autorizzazione e supporto ATA

L'autorizzazione all'uscita per i servizi igienici deve essere concessa dal docente valutando le esigenze dell'alunno e garantendo, per quanto possibile, la continuità dell'attività didattica e la sicurezza degli studenti. Durante il tragitto verso i servizi igienici e negli spazi comuni, la vigilanza dinamica è assicurata dal personale collaboratore scolastico (ATA) presente al piano.

Educazione e rispetto degli spazi comuni

Gli alunni devono essere educati al corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi comuni, nel rispetto delle regole di igiene, ordine e convivenza civile.

Art. 37 – Adempimenti al termine delle lezioni

Riordino dell'aula e spazi personali

Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora verifica che l'aula sia lasciata in condizioni adeguate di ordine, pulizia e sicurezza, assicurandosi che materiali didattici, dispositivi tecnologici e sussidi siano riposti negli appositi spazi. Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, prima dell'uscita dall'aula, sono tenuti a lasciare ordinato il proprio spazio personale, rimuovendo materiali e oggetti personali dai banchi e dal pavimento.

Gestione del Trasporto Scolastico (Scuole Secondarie di I Grado di Fontevivo e Fontanellato)

Nelle Scuole Secondarie di I Grado di Fontevivo e Fontanellato, il servizio di trasporto scolastico e il deflusso degli alunni al termine delle lezioni avvengono secondo la seguente procedura:

- **Termine delle lezioni (ore 13:45):** Le attività didattiche si concludono per tutti gli studenti alle ore 13:45. Il docente dell'ultima ora garantisce la continuità della vigilanza e dell'attività didattica in classe fino a tale orario.
- **Accompagnamento e uscita:** Alle ore 13:45, i docenti dell'ultima ora accompagnano l'intera classe verso i punti di uscita previsti dall'organizzazione dei rispettivi plessi, vigilando affinché il deflusso avvenga in modo ordinato e sicuro.
- **Salita sullo scuolabus:** I docenti accompagnano gli alunni utenti del servizio di trasporto scolastico fino ai mezzi (scuolabus) stazionanti all'esterno, sovrintendendo alle operazioni di salita e congedando la classe.

Consegna e modalità di uscita per ordine di scuola

- **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:** La consegna degli alunni avviene secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione scolastica, verificando l'affidamento ai genitori, alle persone delegate oppure al servizio di trasporto scolastico autorizzato.
- **Scuola Secondaria di Primo Grado:** Gli alunni autorizzati all'uscita autonoma possono lasciare l'edificio secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle autorizzazioni depositate presso l'Istituzione scolastica. Per gli alunni privi di autorizzazione all'uscita autonoma, permane l'obbligo di consegna al genitore, alla persona delegata oppure al servizio di trasporto scolastico.

Indicazioni operative per i docenti sulle deleghe

- **Consultazione delle deleghe:** I docenti verificano i nominativi dei delegati facendo riferimento alle copie operative fornite dall'Ufficio Alunni o consultabili sul Registro Elettronico, e conservate nel raccoglitore di plesso.
- **Consegna della modulistica:** Per garantire una corretta archiviazione, i moduli originali di delega devono essere consegnati dai genitori esclusivamente all'Ufficio Alunni. I docenti indicheranno alle famiglie tale modalità e non raccoglieranno moduli in originale.
- **Forma scritta obbligatoria:** Non è possibile accettare deleghe a voce o telefoniche.
- **Tutela dell'alunno:** In assenza di una delega formale presentata in Segreteria, i docenti non potranno consegnare lo studente a terzi e provvederanno a contattare direttamente la famiglia. In caso di conferma, i Docenti permetteranno il ritiro dopo aver visionato e fotocopiato il documento d'identità del delegato.

Vigilanza finale e segnalazione anomalie

I docenti sono tenuti a verificare che nessun alunno rimanga incustodito negli spazi scolastici al termine delle attività didattiche, segnalando tempestivamente eventuali situazioni anomale al Responsabile di Plesso o agli uffici competenti.

SEZIONE IV – SICUREZZA, PREVENZIONE E GESTIONE RISCHI

Art. 38 – Piani di emergenza, evacuazione e arredi

Conoscenza dei piani di emergenza e dei ruoli

I docenti sono tenuti a conoscere e rispettare le disposizioni contenute nei piani di emergenza ed evacuazione adottati dall'Istituzione scolastica e relativi al plesso di servizio. Ogni docente deve conoscere preventivamente i percorsi di esodo, i punti di raccolta, le procedure operative e i compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione dell'emergenza, secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza e dalle disposizioni del Dirigente Scolastico.

Responsabilità educativa e vigilanza sulla sicurezza

Nello svolgimento delle attività didattiche, il docente è responsabile della vigilanza sugli alunni affidati e deve adottare comportamenti finalizzati alla prevenzione dei rischi, educando gli studenti al rispetto delle norme di sicurezza e ai corretti comportamenti da assumere nelle situazioni di emergenza.

Gestione delle prove ed evacuazioni reali

Durante le prove di evacuazione e in caso di emergenza reale, i docenti devono assicurare l'ordinato deflusso degli alunni, verificare la presenza degli stessi e attenersi alle procedure previste, svolgendo i compiti eventualmente attribuiti (docente accompagnatore, aprifila, chiudifila o altri incarichi organizzativi).

Tutela delle vie di fuga e degli spazi comuni

È fatto divieto di ostruire, anche temporaneamente, le vie di fuga, le uscite di sicurezza, i corridoi di transito, le scale e i presidi antincendio. Non è consentito collocare arredi, materiali, attrezzature o oggetti in modo tale da compromettere la sicurezza degli ambienti scolastici, limitare l'accessibilità delle uscite o creare condizioni di rischio per gli alunni e per il personale.

Collaborazione con il sistema di prevenzione

I docenti collaborano con il Dirigente Scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) e le figure incaricate della sicurezza per la diffusione della cultura della prevenzione e per la segnalazione delle eventuali criticità.

Art. 39 – Utilizzo di sostanze, attività laboratoriali e profilassi sanitaria

Divieto di introduzione di sostanze pericolose

È vietato introdurre o utilizzare all'interno dell'Istituzione scolastica sostanze tossiche, infiammabili, nocive o comunque potenzialmente pericolose per la salute degli alunni e del personale, salvo specifiche attività autorizzate e svolte nel rispetto delle procedure di sicurezza previste.

Valutazione preventiva del rischio nei laboratori e nelle attività pratiche

Prima dell'avvio di attività laboratoriali, scientifiche, manipolative, espressive, alimentari o comunque caratterizzate dall'utilizzo di materiali particolari, il docente valuta preventivamente i possibili rischi connessi all'attività e adotta le necessarie misure preventive.

Informazioni sanitarie, allergie e patologie certificate

I docenti sono tenuti a conoscere le informazioni sanitarie indispensabili alla sicurezza degli alunni affidati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e secondo le modalità organizzative definite dall'Istituzione scolastica. Particolare attenzione deve essere

posta agli alunni con allergie, intolleranze, patologie certificate o specifiche necessità sanitarie preventivamente comunicate dalla famiglia e acquisite dalla scuola secondo le procedure previste.

Somministrazione di farmaci salvavita

I docenti incaricati devono conoscere gli eventuali protocolli relativi alla somministrazione di farmaci salvavita e applicarli esclusivamente secondo le procedure autorizzate dall'Istituzione scolastica e dalle competenti autorità sanitarie.

Procedura operativa in caso di infortunio o malore

In caso di infortunio, malore o situazione di emergenza riguardante un alunno, il docente applica la seguente procedura di intervento:

- **Primo intervento:** Presta il primo intervento secondo le proprie competenze e secondo le procedure previste;
- **Supporto e primo soccorso:** Richiede l'intervento del personale formato al primo soccorso, ove presente;
- **Comunicazioni interne:** Informa tempestivamente gli uffici scolastici competenti;
- **Servizi di emergenza:** Attiva, se necessario, i servizi di emergenza tramite il Numero Unico di Emergenza 112;
- **Contatto con la famiglia:** Informa la famiglia secondo le modalità organizzative della scuola;
- **Relazione di infortunio:** Predispone, entro 24 ore dall'evento, la relazione dettagliata sull'accaduto secondo le procedure interne e nei tempi stabiliti per i successivi adempimenti assicurativi e di segreteria.

Art. 40 – Segnalazione di pericoli e danni alle strutture

Obbligo di segnalazione delle situazioni di pericolo

Ogni docente è tenuto a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Responsabile di Plesso o alle figure incaricate della sicurezza qualsiasi situazione di pericolo, anomalia, guasto o condizione degli ambienti che possa compromettere l'incolumità degli alunni, del personale o dei visitatori. Le segnalazioni devono essere effettuate attraverso i canali organizzativi individuati dall'Istituzione scolastica, in modo da consentire gli opportuni interventi di verifica e prevenzione.

Vigilanza e corretto utilizzo dei beni d'Istituto

I docenti devono vigilare affinché gli spazi, gli arredi, le attrezzature e i materiali didattici siano utilizzati correttamente e nel rispetto delle norme di sicurezza.

Accertamento dei danni e responsabilizzazione individuale

Qualora si verifichino danni agli ambienti, agli arredi, alle attrezzature o ai sussidi didattici, l'Istituzione scolastica, previa comunicazione tempestiva alla Dirigenza, procede alla verifica dei fatti e all'accertamento delle eventuali responsabilità. Nel caso in cui il responsabile materiale del danno venga individuato, la scuola procede nei suoi confronti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, anche ai fini dell'eventuale risarcimento.

Gestione dei danni ad autore ignoto ed efficacia educativa

Qualora, nonostante gli accertamenti effettuati, non sia possibile individuare il singolo responsabile, l'Istituzione scolastica può promuovere interventi educativi di responsabilizzazione rivolti al gruppo classe o agli alunni coinvolti, finalizzati alla cura degli ambienti scolastici e alla consapevolezza del valore dei beni comuni. Eventuali forme di ripristino o risarcimento saranno valutate nel rispetto dei principi di responsabilità personale e collettiva, proporzionalità e accertamento delle responsabilità.

SEZIONE V – DEONTOLOGIA PROFESSIONALE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 41 – Corresponsabilità educativa e colloqui istituzionali

Patto di Corresponsabilità e dialogo scuola-famiglia

I docenti promuovono e favoriscono rapporti costanti di collaborazione, dialogo e corresponsabilità educativa con le famiglie, nel rispetto dei principi contenuti nel Patto Educativo di Corresponsabilità e delle finalità formative dell'Istituzione scolastica. La collaborazione costituisce elemento essenziale del percorso educativo e si realizza attraverso una comunicazione corretta, trasparente e rispettosa dei reciproci ruoli.

Utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali

Al fine di garantire la tracciabilità, la trasparenza e la tutela della riservatezza di tutte le componenti scolastiche, le comunicazioni relative ad attività didattiche, valutazioni, progetti, uscite e condotta avvengono di norma tramite il Registro Elettronico, la posta elettronica con dominio d'Istituto e il sito web della scuola. I docenti sono invitati a privilegiare sempre tali strumenti ufficiali, evitando l'uso di recapiti telefonici o canali informali privati per le comunicazioni ordinarie con i genitori e gli studenti.

Organizzazione e modalità dei colloqui

I colloqui individuali e generali si svolgono secondo le modalità, la scansione temporale e le fasce orarie deliberate dal Collegio dei Docenti e inserite nel Piano Annuale delle Attività,

evitando interferenze con l'orario di lezione. L'accesso dei genitori nei locali scolastici per colloqui o chiarimenti avviene su appuntamento o previa convocazione, nel rispetto dell'organizzazione del plesso.

Diritto all'informazione dei genitori separati/divorziati

In attuazione del principio di genitorialità condivisa, la scuola garantisce la pari informazione sul percorso scolastico dell'alunno a entrambi i genitori, anche se separati o divorziati, facendo riferimento alle indicazioni depositate presso l'Ufficio Alunni e favorendo l'accesso individuale di ciascun genitore al Registro Elettronico.

Deontologia, professionalità e riservatezza

Nell'ambito della relazione educativa, il docente mantiene un comportamento improntato a disponibilità, equilibrio e rispetto della riservatezza dei dati personali e familiari degli studenti, in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati (GDPR).

Art. 42 – Comunicazioni istituzionali, doveri d'ufficio e tutela della privacy

Strumenti di comunicazione e consultazione obbligatoria

Le circolari, gli atti organizzativi, le disposizioni della Dirigenza Scolastica, i regolamenti e ogni altra comunicazione ufficiale vengono trasmessi attraverso gli strumenti istituzionali individuati dall'Istituzione scolastica. La consultazione periodica e tempestiva del Registro Elettronico, della bacheca digitale, della posta istituzionale e degli altri strumenti di comunicazione interna costituisce un dovere di servizio del personale docente. I docenti sono tenuti a prendere conoscenza delle disposizioni organizzative e ad attuarle nei tempi e nei modi indicati.

Sicurezza delle credenziali e tutela dei dati personali (GDPR)

Il personale docente è responsabile della corretta gestione delle proprie credenziali di accesso agli strumenti digitali istituzionali e deve adottare tutte le misure necessarie a impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati. È vietata la diffusione, attraverso strumenti personali o canali non autorizzati, di dati personali, immagini o informazioni relative agli alunni, alle famiglie o al personale scolastico, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati.

Utilizzo dei dispositivi personali e delle tecnologie

Durante lo svolgimento delle lezioni e delle attività di servizio è vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale per finalità estranee agli obblighi professionali, salvo situazioni di urgenza

o specifiche esigenze didattiche autorizzate. L'utilizzo delle tecnologie digitali deve essere sempre coerente con le finalità istituzionali, educative e organizzative della scuola.

Art. 43 – Gestione della disciplina e interventi educativi

Principi di gestione disciplinare e responsabilizzazione

La gestione della disciplina degli alunni costituisce parte integrante della funzione educativa del docente e deve essere esercitata secondo criteri di equilibrio, imparzialità, proporzionalità e finalità formativa. Gli interventi educativi e disciplinari sono orientati alla responsabilizzazione dell'alunno, alla comprensione delle conseguenze dei propri comportamenti e al ripristino di corrette relazioni all'interno della comunità scolastica.

Compilazione delle annotazioni sul Registro Elettronico

Eventuali annotazioni disciplinari sul Registro Elettronico devono essere utilizzate in modo responsabile, riferendosi a fatti concreti, verificabili e pertinenti, evitando formulazioni generiche o giudizi sulla persona dell'alunno.

Sanzioni disciplinari, proporzionalità e rete di supporto

Le sanzioni disciplinari rispettano quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 249/1998 e s.m.i.), dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto e dalla normativa vigente. Ogni intervento deve essere proporzionato alla gravità del comportamento, tenendo conto dell'età dell'alunno, delle circostanze del fatto e delle finalità educative perseguite. Nei casi di particolare rilevanza o di reiterazione, il docente informa il coordinatore di classe, il team docente o gli organi competenti, favorendo il coinvolgimento della famiglia e l'attivazione di strategie condivise.

SEZIONE VI – SERVIZIO MENSA E OBBLIGHI DOCUMENTALI

Art. 44 – Vigilanza e valenza educativa del servizio mensa

I docenti incaricati della sorveglianza e dell'assistenza agli alunni durante il servizio di ristorazione scolastica (mensa) svolgono un'attività a tutti gli effetti didattico-educativa.

Essi hanno il compito di educare gli alunni alle norme fondamentali di igiene personale, con particolare riferimento al lavaggio delle mani prima del pasto, di vigilare sul corretto e composto comportamento a tavola, di promuovere il rispetto del cibo, l'educazione alimentare e una socializzazione serena ed inclusiva tra i compagni.

Il momento della mensa costituisce parte integrante della giornata scolastica e rappresenta un'importante occasione educativa per sviluppare autonomia personale, rispetto delle regole, collaborazione e corretti **comportamenti** sociali.

Accompagnamento e vigilanza

I docenti assicurano l'accompagnamento ordinato degli alunni presso il refettorio e garantiscono una vigilanza attiva e continua durante l'intero svolgimento del pasto.

Durante la permanenza in mensa i docenti vigilano sul comportamento degli alunni, prestando particolare attenzione:

- alla postura corretta;
- al tono della voce;
- al comportamento e al linguaggio utilizzato;
- al rispetto delle regole di convivenza civile;
- alla sicurezza degli spostamenti all'interno del refettorio.

I docenti devono collocarsi in punti strategici del refettorio, individuati secondo l'organizzazione del plesso, in modo da garantire la massima visibilità e un controllo efficace del gruppo affidato.

All'inizio del pasto i docenti verificano, per quanto di competenza, le condizioni generali del tavolo e segnalano eventuali criticità relative all'organizzazione del servizio, all'ordine degli spazi o a situazioni particolari al Responsabile di Plesso e, ove previsto, attraverso gli strumenti di comunicazione predisposti dall'Ente competente.

Educazione alimentare e comportamento

Durante il pasto i docenti favoriscono un clima sereno, ordinato e rispettoso, promuovendo conversazioni adeguate e un tono di voce compatibile con l'ambiente della mensa.

I docenti vigilano affinché:

- le porzioni siano distribuite dal personale addetto alla refezione secondo le modalità previste dal servizio;
- non avvengano scambi di alimenti tra gli alunni;
- siano rispettate eventuali prescrizioni relative alle diete speciali.

I docenti stimolano gli alunni all'autonomia e all'assaggio di nuovi alimenti, illustrandone il valore educativo e alimentare, senza mai esercitare forme di costrizione o obbligare il bambino a consumare un alimento contro la propria volontà.

Durante il servizio mensa viene promossa l'educazione alla sostenibilità, attraverso il rispetto del cibo, la prevenzione dello spreco alimentare e la cura degli ambienti, degli arredi e delle stoviglie.

Gli alunni devono essere educati al rispetto del personale addetto alla refezione scolastica e di tutte le persone coinvolte nel servizio.

Igiene e sicurezza

Prima del pasto deve essere garantito il rispetto delle norme igieniche fondamentali, con particolare riferimento al lavaggio delle mani degli alunni e alla corretta preparazione degli spazi destinati alla consumazione.

I docenti prestano particolare attenzione agli alunni che usufruiscono di diete speciali per allergie, intolleranze alimentari, motivi sanitari o altre esigenze formalmente comunicate e documentate dalla famiglia, secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Al termine del pasto i docenti vigilano affinché i tavoli siano lasciati in ordine e che gli spazi vengano utilizzati correttamente.

Per gli alunni della scuola primaria, secondo l'organizzazione del plesso e le disposizioni adottate, eventuali alimenti non consumati che possono essere conservati e portati a casa vengono riposti secondo le modalità previste dalla scuola e dal servizio mensa.

Gestione del tempo e sicurezza durante il servizio

I docenti monitorano i tempi di permanenza degli alunni in mensa, evitando sia consumazioni eccessivamente rapide sia tempi non compatibili con il regolare svolgimento del servizio, al fine di garantire il benessere degli alunni e consentire il corretto deflusso, la sanificazione e il ripristino degli ambienti da parte del personale incaricato.

In caso di emergenza, compresi eventuali episodi di soffocamento o malore, i docenti intervengono secondo le procedure di primo soccorso previste dall'Istituzione scolastica e in relazione alla formazione ricevuta, attivando tempestivamente il personale incaricato e i servizi di emergenza quando necessario.

Per gli alunni con allergie gravi o rischio di reazioni anafilattiche, i docenti incaricati della vigilanza devono conoscere, secondo le procedure adottate dalla scuola, la presenza di

eventuali piani individualizzati di gestione dell'emergenza, la collocazione dei farmaci salvavita e il personale autorizzato alla loro eventuale somministrazione.

Durante il servizio mensa gli spostamenti degli alunni devono essere limitati alle effettive necessità. L'accesso ai servizi igienici durante il pasto deve avvenire solo in caso di necessità, secondo l'organizzazione del plesso, al fine di evitare movimenti non controllati nel refettorio durante il passaggio del personale addetto con i carrelli e la distribuzione di alimenti o bevande caldi.

Il docente mantiene per tutta la durata del servizio mensa l'obbligo di vigilanza sugli alunni affidati, secondo i principi di diligenza professionale, prevenzione e tutela dell'incolumità degli studenti.

Art. 45 – Obblighi documentali sulla sicurezza e aggiornamento

Obbligo di consultazione e rispetto della documentazione sulla sicurezza

I docenti hanno l'obbligo giuridico di consultare, approfondire e rispettare integralmente tutta la documentazione ufficiale in materia di sicurezza, prevenzione e tutela della salute, con particolare riferimento al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), ai Piani Operativi di Sicurezza (POS), ai piani di emergenza ed evacuazione, alle procedure interne e ai protocolli sanitari adottati dall'Istituzione scolastica. La documentazione viene resa disponibile tramite gli strumenti istituzionali e il personale è tenuto a conoscerne i contenuti per applicarli nel proprio plesso di servizio.

Competenze operative e compiti specifici

Nello specifico, i docenti devono conoscere ed essere in grado di attuare:

- Le procedure di evacuazione e di gestione delle emergenze;
- I compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione della sicurezza scolastica;
- Le modalità di segnalazione di situazioni di pericolo;
- Le procedure da adottare in caso di infortunio, malore o necessità di primo soccorso;
- Le disposizioni relative alla vigilanza e alla tutela dell'incolumità degli alunni.

Collaborazione attiva e responsabilità durante le attività

Il personale docente collabora attivamente alla prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), agli ASPP o ai referenti di plesso qualsiasi anomalia strutturale, condizione non sicura o comportamento a rischio. I docenti sono responsabili, per quanto di competenza, della corretta applicazione delle procedure di sicurezza durante le lezioni, le attività laboratoriali, motorie, progettuali e in ogni momento di custodia degli alunni.

Formazione obbligatoria e aggiornamento continuo (D.Lgs. 81/2008)

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento periodico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro costituisce parte integrante della funzione docente ed elemento essenziale per la tutela della comunità educante. La formazione comprende:

- Formazione generale e specifica sulla sicurezza;
- Aggiornamenti periodici obbligatori;
- Formazione relativa al primo soccorso e alla gestione delle emergenze;
- Formazione antincendio;
- Aggiornamenti connessi ai rischi specifici dell'ambiente scolastico.

Gestione e conservazione della documentazione amministrativa e didattica

La documentazione relativa agli adempimenti professionali, alle attività didattiche, alla valutazione degli alunni, agli obblighi di servizio e agli atti connessi alla funzione docente deve essere predisposta, gestita e conservata secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica e dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale e documentazione amministrativa.

CAPO III – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 46 – Identità professionale e principi ispiratori

Il personale amministrativo costituisce l'ossatura organizzativa, gestionale e contabile dell'Istituzione scolastica e svolge un ruolo indispensabile per il regolare e corretto funzionamento della scuola.

L'attività professionale del personale amministrativo è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento dei servizi pubblici erogati dall'Istituzione scolastica, fornendo costante supporto e collaborazione all'attività didattica, agli organi collegiali, alla Dirigenza e all'utenza interna ed esterna.

Il personale amministrativo opera secondo i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, legalità, buon andamento, trasparenza, efficacia, efficienza, tempestività e riservatezza. Nell'esercizio delle proprie funzioni persegue la semplificazione delle procedure amministrative, la digitalizzazione dei flussi documentali e il miglioramento continuo della qualità dei servizi, concorrendo al raggiungimento delle finalità istituzionali definite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).

Art. 47 – Relazioni con l'utenza, organizzazione del servizio e adempimenti d'ufficio

Il personale amministrativo svolge le proprie mansioni nel rispetto del profilo professionale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle indicazioni organizzative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA).

L'attività amministrativa è organizzata secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, garantendo continuità del servizio, correttezza dei procedimenti e adeguato supporto alla realizzazione delle finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica.

Il personale amministrativo svolge i compiti assegnati con autonomia operativa nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, assicurando collaborazione con il Dirigente scolastico, il DSGA, il personale docente, il personale ATA, gli studenti, le famiglie e gli utenti esterni.

Accoglienza telefonica e front-office

Nelle comunicazioni telefoniche e telematiche con l'esterno, il personale ha l'obbligo di dichiarare la denominazione dell'Istituto e il proprio nome o la propria funzione, adottando formule improntate alla massima cortesia, chiarezza e disponibilità istituzionale.

È vietato rilasciare per via telefonica o attraverso strumenti non idonei informazioni relative a dati personali, dati particolari, dati giudiziari o sanitari degli alunni e del personale, nonché informazioni relative a valutazioni scolastiche o situazioni riservate, salvo preventiva verifica dell'identità del richiedente e della legittimazione alla conoscenza delle informazioni, nel rigoroso rispetto delle procedure previste dalla normativa sull'accesso agli atti.

Il personale favorisce un rapporto corretto e collaborativo con l'utenza, fornendo informazioni esclusivamente di propria competenza e indirizzando gli interessati agli uffici o ai soggetti competenti.

Presidio delle postazioni di lavoro

L'erogazione dei servizi amministrativi e i rapporti con docenti, genitori, studenti e visitatori devono avvenire presso le postazioni di lavoro assegnate, individuate secondo l'organizzazione interna degli uffici mediante apposita segnalazione dell'area amministrativa di competenza e del nominativo dell'addetto.

Ogni postazione deve essere mantenuta in condizioni di ordine, funzionalità e sicurezza, evitando la presenza di documentazione riservata esposta o accessibile a soggetti non autorizzati.

Il personale deve adottare tutte le misure necessarie a garantire la tutela della riservatezza delle informazioni trattate.

Deontologia e tutele giuridiche

Il personale amministrativo uniforma il proprio comportamento ai doveri di diligenza, correttezza, fedeltà, collaborazione e segreto d'ufficio previsti dalla normativa vigente e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e successive modificazioni.

Il personale opera nel rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, sul diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/1990, degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

È vietato utilizzare per finalità personali o estranee al servizio informazioni, documenti o dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Protezione dei dati personali e riservatezza

Il personale amministrativo autorizzato al trattamento dei dati opera nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni e delle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

I dati personali devono essere trattati esclusivamente per finalità istituzionali, utilizzando strumenti e modalità idonei a garantirne sicurezza, integrità e riservatezza.

È vietata qualsiasi diffusione o comunicazione non autorizzata di informazioni relative agli studenti, alle famiglie, al personale o all'organizzazione scolastica.

Flessibilità e supporto alla didattica

Al fine di garantire l'unitarietà, la continuità e l'efficienza dell'azione amministrativa, il personale assicura collaborazione reciproca tra i diversi settori della segreteria.

Secondo le disposizioni del DSGA, il personale adotta forme di flessibilità organizzativa finalizzate al superamento di esigenze temporanee, assenze o particolari carichi di lavoro, compatibilmente con il proprio profilo professionale.

Il personale garantisce il necessario supporto tecnico-organizzativo alla realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei progetti d'Istituto, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione.

Rilevazione delle presenze e doveri di consultazione

Il rispetto dell'orario di servizio stabilito dal Piano delle Attività ATA costituisce obbligo inderogabile.

La presenza in servizio deve essere attestata esclusivamente mediante la timbratura del **badge personale** attraverso il sistema di rilevazione automatizzata adottato dall'Istituzione scolastica. Il badge è personale e non può essere ceduto o utilizzato da altri dipendenti.

Ogni eventuale anomalia nella registrazione delle presenze deve essere tempestivamente comunicata al DSGA o all'ufficio competente secondo le procedure interne.

Il dipendente è tenuto alla permanenza in servizio per l'intero orario assegnato e non può allontanarsi dalla sede di lavoro senza preventiva autorizzazione.

Costituisce preciso dovere d'ufficio la consultazione quotidiana della posta elettronica istituzionale, della **bacheca ScuolaNext** e/o dell'**app Argo Unica**, nonché degli ulteriori strumenti digitali adottati dall'Istituzione scolastica per le comunicazioni interne.

Le comunicazioni, le disposizioni di servizio e gli avvisi trasmessi attraverso tali canali istituzionali si intendono regolarmente portati a conoscenza del dipendente.

Utilizzo delle apparecchiature e divieti

Durante l'orario di servizio è vietato l'utilizzo del telefono cellulare personale, salvo comprovate situazioni di urgenza o necessità connesse alle funzioni d'ufficio.

È vietato utilizzare le linee telefoniche, i dispositivi informatici, i software gestionali, gli account istituzionali e le risorse di rete dell'Istituto per finalità personali o estranee ai compiti istituzionali.

Il personale è tenuto alla corretta custodia delle credenziali di accesso ai sistemi informatici e non può consentire l'utilizzo degli strumenti digitali a soggetti non autorizzati.

Adempimenti in materia di sicurezza

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni.

È obbligatorio prendere visione e applicare le disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), nei piani di emergenza ed evacuazione e nella documentazione interna sulla sicurezza.

Particolare attenzione deve essere prestata all'utilizzo dei videoterminali, alla corretta organizzazione ergonomica delle postazioni di lavoro, alla movimentazione dei materiali d'archivio e alla conservazione sicura dei faldoni e della documentazione.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo o condizioni di rischio rilevate negli ambienti di lavoro**.**

Gestione del Protocollo Informatico

Il personale incaricato dell'Ufficio Protocollo garantisce la registrazione immediata, cronologica e giornaliera della corrispondenza e della documentazione in entrata e in uscita mediante il sistema di Protocollo Informatico dell'Istituto.

La gestione documentale avviene nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni), delle Linee guida AgID e delle procedure interne dell'Istituzione scolastica.

È vietato alterare l'ordine cronologico delle registrazioni o differire la protocollazione di atti, istanze e documenti soggetti a termini amministrativi o scadenze perentorie.

Il personale incaricato assicura la corretta classificazione, archiviazione, conservazione e reperibilità degli atti amministrativi secondo la normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si applicano le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di personale scolastico, amministrazione pubblica, sicurezza, trasparenza, protezione dei dati personali e gestione documentale.

CAPO IV – I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 48 – Identità professionale e obblighi di servizio

Il personale ausiliario, individuato nella figura professionale dei Collaboratori Scolastici, costituisce parte integrante della comunità educante dell'Istituzione scolastica e concorre, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione delle finalità educative, organizzative e formative della scuola.

Attraverso le funzioni di accoglienza, vigilanza, custodia, assistenza agli alunni, cura degli ambienti e supporto logistico, il collaboratore scolastico contribuisce in modo determinante al benessere della comunità scolastica, alla sicurezza degli studenti e del personale, all'inclusione e al corretto funzionamento del servizio scolastico.

Il personale svolge le proprie mansioni nel rispetto del profilo professionale previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, delle disposizioni normative vigenti, delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle indicazioni organizzative del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), secondo quanto previsto dal Piano delle Attività del personale ATA.

Il collaboratore scolastico opera secondo principi di correttezza, collaborazione, disponibilità, responsabilità e rispetto dell'utenza, contribuendo a creare un ambiente scolastico accogliente, sicuro e funzionale.

Postazione e Area di Competenza

Ogni collaboratore scolastico presta servizio nel plesso, nel piano, nel settore o nell'area assegnata dal DSGA in conformità al Piano delle Attività ATA e alle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

Il personale è tenuto a garantire la presenza costante nella propria area di competenza, assicurando vigilanza, assistenza e tempestività negli interventi richiesti.

È fatto divieto di allontanarsi dal posto di servizio o dal proprio ambito di vigilanza senza preventiva autorizzazione del Responsabile di Plesso, del DSGA o della Dirigenza, salvo situazioni di assoluta necessità o comprovata emergenza.

Attestazione della presenza e identificazione

L'ingresso e l'uscita dal servizio devono essere registrati obbligatoriamente ed esclusivamente mediante la timbratura del badge elettronico personale attraverso il sistema di rilevazione automatizzata adottato dall'Istituzione scolastica.

Il badge è personale e non può essere ceduto, prestato o utilizzato da altri dipendenti. Ogni eventuale anomalia relativa alla registrazione della presenza deve essere tempestivamente comunicata al DSGA o all'ufficio competente secondo le procedure interne.

Durante l'orario di servizio il collaboratore scolastico è tenuto a indossare in modo visibile il tesserino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione, al fine di agevolare l'identificazione da parte dell'utenza, dei visitatori e del personale scolastico.

Art. 49 – Vigilanza sugli alunni, sicurezza degli ambienti e pulizia

Profilo e compiti di vigilanza

Il collaboratore scolastico assicura la vigilanza negli spazi d'Istituto e collabora alla sicurezza degli alunni e al corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica, secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico, del DSGA e dei Responsabili di Plesso. Il personale opera con attenzione e senso di responsabilità, segnalando tempestivamente alla Dirigenza o ai referenti di plesso qualsiasi anomalia, condizione di pericolo o comportamento non conforme.

Presidio dei varchi e controllo degli accessi

Il personale presidia i varchi di accesso, i cancelli e le porte esterne negli orari stabiliti, regolando il flusso degli alunni in ingresso e in uscita. Adotta le necessarie cautele per impedire l'accesso di soggetti estranei non autorizzati e l'allontanamento arbitrario degli alunni dall'edificio o dalle sue pertinenze.

Vigilanza e supporto alle fragilità

Durante le fasi di ingresso, uscita e spostamento negli spazi comuni, il collaboratore scolastico presta particolare attenzione ed assistenza agli alunni con fragilità o disabilità, prevenendo potenziali situazioni di rischio.

Sorveglianza dinamica negli spazi comuni

Il collaboratore scolastico vigila nei corridoi, negli atri, nei servizi igienici, negli spazi comuni e durante gli spostamenti degli alunni verso laboratori, palestra, mensa o altri ambienti dell'Istituto.

Durante l'intervallo e nei momenti di maggiore presenza degli studenti assicura una vigilanza attenta e preventiva, intervenendo per evitare comportamenti pericolosi o non conformi alle regole scolastiche.

Collaborazione alla vigilanza in caso di assenza del docente

In caso di ritardo, assenza improvvisa o temporaneo impedimento del docente, il collaboratore scolastico presta collaborazione alla vigilanza degli alunni secondo le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente scolastico e dal DSGA, segnalando tempestivamente la situazione affinché siano adottati gli opportuni provvedimenti, come l'attivazione delle necessarie sostituzioni da parte del Responsabile di Plesso.

Tale attività si svolge nell'ambito del profilo professionale del collaboratore scolastico e non sostituisce la responsabilità educativa e didattica del personale docente.

Gestione degli spazi comuni

Il collaboratore controlla il corretto comportamento degli alunni negli spazi comuni, invitando gli studenti a rientrare nelle rispettive aule quando sostino senza motivo nei corridoi e intervenendo con equilibrio, fermezza e rispetto delle regole scolastiche.

Assistenza e inclusione

Il collaboratore scolastico collabora al **processo** di inclusione degli alunni con disabilità o con bisogni educativi speciali, secondo il proprio profilo professionale e le indicazioni ricevute dalla Dirigenza.

Presta assistenza materiale, accompagnamento e supporto nell'accesso agli spazi scolastici e ai servizi igienici, favorendo autonomia, integrazione e partecipazione alla vita scolastica.

Verifica quotidiana dei locali

All'inizio del turno di servizio il collaboratore scolastico verifica lo stato generale dei locali assegnati, controllando eventuali situazioni di pericolo, anomalie o condizioni non conformi.

È obbligatorio assicurarsi che corridoi, scale, vie di fuga, uscite di sicurezza e percorsi di evacuazione siano sempre liberi da ostacoli, materiali o arredi che possano impedire il regolare deflusso delle persone.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente alla Dirigenza, al DSGA o alla Segreteria qualsiasi situazione che possa compromettere la sicurezza degli alunni, del personale o degli utenti esterni.

Piano di emergenza ed evacuazione

Il personale collaboratore scolastico deve conoscere il piano di emergenza ed evacuazione del plesso di appartenenza e collaborare alla corretta applicazione delle procedure previste.

In caso di emergenza, il collaboratore scolastico svolge i compiti assegnati nell'ambito dell'organizzazione interna della sicurezza, favorendo il corretto deflusso degli alunni, del personale e degli eventuali visitatori presenti nell'edificio.

Il collaboratore contribuisce alla verifica della sicurezza degli ambienti e, ove previsto dagli incarichi ricevuti, effettua i controlli necessari prima, durante e dopo le procedure di evacuazione.

Qualsiasi anomalia, guasto, impedimento o potenziale fattore di rischio deve essere immediatamente comunicato alla Segreteria o al DSGA secondo le modalità stabilite dall'Istituzione scolastica.

Controllo degli accessi

Il collaboratore scolastico presidia il punto di accesso del plesso e svolge funzione di filtro nei confronti dell'utenza e dei visitatori.

È tenuto a identificare e a registrare le generalità delle persone che richiedono l'accesso ai locali scolastici e a consentire l'ingresso esclusivamente ai soggetti autorizzati secondo le disposizioni della Dirigenza.

Il personale non è autorizzato a consentire l'accesso ai locali scolastici a persone estranee prive di autorizzazione, salvo specifiche disposizioni impartite dalla Dirigenza scolastica.

Nello svolgimento del proprio servizio, il collaboratore scolastico distribuisce la modulistica cartacea per la gestione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate e, su richiesta del docente e in assenza di giustificazione, provvede a contattare la famiglia dello studente.

Inoltre, il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni che arrivano oltre i 10 minuti di ritardo dall'inizio delle lezioni, in attesa dell'ingresso nell'ora successiva.

Eventuali situazioni anomale o tentativi di accesso non autorizzato devono essere immediatamente segnalati al Responsabile di Plesso o agli uffici competenti.

Primo soccorso e presidi salvavita

I collaboratori scolastici inseriti nelle squadre di gestione delle emergenze collaborano nelle situazioni di primo soccorso e assistenza in caso di malore o necessità degli alunni e del personale, secondo la formazione ricevuta e le procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Il personale deve conoscere l'ubicazione dei presidi sanitari presenti nel plesso e del Defibrillatore Semiautomatico Esterno (DAE), ove disponibile.

Gli interventi devono essere effettuati esclusivamente nei limiti della formazione ricevuta e delle competenze previste, senza sostituirsi al personale sanitario.

Rapporti con l'utenza e uscite anticipate

Il collaboratore scolastico accoglie i genitori o i soggetti delegati che richiedono l'uscita anticipata dell'alunno secondo le procedure previste dall'Istituzione scolastica.

Il genitore o il delegato attende nell'atrio o nello spazio appositamente individuato dal plesso, senza accedere autonomamente ai locali scolastici.

Il collaboratore scolastico ritira il permesso scritto di uscita anticipata, verificando che sia compilato secondo le modalità previste dall'Istituto, e provvede a consegnarlo al docente della classe affinché venga effettuata la registrazione dell'uscita sul Registro Elettronico.

Successivamente il collaboratore scolastico provvede a chiamare l'alunno dalla classe e ad accompagnarlo fino all'atrio o al punto di consegna individuato, dove avviene l'affidamento al genitore o al soggetto delegato autorizzato.

La procedura deve essere svolta garantendo ordine, sicurezza e controllo degli accessi, evitando l'ingresso di persone estranee nelle aree destinate alle attività didattiche.

Comunicazioni ufficiali

Il collaboratore scolastico è tenuto alla consultazione periodica delle comunicazioni istituzionali attraverso gli strumenti digitali adottati dall'Istituzione scolastica, inclusa la bacheca **ScuolaNext** e/o l'applicazione **Argo Unica**, nonché eventuali ulteriori strumenti di comunicazione interna utilizzati dall'Istituto.

La consultazione delle circolari, degli avvisi e delle disposizioni organizzative costituisce un dovere di servizio necessario per garantire il corretto svolgimento delle attività scolastiche.

Le comunicazioni trasmesse attraverso i canali istituzionali si intendono regolarmente portate a conoscenza del personale.

Supporto alle attività collegiali

Il collaboratore scolastico consulta il calendario delle attività programmate dall'Istituto, comprese le riunioni degli organi collegiali, i consigli di classe, gli incontri con le famiglie e le iniziative scolastiche.

In relazione alle disposizioni ricevute, provvede alla predisposizione degli ambienti, all'apertura dei locali, al supporto logistico necessario e alla successiva chiusura degli spazi utilizzati.

Igiene quotidiana degli ambienti

Il collaboratore scolastico provvede alla pulizia ordinaria degli ambienti assegnati secondo il piano di lavoro predisposto dal DSGA, garantendo condizioni di igiene, salubrità, sicurezza e decoro degli spazi scolastici.

Le attività comprendono la pulizia delle aule, dei laboratori, degli uffici, dei corridoi, dei servizi igienici e degli spazi comuni.

Le operazioni di pulizia devono essere effettuate utilizzando esclusivamente i prodotti forniti dall'Istituzione scolastica e corredati dalle relative schede di sicurezza.

È fatto divieto al personale di introdurre e utilizzare prodotti personali o sostanze non autorizzate dal datore di lavoro, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008.

Il personale è tenuto a utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI) eventualmente forniti dall'Istituzione scolastica e a rispettare le indicazioni riportate nelle schede tecniche e di sicurezza dei prodotti impiegati.

Segnalazione guasti

Il collaboratore scolastico verifica lo stato di conservazione degli arredi, delle attrezzature e degli impianti presenti negli ambienti assegnati.

Ogni guasto, rottura o malfunzionamento relativo a banchi, sedie, infissi, porte, finestre, impianti elettrici, idrici o di riscaldamento deve essere tempestivamente segnalato alla Segreteria attraverso le procedure previste.

Il personale non deve effettuare interventi tecnici non rientranti nelle proprie competenze professionali.

Operazioni di fine servizio e chiusura del plesso

Al termine dell'ultimo turno giornaliero, il collaboratore scolastico incaricato della chiusura del plesso effettua un controllo finale degli ambienti, verificando che:

- tutti i corpi illuminanti non necessari siano spenti;
- le apparecchiature elettroniche e i sussidi didattici siano spenti o lasciati nelle condizioni previste;
- i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi e non siano presenti perdite d'acqua evidenti;

- finestre, serrande e porte delle aule, degli uffici e dei laboratori siano correttamente chiuse;
- i locali risultino privi di situazioni di pericolo o anomalie evidenti;
- i portoni di accesso, i cancelli pedonali e carrabili siano regolarmente chiusi;
- gli eventuali sistemi di allarme antintrusione siano correttamente inseriti.

Disposizioni finali

Il collaboratore scolastico è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, delle direttive del Dirigente scolastico, delle disposizioni organizzative del DSGA e del Piano delle Attività ATA.

Il mancato rispetto degli obblighi di servizio previsti dal presente Capo costituisce inosservanza dei doveri del dipendente pubblico e può comportare l'applicazione delle procedure disciplinari previste dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca.

Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di personale scolastico, sicurezza sul lavoro, vigilanza degli alunni, tutela dei dati personali e organizzazione dei servizi ATA.

CAPO V – GLI ALUNNI

SEZIONE I – DIRITTI, DOVERI E NORME DI CONVIVENZA

Art. 50 – Diritti degli alunni e trasparenza didattica

Diritto all'apprendimento, alla personalizzazione e all'inclusione

Ogni alunno ha diritto a un percorso formativo di qualità che ne valorizzi l'identità, le attitudini e le potenzialità personali. L'Istituzione scolastica garantisce l'inclusione, definisce strategie dedicate per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e assicura pari opportunità d'apprendimento in un ambiente sicuro, accogliente e privo di ogni forma di discriminazione.

Diritto all'informazione e alla partecipazione alla vita scolastica

Gli studenti hanno diritto a essere informati in modo chiaro e accessibile sulle decisioni che riguardano la vita della scuola. All'inizio dell'anno scolastico, i docenti illustrano alla classe la programmazione didattica, il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità. Gli alunni sono incoraggiati a esprimere il proprio pensiero, a collaborare alla vita della comunità scolastica e a partecipare attivamente al dialogo educativo.

Diritto a una valutazione trasparente, tempestiva e formativa

La valutazione ha valore formativo ed è un diritto fondamentale dello studente. L'alunno ha diritto a:

- Conoscere preventivamente i criteri di verifica e di valutazione adottati;
- Ricevere gli esiti delle prove in tempi rapidi e congrui per permettere un effettivo recupero;
- Conoscere le motivazioni del voto o del giudizio assegnato;
- Ricevere indicazioni chiare e costruttive per sviluppare la capacità di autovalutazione e migliorare il proprio rendimento.

Diritto al rispetto della persona, della privacy e del benessere

Ogni alunno ha diritto al rispetto della propria dignità, della riservatezza dei dati personali e familiari e dei propri tempi di crescita. La scuola tutela il benessere psicofisico dello studente, garantendo il rispetto della salute e della libertà d'opinione.

Patto educativo di corresponsabilità e Contratto Comportamentale Individuale

La scuola, gli alunni e le famiglie collaborano attraverso il **Patto Educativo di Corresponsabilità** (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007), quale strumento fondamentale per

definire diritti, doveri e responsabilità reciproche e per costruire un percorso condiviso di crescita educativa e formativa. In accordo con la Neuropsichiatria Infantile (NPIA) o gli specialisti di riferimento, la scuola può definire uno specifico **Contratto Comportamentale Individuale** sottoscritto dai docenti, dai genitori e dall'alunno stesso; tale contratto definisce regole di comportamento chiare, eventuali permessi dedicati e gratificazioni volte a incentivare il rispetto degli accordi, l'autonomia e la corresponsabilità educativa. La scuola, gli alunni e le famiglie collaborano attraverso il Patto Educativo di Corresponsabilità (D.P.R. 249/1998 e D.P.R. 235/2007), quale strumento fondamentale per definire diritti, doveri e responsabilità reciproche e per costruire un percorso condiviso di crescita educativa e formativa.

Art. 51 – Doveri di comportamento e rispetto reciproco

Comportamento generale e rispetto della comunità

Gli alunni sono tenuti a mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento corretto, rispettoso ed educato nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni e di tutte le persone presenti nell'Istituzione scolastica. Il rispetto delle regole di convivenza civile deve essere garantito in tutti gli ambienti dell'Istituto, comprese aule, laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici, mensa, cortili e spazi esterni di pertinenza della scuola.

Adesione alle indicazioni del personale e prevenzione dei rischi

Gli alunni sono tenuti a rispettare prontamente le indicazioni impartite dal personale scolastico, compresi i collaboratori scolastici, in particolare durante gli spostamenti, l'ingresso, l'uscita, l'intervallo e in tutte le situazioni in cui sia necessario garantire ordine, coordinamento e sicurezza.

Cultura del rispetto e divieto di comportamenti lesivi

La scuola promuove una cultura fondata sul rispetto della persona, sulla solidarietà, sulla responsabilità individuale e collettiva e sul rifiuto di ogni forma di violenza o discriminazione. Sono espressamente vietati e considerati di particolare gravità:

- Atti di prepotenza, intimidazione o sopraffazione;
- Episodi di bullismo e cyberbullismo;
- Offese, minacce o aggressioni verbali;
- Violenze fisiche o psicologiche;
- Comportamenti discriminatori basati su genere, etnia, religione, disabilità o condizioni personali;
- Azioni o gesti che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

Gestione delle violazioni e prevenzione del cyberbullismo

Gli episodi di violenza, bullismo o cyberbullismo saranno perseguiti e gestiti secondo quanto previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto e dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 71/2017 e dalle successive Linee Guida ministeriali.

Divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali

È severamente vietato agli alunni l'utilizzo di telefoni cellulari, smartwatch, tablet o altri dispositivi elettronici personali all'interno dei plessi scolastici e delle relative pertinenze durante tutto l'orario delle attività didattiche, comprensivo degli intervalli e delle uscite. Eventuali deroghe sono consentite esclusivamente su esplicita indicazione del docente per finalità didattiche concordate. La violazione della disposizione comporta il ritiro del dispositivo e l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Tutela dei beni scolastici e cura degli ambienti

Gli alunni sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi, le attrezzature sportive e i materiali didattici appartenenti alla comunità scolastica, contribuendo al loro corretto utilizzo e alla conservazione del decoro degli spazi. Eventuali danni arrecati volontariamente o per palese negligenza comportano il risarcimento economico a carico della famiglia dell'alunno responsabile, oltre alle sanzioni disciplinari previste.

Art. 52 – Regolamentazione dell'abbigliamento scolastico

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso, ordinato, pulito e adeguato al contesto educativo e istituzionale.

L'abbigliamento deve essere compatibile con le attività scolastiche e garantire sicurezza, praticità e rispetto dell'ambiente scolastico.

Non sono consentiti, a titolo esemplificativo:

- indumenti eccessivamente succinti;
- top o canottiere non adeguati al contesto scolastico;
- pantaloncini o gonne eccessivamente corti;
- indumenti trasparenti o con scollature marcate;
- calzature non idonee alla sicurezza;

- cappucci o copricapi non giustificati da motivazioni culturali, religiose, sanitarie o autorizzate dalla scuola;

- indumenti recanti scritte, immagini o simboli offensivi, discriminatori o contrari ai principi di rispetto e convivenza civile.

Il mancato rispetto delle disposizioni comporta un richiamo educativo e l'invito ad adeguarsi alle regole dell'Istituto secondo le indicazioni impartite dal personale docente.

Per le attività di educazione motoria gli alunni devono essere dotati di abbigliamento sportivo idoneo, comprendente tuta o indumenti comodi, maglietta di ricambio, calzini puliti e scarpe da ginnastica pulite e adeguate all'utilizzo in palestra.

Nella Scuola dell'Infanzia è richiesto un abbigliamento pratico e funzionale, finalizzato a favorire l'autonomia del bambino.

Le famiglie degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono fornire un cambio completo di indumenti, contrassegnato con nome e cognome, da conservare nel plesso secondo le modalità organizzative stabilite dalla scuola.

SEZIONE II – OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA E DIGITALIZZAZIONE

Art. 53 – Adempimento dell'obbligo, contrasto alla dispersione scolastica e diario

Obbligo di frequenza e responsabilità della famiglia

La frequenza regolare delle lezioni costituisce un diritto e un dovere fondamentale dell'alunno e rappresenta una condizione indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi educativi, formativi e didattici previsti dall'Istituzione scolastica.

Gli alunni soggetti all'obbligo scolastico sono tenuti a frequentare regolarmente tutte le attività didattiche ed educative programmate dalla scuola, rispettando gli orari di ingresso e di uscita e partecipando con responsabilità al proprio percorso formativo.

Le famiglie sono responsabili dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e sono tenute a garantire la regolare frequenza dei propri figli, collaborando con l'Istituzione scolastica nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di dispersione scolastica.

Monitoraggio della frequenza e prevenzione della dispersione scolastica

L'Istituto effettua il monitoraggio della frequenza degli alunni attraverso la rilevazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e di ogni situazione che possa compromettere la continuità del percorso scolastico.

In caso di assenze ripetute, numerose o non adeguatamente giustificate, tali da compromettere la regolarità della frequenza scolastica, il Dirigente Scolastico attiva le procedure previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione della dispersione scolastica, coinvolgendo la famiglia e, ove necessario, i servizi territoriali competenti.

Nei casi di mancata frequenza non adeguatamente motivata, elusione dell'obbligo scolastico o persistente inadempienza dell'obbligo di istruzione, il Dirigente scolastico, dopo gli opportuni accertamenti e i necessari tentativi di collaborazione con la famiglia, provvede alla segnalazione al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno e ai Servizi Sociali territorialmente competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, al fine di garantire il diritto all'istruzione e attivare gli eventuali interventi di supporto e tutela.

Validità dell'anno scolastico e limite minimo di frequenza

Ai fini della validità dell'anno scolastico nella Scuola Secondaria di Primo Grado, ai sensi della normativa vigente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (3/4) del monte ore annuale personalizzato.

Il calcolo delle ore di assenza viene effettuato attraverso il Registro Elettronico ed è riportato negli atti scolastici e nei documenti di valutazione secondo le procedure adottate dall'Istituzione scolastica.

Il mancato raggiungimento del limite minimo di frequenza comporta, salvo deroghe deliberate dal Consiglio di Classe sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, la non ammissione allo scrutinio finale e/o alla classe successiva.

Deroghe al limite delle assenze

Il Consiglio di Classe può concedere deroghe al limite delle assenze esclusivamente per casi eccezionali, documentati e coerenti con il percorso formativo dell'alunno, tra cui:

- gravi motivi di salute debitamente certificati;
- terapie e cure programmate;
- partecipazione ad attività sportive, culturali o istituzionali organizzate o riconosciute dalla scuola;

- motivi familiari documentati;
- rientro temporaneo nel Paese di origine per alunni con particolari situazioni familiari.

Le deroghe possono essere concesse solo quando sia comunque possibile procedere alla valutazione dell'alunno sulla base degli elementi acquisiti e quando le assenze non abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi formativi e didattici programmati.

Assenze per motivi di salute e riammissione scolastica

In base alla normativa vigente, non è richiesto il certificato medico per la riammissione in classe dopo assenze dovute a malattia, salvo diverse disposizioni delle autorità sanitarie competenti in presenza di specifiche situazioni epidemiologiche o misure straordinarie di prevenzione.

In presenza di malattie infettive soggette a particolari disposizioni sanitarie, la riammissione scolastica avviene secondo le indicazioni del medico curante o delle autorità sanitarie competenti, nel rispetto delle misure di tutela della salute collettiva.

Diario scolastico e comunicazioni scuola-famiglia

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado, gli alunni devono essere dotati di **diario scolastico personale in formato cartaceo**, utilizzato obbligatoriamente per l'annotazione autonoma dei compiti a casa, delle comunicazioni scuola-famiglia e delle autorizzazioni previste dall'Istituto. Il registro elettronico costituisce canale di consultazione per le famiglie, fermo restando l'obbligo per gli alunni di registrare le attività sul proprio diario.

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola provvisti del diario e del materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, nonché a partecipare alle lezioni con impegno, attenzione e collaborazione.

Art. 54 – Uso istituzionale del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico costituisce lo strumento ufficiale informatico dell'Istituzione scolastica per la gestione e la documentazione delle attività didattiche e amministrative relative agli alunni.

Attraverso il Registro Elettronico vengono registrati e pubblicati quotidianamente gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati per consentirne la verifica da parte delle famiglie, le valutazioni, le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le annotazioni, le comunicazioni scuola-famiglia e gli eventuali provvedimenti disciplinari, secondo le modalità previste dall'organizzazione dell'Istituto. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di Primo Grado,

la pubblicazione dei compiti sul Registro Elettronico ha funzione informativa e di supporto per le famiglie, fermo restando l'obbligo per gli alunni di annotarli autonomamente sul proprio diario cartaceo.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni di ogni ordine e grado sono tenuti alla consultazione periodica e costante del Registro Elettronico, mediante le credenziali personali e riservate fornite dall'Istituzione scolastica e attraverso l'applicazione DidUp Famiglia, al fine di garantire una corretta vigilanza sul percorso scolastico dei propri figli e una piena collaborazione educativa con la scuola.

Le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono personali e non devono essere cedute a terzi. I genitori sono responsabili della corretta conservazione delle stesse e della tempestiva presa visione delle comunicazioni pubblicate dall'Istituto.

SEZIONE III – DISCIPLINA DEGLI SPAZI E DEGLI ORARI

Art. 55 – Orari di ingresso e disciplina dei ritardi

Gli alunni hanno l'obbligo di accedere ai plessi scolastici nel rigoroso rispetto degli orari definiti dalla Direzione per l'inizio delle attività didattiche.

Nella Scuola dell'Infanzia, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale collaborano con le insegnanti per garantire un distacco sereno del bambino e un ordinato avvio delle attività educative.

Ritardi contenuti entro i 10 minuti

In caso di ritardo contenuto entro i 10 minuti dall'orario di ingresso l'alunno, previa giustificazione, viene ammesso direttamente in classe dal docente della prima ora, che provvede ad annotare l'orario effettivo di ingresso sul Registro Elettronico.

Ritardi superiori ai 10 minuti

In caso di ritardo superiore ai 10 minuti, al fine di non interrompere il regolare svolgimento della lezione, l'alunno, se sprovvisto di giustificazione scritta o di adeguata motivazione secondo le modalità previste dall'Istituto, non viene ammesso immediatamente in aula.

L'alunno attende l'ingresso in classe in spazi interni appositamente individuati, sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico in servizio, e viene ammesso alla lezione all'inizio dell'ora successiva.

Il ritardo deve essere formalmente giustificato dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

In presenza di ritardi reiterati, frequenti o privi di adeguata motivazione, il Coordinatore di Classe segnala la situazione al Dirigente scolastico e convoca la famiglia per l'adozione degli eventuali interventi educativi e organizzativi previsti.

Art. 56 – Giustificazione delle assenze

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Le assenze devono essere giustificate tempestivamente da uno dei genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite il Registro Elettronico, utilizzando le credenziali personali, in tempo utile per consentire la verifica da parte del docente della prima ora di lezione.

Il docente della prima ora verifica la regolarità della giustificazione e provvede agli adempimenti previsti sul Registro Elettronico.

In presenza di assenze frequenti, saltuarie o continuative superiori ai 10 giorni di lezione, tali da compromettere la regolarità della frequenza scolastica, il Coordinatore di Classe trasmette formale segnalazione al Referente di Plesso e al Dirigente Scolastico, il quale convoca la famiglia per acquisire informazioni, verificare le motivazioni delle assenze e valutare gli eventuali interventi da adottare secondo la normativa vigente in materia di obbligo scolastico e prevenzione della dispersione scolastica.

Scuola dell'Infanzia

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente ai docenti eventuali assenze prolungate degli alunni, al fine di consentire una corretta organizzazione delle attività educative, del servizio di ristorazione scolastica e degli eventuali servizi collegati alla frequenza.

In caso di assenze prolungate o di frequenza irregolare, i docenti informano il Responsabile di Plesso e il Dirigente Scolastico per le valutazioni e gli eventuali interventi organizzativi ritenuti necessari.

La riammissione degli alunni dopo assenze per motivi di salute avviene secondo le disposizioni sanitarie vigenti.

Art. 57 – Disciplina delle uscite anticipate e ordinaria ritirata

Gli alunni di tutti gli ordini di scuola non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine ordinario delle lezioni, salvo casi eccezionali e per comprovati motivi, preventivamente comunicati secondo le modalità stabilite dall'Istituto.

L'uscita anticipata è consentita esclusivamente se l'alunno viene prelevato da uno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale o da un soggetto maggiorenne formalmente delegato. La delega, corredata dalla copia del documento di identità dei deleganti e del delegato, è acquisita agli atti dell'Istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il personale scolastico incaricato verifica, qualora necessario, l'identità del genitore o del soggetto delegato prima della consegna dell'alunno.

In nessun caso l'alunno può essere affidato a persona minorenne, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di uscita autonoma degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado.

Per gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado, la richiesta di uscita anticipata deve essere formulata mediante diario scolastico o apposita modulistica predisposta dall'Istituto. Il docente dell'ora autorizza l'uscita e provvede alla registrazione dell'orario effettivo del prelievo sul Registro Elettronico.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, il ritiro anticipato avviene direttamente presso la sezione da parte del genitore o del soggetto delegato, previa autorizzazione del docente, secondo le procedure organizzative adottate dal plesso.

Le richieste di uscita anticipata devono essere limitate ai casi di effettiva necessità e, ove possibile, formulate in modo da non interferire con verifiche, prove di valutazione, attività laboratoriali o altre attività didattiche di particolare rilevanza.

Art. 57-bis – Autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni

Limitatamente agli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita autonoma del minore dai locali scolastici al termine dell'orario giornaliero delle lezioni, ai sensi dell'art. 19-bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172.

L'autorizzazione è rilasciata per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico o all'atto dell'iscrizione, su apposito modello cartaceo o digitale predisposto dalla scuola o mediante la piattaforma UNICA ed è valida per l'intero anno scolastico, salvo revoca scritta da parte dei genitori o diversa disposizione dell'Istituto.

Con la richiesta di autorizzazione i genitori dichiarano di aver valutato il grado di maturità e di autonomia del minore, le caratteristiche del percorso scuola-casa e le condizioni ambientali, assumendosi la responsabilità della scelta effettuata.

L'autorizzazione comporta la cessazione dell'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico dal momento in cui l'alunno lascia i locali dell'Istituto, nei limiti e con gli effetti previsti dall'art. 19-bis del Decreto-Legge n. 148/2017, convertito dalla Legge n. 172/2017.

L'autorizzazione riguarda esclusivamente l'uscita autonoma al termine dell'orario ordinario delle lezioni e non si applica alle uscite anticipate, alle attività extracurricolari, ai viaggi di istruzione o ad altre iniziative scolastiche, salvo diversa disposizione espressamente prevista dall'Istituto.

Art. 58 – Spostamenti interni, cambio d'ora e ricreazione

Spostamenti interni

Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico verso i laboratori, la palestra, la biblioteca, la mensa, i servizi igienici e gli altri ambienti scolastici devono avvenire in modo ordinato, silenzioso e, ove richiesto, in fila, sotto la vigilanza del docente o del collaboratore scolastico incaricato.

È tassativamente vietato correre, gridare, spingersi, sostare nei corridoi senza autorizzazione o allontanarsi dalla classe senza il consenso del docente.

Durante le attività didattiche gli alunni possono uscire dall'aula esclusivamente previa autorizzazione del docente e per il tempo strettamente necessario.

Cambio d'ora

Durante il cambio d'ora tra docenti gli alunni hanno l'obbligo di rimanere all'interno della propria aula e presso il proprio posto assegnato, attendendo l'arrivo del docente successivo e predisponendo il materiale didattico necessario per la lezione seguente.

Non è consentito accedere ai corridoi o ai servizi igienici durante il cambio d'ora, salvo casi di effettiva necessità autorizzati dal personale docente.

Accesso ai laboratori e agli ambienti scolastici

L'accesso ai laboratori, alle palestre, alla biblioteca, alla sala insegnanti e agli altri locali riservati è vietato agli alunni non accompagnati e privi della vigilanza del personale docente o ATA.

Durante l'utilizzo dei laboratori, della palestra e degli altri ambienti specialistici, gli alunni sono tenuti ad osservare i rispettivi regolamenti e le disposizioni impartite dal docente responsabile, utilizzando con la massima cura attrezzature, strumenti e materiali didattici.

Ricreazione

L'intervallo delle lezioni (ricreazione) si svolge negli spazi e negli orari stabiliti dai protocolli organizzativi di plesso, sotto la vigilanza dei docenti e del personale incaricato.

Durante la ricreazione gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, evitando giochi pericolosi, corse, scherzi o comportamenti che possano arrecare danno alle persone, agli arredi o alle strutture scolastiche.

Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente al personale scolastico qualsiasi situazione di potenziale pericolo, infortunio o malessere proprio o dei compagni.

Art. 59 – Servizi igienici e tutela dell'ambiente scolastico

Utilizzo dei servizi igienici

Gli alunni utilizzano i servizi igienici in modo corretto e civile, rispettando rigorosamente le norme di igiene, decoro e pulizia.

È vietato sostare nei servizi igienici oltre il tempo strettamente necessario, arrecare danni agli impianti, imbrattare gli ambienti o assumere comportamenti contrari alle regole della convivenza scolastica.

Tutela dell'ambiente scolastico e del patrimonio

Gli alunni sono tenuti ad avere cura degli arredi, delle attrezzature, dei dispositivi informatici, dei sussidi didattici e di tutti gli ambienti dell'Istituto, contribuendo alla conservazione del patrimonio scolastico.

Nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale promossi dall'Istituto, gli alunni conferiscono i rifiuti esclusivamente negli appositi contenitori destinati alla raccolta differenziata presenti nelle aule e negli spazi comuni.

Ciascun alunno è tenuto a mantenere puliti e ordinati gli ambienti scolastici, evitando qualsiasi comportamento che possa comprometterne il decoro, la funzionalità e la sicurezza.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare con diligenza e senso di responsabilità gli arredi, le attrezzature, i laboratori, i dispositivi informatici, i sussidi didattici e tutti i beni dell'Istituto. Eventuali danni arrecati volontariamente o per grave negligenza al patrimonio scolastico comportano l'obbligo di risarcimento secondo le disposizioni del Codice Civile e della normativa vigente, fatto salvo l'eventuale avvio dei procedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento.

SEZIONE IV – SALUTE, ATTIVITÀ SPORTIVE E DISPOSITIVI PERSONALI

Art. 60 – Tutela della salute, infortuni e somministrazione farmaci

Tutela della salute e comunicazione di condizioni sanitarie

L'Istituto tutela la salute e il benessere degli alunni attraverso l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza, prevenzione e assistenza durante il tempo scolastico.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola eventuali condizioni sanitarie rilevanti dell'alunno, quali patologie croniche, allergie, intolleranze, necessità assistenziali o altre situazioni che possano incidere sulla sicurezza e sulla partecipazione alle attività scolastiche.

Le informazioni sanitarie comunicate alla scuola sono trattate esclusivamente per le finalità istituzionali connesse alla tutela dell'incolumità dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Malori e infortuni durante il tempo scuola

In caso di malore o infortunio di un alunno durante le attività scolastiche, il personale presente provvede all'immediata attivazione delle procedure di primo soccorso previste dall'Istituto, assicurando la necessaria assistenza e mettendo in sicurezza l'alunno.

La famiglia viene informata tempestivamente tramite i recapiti depositati agli atti della scuola.

Qualora le condizioni dell'alunno richiedano un intervento sanitario urgente o non sia possibile reperire i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, il personale incaricato provvede ad attivare i servizi di emergenza sanitaria mediante il Numero Unico di Emergenza (NUE 112).

Ogni eventuale infortunio viene registrato e gestito secondo le procedure interne dell'Istituto e la normativa vigente in materia di sicurezza.

Primo soccorso

Il personale scolastico incaricato delle procedure di emergenza e primo soccorso opera secondo la formazione ricevuta e nel rispetto delle disposizioni previste dal Piano di Emergenza dell'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a comunicare immediatamente al personale scolastico eventuali situazioni di malessere, infortunio o pericolo riguardanti sé stessi o i compagni.

Somministrazione di farmaci

È vietata la somministrazione autonoma di farmaci agli alunni da parte del personale scolastico, compresi i farmaci da banco, salvo quanto previsto dalle procedure specifiche adottate dall'Istituto.

La somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico è consentita esclusivamente nei casi di effettiva e comprovata necessità, quali farmaci salvavita o indispensabili per patologie croniche, previa richiesta formale dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale e presentazione della documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente.

La richiesta deve contenere indicazioni precise relative alla prescrizione del farmaco, alle modalità, ai tempi di somministrazione e alle eventuali condizioni di emergenza.

Il Dirigente Scolastico autorizza la procedura di somministrazione secondo i protocolli vigenti e individua, ove disponibili, il personale scolastico che abbia dichiarato la propria disponibilità e ricevuto le necessarie indicazioni operative.

Allergie, intolleranze e alimentazione

Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali allergie, intolleranze alimentari o particolari esigenze sanitarie che possano richiedere specifiche attenzioni durante le attività scolastiche, il servizio mensa, le uscite didattiche o le attività progettuali.

La scuola adotta le misure organizzative necessarie compatibilmente con le proprie competenze e con le procedure previste dai servizi competenti.

Art. 61 – Educazione fisica ed esoneri dalle attività sportive

Partecipazione alle attività motorie e sportive

Le attività di educazione fisica e di scienze motorie costituiscono parte integrante del percorso formativo degli alunni e si svolgono secondo la programmazione didattica predisposta dai docenti, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a partecipare alle attività motorie con abbigliamento e calzature adeguati, rispettando le indicazioni del docente e utilizzando correttamente gli spazi, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dalla scuola.

Durante le attività in palestra, nei campi sportivi o negli spazi destinati all'attività motoria, gli alunni devono mantenere un comportamento responsabile, evitando azioni che possano arrecare danno a sé stessi o agli altri.

Esonero dalle attività pratiche

Qualora un alunno presenti condizioni di salute che impediscano temporaneamente o permanentemente lo svolgimento delle attività pratiche di educazione fisica, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale presentano formale richiesta di esonero al Dirigente Scolastico, allegando idonea certificazione sanitaria che indichi la durata e le motivazioni dell'esonero.

L'esonero riguarda esclusivamente la partecipazione pratica alle attività motorie e non comporta l'esclusione dalla disciplina. L'alunno è tenuto a partecipare alle lezioni secondo modalità concordate con il docente, anche attraverso attività teoriche, di osservazione, collaborazione o approfondimento.

Attività sportive integrative ed extracurricolari

La partecipazione degli alunni alle attività sportive extracurricolari, ai progetti sportivi d'Istituto, ai Giochi Sportivi Studenteschi e ad altre iniziative motorie organizzate dalla scuola avviene nel **rispetto** delle disposizioni vigenti e delle eventuali certificazioni sanitarie richieste.

Gli alunni che partecipano ad attività sportive organizzate dalla scuola sono tenuti a rispettare le regole di comportamento previste per l'attività, le indicazioni dei docenti accompagnatori e le norme di sicurezza.

Utilizzo degli spazi e delle attrezzature sportive

Gli spazi, gli impianti e le attrezzature sportive devono essere utilizzati esclusivamente secondo le indicazioni del docente e con la massima cura.

Eventuali danni arrecati volontariamente o per grave negligenza alle attrezzature o agli ambienti sportivi sono soggetti alle disposizioni previste dal presente Regolamento in materia di responsabilità e risarcimento.

Art. 62 – Disciplina dei dispositivi elettronici personali e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto

Disposizioni generali

In conformità alle disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e, in particolare, alla Nota Ministeriale prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024, l'Istituto disciplina l'utilizzo dei telefoni cellulari, degli smartphone, degli smartwatch e degli altri dispositivi elettronici personali da parte degli alunni durante il tempo scuola.

Il divieto di utilizzo di tali dispositivi è finalizzato a favorire il corretto sviluppo della persona, la qualità degli apprendimenti, l'attenzione durante le attività didattiche, la socializzazione, il dialogo educativo e il rispetto delle regole della comunità scolastica.

La scuola promuove un uso consapevole, responsabile e sicuro delle tecnologie digitali, riconoscendone il valore quali strumenti di supporto all'apprendimento e alla comunicazione educativa, nel rispetto delle finalità formative dell'Istituzione scolastica.

Divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone e smartwatch

Durante tutto il periodo di permanenza a scuola è vietato agli alunni utilizzare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e dispositivi elettronici personali assimilabili.

Il divieto si applica durante:

- le lezioni;
- i cambi dell'ora;
- gli intervalli;
- le attività laboratoriali;
- le attività motorie e sportive;
- la permanenza negli spazi comuni;
- le aree esterne di pertinenza dell'Istituto;
- ogni altro momento in cui l'alunno è affidato alla vigilanza del personale scolastico.

Il divieto si estende anche alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi di istruzione e a ogni altra attività organizzata dall'Istituto al di fuori dei locali scolastici, salvo specifiche esigenze preventivamente autorizzate.

Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari a fini didattici ed eccezioni

Nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti, i telefoni cellulari e gli smartphone non possono essere utilizzati durante il tempo scuola, neppure per finalità didattiche, salvo i casi previsti dalla normativa.

Restano escluse dal divieto le situazioni in cui l'utilizzo del dispositivo sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), quale strumento di supporto rispettivamente per gli alunni con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, ovvero sia reso necessario da documentate e oggettive condizioni personali.

In tali casi l'utilizzo del dispositivo deve essere finalizzato esclusivamente al percorso educativo e didattico dell'alunno e avvenire secondo le modalità concordate con i docenti e definite dalla scuola.

Per le attività didattiche che richiedano l'impiego di strumenti digitali potranno essere utilizzati altri dispositivi, quali personal computer e tablet, esclusivamente sotto la guida e la supervisione dei docenti.

Utilizzo delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto

L'utilizzo di computer, tablet, monitor interattivi e delle altre dotazioni tecnologiche di proprietà dell'Istituto è consentito esclusivamente per finalità didattiche, educative e formative, nell'ambito delle attività programmate dai docenti.

L'utilizzo delle apparecchiature digitali della scuola avviene sotto la diretta supervisione del personale docente e nel rispetto delle regole di sicurezza informatica, della tutela della privacy e del corretto utilizzo delle risorse tecnologiche.

È vietato:

- modificare le impostazioni dei dispositivi;
- installare programmi, applicazioni o software non autorizzati;
- utilizzare account, credenziali o profili appartenenti ad altri utenti;
- accedere a contenuti non pertinenti alle attività scolastiche;
- utilizzare le apparecchiature per finalità diverse da quelle didattiche, educative e formative.

Gli alunni sono responsabili dell'utilizzo corretto e diligente degli strumenti tecnologici personali e delle dotazioni dell'Istituto loro affidate.

Utilizzo durante verifiche, prove valutative ed Esami di Stato

Durante lo svolgimento delle verifiche scritte, delle prove di valutazione, delle prove comuni d'Istituto, delle prove INVALSI e degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, gli alunni sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dai docenti e, per gli Esami di Stato, dalla Commissione d'Esame.

Durante lo svolgimento delle prove è vietato detenere in uso o utilizzare telefoni cellulari, smartphone, smartwatch e qualsiasi altro dispositivo elettronico personale non espressamente autorizzato dalla scuola.

I dispositivi di cui al comma precedente devono essere spenti e custoditi secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto prima dell'inizio della prova.

La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta l'applicazione delle misure disciplinari previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, nonché degli eventuali provvedimenti previsti dalla normativa vigente e dalle specifiche disposizioni che disciplinano le prove interessate, ivi compresa, ove prevista, l'invalidazione della prova.

Tutela della privacy, fotografie, registrazioni e diffusione di contenuti

È vietato agli alunni utilizzare dispositivi elettronici personali o qualsiasi altro strumento idoneo a effettuare fotografie, riprese video, registrazioni audio o acquisire immagini di compagni, docenti, personale scolastico, locali, ambienti, attività o documenti dell'Istituto, salvo preventiva autorizzazione rilasciata nei casi e con le modalità previste dalla scuola.

È altresì vietato diffondere, pubblicare, condividere o trasmettere, mediante social network, applicazioni di messaggistica, piattaforme digitali o qualsiasi altro mezzo di comunicazione, fotografie, immagini, video, registrazioni audio o altri contenuti riferiti alla vita scolastica, alle attività didattiche o alle persone presenti nell'Istituto, qualora tale diffusione avvenga in assenza dei necessari presupposti di legge o in violazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e dei diritti della persona.

La realizzazione o la diffusione non autorizzata dei contenuti di cui ai commi precedenti costituisce infrazione disciplinare di particolare gravità e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, fatto salvo l'eventuale obbligo di segnalazione alle Autorità competenti nei casi previsti dalla normativa vigente.

L'Istituto adotta gli interventi educativi, organizzativi e disciplinari necessari a garantire la tutela della dignità della persona, della riservatezza, dell'immagine, della sicurezza e del

sereno svolgimento della vita scolastica, promuovendo un uso responsabile e consapevole delle tecnologie digitali.

Violazioni, gestione temporanea e custodia dei dispositivi

Qualora l'alunno utilizzi un dispositivo elettronico personale in violazione delle disposizioni del presente Regolamento ovvero il dispositivo, pur non utilizzato, risulti acceso e arrechi disturbo allo svolgimento delle attività didattiche mediante suonerie, notifiche o altre emissioni sonore, il docente adotta i provvedimenti previsti dal presente Regolamento e dal Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Nei casi di cui al comma precedente, il dispositivo può essere temporaneamente preso in custodia dal personale scolastico secondo le procedure organizzative definite dall'Istituto, assicurandone l'integrità, la corretta conservazione e la successiva riconsegna con le modalità stabilite dalla scuola.

L'accertamento della violazione e l'adozione delle conseguenti misure disciplinari avvengono nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità, equità e finalità educativa, in conformità alla normativa vigente e al Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Responsabilità della famiglia e custodia dei beni personali

Le famiglie sono tenute a sensibilizzare gli alunni sul rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo dei dispositivi elettronici personali e sulla necessità di non introdurre a scuola strumenti non necessari alle attività didattiche.

L'Istituto sconsiglia vivamente agli alunni di portare a scuola oggetti di valore o somme di denaro non necessari.

Ogni alunno è responsabile della custodia dei propri beni personali; l'Istituzione scolastica non risponde di furti, smarrimenti o danneggiamenti di oggetti lasciati incustoditi.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono oggetto di condivisione con le famiglie nell'ambito del Patto educativo di corresponsabilità.

Finalità educativa

L'Istituto promuove un rapporto equilibrato e consapevole con le tecnologie digitali, educando gli alunni a un utilizzo responsabile degli strumenti informatici, alla tutela della propria dignità e al rispetto della dignità e della riservatezza degli altri membri della comunità scolastica.

Le presenti disposizioni costituiscono parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Regolamento di disciplina degli alunni.

Art 62 bis - Utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni

L'utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni è consentito esclusivamente per comprovate esigenze di necessità, urgenza o tutela della salute.

Il telefono scolastico non costituisce uno strumento ordinario per comunicazioni familiari legate alla gestione quotidiana dello studente, ma deve essere utilizzato esclusivamente per situazioni valutate dal personale scolastico.

Sono consentite le telefonate nei seguenti casi:

- malore o problema di salute dell'alunno;
- infortunio o situazione che richieda una comunicazione alla famiglia;
- emergenze o particolari necessità valutate dal docente o dalla Dirigenza;
- altre situazioni eccezionali adeguatamente motivate.

In tali casi:

- l'alunno informa il docente presente;
- il docente valuta la necessità della comunicazione;
- la telefonata viene effettuata secondo le modalità organizzative del plesso;
- ove necessario, l'alunno viene assistito dal personale scolastico durante la comunicazione.

Non è consentito agli alunni utilizzare il telefono della scuola per:

- dimenticanza di libri, quaderni o materiale scolastico;
- compiti non svolti;
- materiale per attività sportive;
- merende o oggetti personali lasciati a casa;
- richieste familiari di carattere ordinario;
- altre situazioni che non configurino una reale necessità o urgenza.

Tale disposizione ha anche finalità educativa, in quanto favorisce lo sviluppo dell'autonomia personale, del senso di responsabilità e della capacità organizzativa degli studenti.

Art. 63 – Comportamenti a tutela della sicurezza e della salute

Rispetto delle regole di sicurezza

Gli alunni sono tenuti ad adottare comportamenti responsabili e rispettosi della propria sicurezza e di quella dei compagni, del personale scolastico e di tutte le persone presenti nella comunità educante.

È vietato introdurre a scuola oggetti, strumenti o materiali che possano arrecare pericolo, provocare danni o essere utilizzati in modo improprio durante le attività scolastiche.

Oggetti non consentiti

Non è consentito portare nei locali scolastici, nelle pertinenze dell'Istituto e durante le attività organizzate dalla scuola oggetti quali, a titolo esemplificativo:

- coltelli, lame, oggetti appuntiti o taglienti non necessari alle attività didattiche;
- accendini, fiammiferi, petardi o materiali infiammabili;
- altri oggetti che, per caratteristiche o modalità di utilizzo, possano rappresentare un rischio per l'incolumità delle persone.

Eventuali strumenti necessari per attività didattiche specifiche possono essere utilizzati esclusivamente con l'autorizzazione del docente e sotto la sua diretta vigilanza.

Divieto di fumo e sigarette elettroniche

In conformità alla normativa vigente in materia di tutela della salute, è fatto divieto agli alunni di introdurre, detenere o utilizzare sigarette, sigarette elettroniche, dispositivi per lo svapo, con o senza nicotina, nonché ogni altro prodotto o dispositivo destinato al fumo o all'inalazione di sostanze, all'interno dei locali dell'Istituto, nelle relative pertinenze esterne e in ogni altro luogo in cui si svolgano attività scolastiche.

Il divieto si applica altresì durante tutte le attività organizzate dall'Istituto al di fuori della sede scolastica, comprese le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e ogni altra iniziativa rientrante nell'offerta formativa.

La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce infrazione disciplinare ed è sanzionata secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'Istituto, fatti salvi gli eventuali provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

Uso corretto degli oggetti personali

Gli alunni devono evitare di portare a scuola oggetti personali non necessari alle attività scolastiche che possano creare situazioni di rischio, disturbo o conflitto con le finalità educative dell'Istituto.

La scuola invita le famiglie a collaborare sensibilizzando i propri figli sul rispetto delle presenti disposizioni.

Interventi educativi e provvedimenti disciplinari

La presenza o l'utilizzo di oggetti o materiali vietati costituisce violazione del Regolamento di Istituto e comporta interventi educativi e, nei casi previsti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dal Regolamento di disciplina.

Gli interventi della scuola sono finalizzati prioritariamente alla responsabilizzazione dell'alunno, alla comprensione dei rischi connessi ai comportamenti adottati e alla tutela della sicurezza dell'intera comunità scolastica.

SEZIONE V – RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E RAPPRESENTANZA

Art. 64 – Responsabilità patrimoniale e divieto di estranei

Cura degli ambienti e dei beni della scuola

Gli alunni sono tenuti a rispettare e custodire gli ambienti scolastici, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici, i libri, i dispositivi tecnologici e ogni altro bene appartenente all'Istituto o comunque affidato al loro utilizzo.

Ogni alunno deve utilizzare correttamente gli spazi e le attrezzature scolastiche, evitando comportamenti che possano arrecare danno, deterioramento o malfunzionamento dei beni comuni.

Responsabilità per danni arrecati

Gli alunni sono responsabili dei danni provocati volontariamente o per comportamento imprudente, negligente o contrario alle disposizioni del presente Regolamento.

Il risarcimento del danno viene richiesto ai responsabili dell'azione dannosa secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai principi di responsabilità civile.

Qualora non sia possibile individuare il responsabile materiale del danno, la scuola valuta le modalità di intervento più appropriate, anche attraverso il coinvolgimento del gruppo classe

o della comunità scolastica interessata, promuovendo prioritariamente finalità educative e di responsabilizzazione.

Divieto di accesso e contatti con soggetti estranei

È vietato agli alunni introdurre nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza dell'Istituto persone estranee non autorizzate.

Durante l'orario scolastico è inoltre vietato intrattenere contatti con soggetti esterni attraverso cancelli, recinzioni, finestre o altri punti di accesso dell'edificio, al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

L'accesso ai locali scolastici è consentito esclusivamente alle persone autorizzate secondo le procedure stabilite dall'Istituto.

Art. 64 bis – Inapplicabilità delle assemblee studentesche

Disciplina normativa

L'istituto dell'assemblea studentesca, previsto dal Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è riconosciuto agli studenti della scuola secondaria di secondo grado e non trova applicazione nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

Organizzazione della vita scolastica

Negli Istituti Comprensivi gli alunni non possono organizzare autonomamente assemblee studentesche di classe o d'istituto né sospendere le attività didattiche per iniziativa propria.

Eventuali momenti di confronto, partecipazione e discussione degli alunni possono essere organizzati dall'Istituzione scolastica nell'ambito delle attività educative, dell'educazione civica, dei percorsi di cittadinanza e delle iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La scuola promuove comunque la partecipazione responsabile degli alunni alla vita dell'Istituto attraverso modalità adeguate all'età e al grado di maturazione degli studenti.

CAPO VI – I GENITORI

SEZIONE I – CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E CANALI ISTITUZIONALI

Art. 65 – Diritti e doveri dei genitori e corresponsabilità educativa

I genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale sono i primi responsabili dell'educazione, dell'istruzione e della cura dei propri figli. In attuazione dei principi costituzionali e del Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto all'atto dell'iscrizione, essi collaborano con l'Istituzione Scolastica al fine di favorire il successo formativo, il benessere psicofisico e la crescita personale degli alunni.

La collaborazione tra famiglia e scuola si fonda sul rispetto reciproco dei ruoli, sulla condivisione delle finalità educative e sulla partecipazione responsabile alla vita scolastica.

Nell'ambito della corresponsabilità educativa, i genitori sono tenuti a:

- educare i figli al rispetto dell'Istituzione Scolastica, delle sue regole, del personale scolastico e dei compagni;
- mantenere rapporti corretti, rispettosi e collaborativi con i docenti e con tutto il personale della scuola;
- garantire la frequenza regolare delle lezioni e vigilare sull'assolvimento degli impegni scolastici;
- sostenere i figli nello svolgimento delle attività didattiche e nello studio personale;
- favorire la partecipazione responsabile alle attività didattiche, progettuali e integrative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- educare i figli al rispetto delle regole di convivenza civile, dell'igiene personale e del corretto comportamento durante il servizio di ristorazione scolastica.

I genitori sono tenuti a utilizzare gli incontri ufficiali organizzati dall'Istituto, quali colloqui individuali, assemblee, consigli di classe e altre riunioni degli Organi Collegiali, come momenti istituzionali di confronto educativo, collaborazione e condivisione del percorso formativo.

Nei rapporti con l'Istituzione Scolastica, i genitori devono mantenere un comportamento improntato al rispetto reciproco, alla correttezza e alla collaborazione, evitando atteggiamenti che possano compromettere il regolare svolgimento delle attività scolastiche o ledere la dignità delle persone.

Si ricorda che il Dirigente Scolastico e il personale scolastico, nell'esercizio delle funzioni istituzionali attribuite, operano nell'ambito di un pubblico servizio e, in relazione alle attività svolte, possono assumere la qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio ai sensi della normativa vigente.

Comportamenti quali minacce, aggressioni verbali o fisiche, intimidazioni, ingiurie, molestie, pressioni indebite o altre condotte lesive della dignità personale e professionale del personale scolastico, poste in essere sia nei locali dell'Istituto sia attraverso strumenti telematici o social network, non sono compatibili con i principi di collaborazione educativa e potranno comportare l'applicazione delle misure previste dal Regolamento e, nei casi previsti dalla legge, la segnalazione agli organi competenti.

Art. 66 – Gestione dei genitori separati, divorziati o non conviventi

In caso di genitori separati, divorziati o non conviventi, i rapporti con l'Istituzione Scolastica sono regolati dalla normativa vigente e dagli eventuali provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente alla scuola ogni variazione relativa alla situazione familiare, all'affidamento del minore, alla responsabilità genitoriale o alle modalità di relazione con il figlio, fornendo la documentazione necessaria.

In presenza di affidamento condiviso, entrambi i genitori esercitano la responsabilità genitoriale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e partecipano alle decisioni di maggiore interesse relative all'istruzione, alla formazione e al percorso scolastico del figlio, salvo diverse disposizioni dell'Autorità Giudiziaria.

L'Istituzione Scolastica garantisce ad entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale il diritto all'informazione e alla trasparenza sul percorso scolastico dell'alunno.

A tal fine, salvo diverse disposizioni dell'Autorità Giudiziaria, la scuola garantisce a ciascun genitore credenziali personali e autonome di accesso al Registro Elettronico e assicura l'invio delle comunicazioni istituzionali attraverso i canali ufficiali dell'Istituto.

Eventuali provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che limitino o regolino l'esercizio della responsabilità genitoriale devono essere tempestivamente comunicati alla scuola mediante idonea documentazione.

Art. 67 – Flussi informativi, digitalizzazione e tutela della riservatezza

Il Registro Elettronico costituisce lo strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia per la pubblicazione delle informazioni relative alle attività didattiche, ai compiti assegnati,

alle valutazioni, alle assenze, ai ritardi, alle comunicazioni, agli avvisi e agli eventuali provvedimenti disciplinari.

I genitori hanno il dovere di consultare regolarmente il Registro Elettronico mediante le credenziali personali fornite dall'Istituto, al fine di esercitare la propria funzione educativa e di vigilanza sul percorso scolastico dei figli.

Le comunicazioni ufficiali pubblicate attraverso i canali istituzionali della scuola si intendono portate a conoscenza delle famiglie secondo le modalità previste dall'Istituto.

Il diario scolastico cartaceo costituisce uno strumento fondamentale di comunicazione quotidiana tra scuola e famiglia per la registrazione dei compiti assegnati, delle comunicazioni, degli avvisi e delle annotazioni relative alla vita scolastica.

Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado devono portare quotidianamente il diario a scuola e conservarlo con cura. I genitori sono tenuti a consultarlo regolarmente e a controfirmare, quando richiesto, le comunicazioni e gli avvisi trasmessi dall'Istituto.

I rapporti telematici tra le famiglie e il personale scolastico devono avvenire esclusivamente attraverso i canali istituzionali messi a disposizione dall'Istituto.

In particolare, le comunicazioni tramite posta elettronica devono essere effettuate utilizzando le caselle di posta elettronica istituzionali assegnate agli alunni e al personale docente, nonché attraverso le funzionalità del Registro Elettronico, secondo le modalità organizzative stabilite dalla scuola.

È fatto divieto di utilizzare, per comunicazioni ufficiali relative alla vita scolastica, canali personali o informali quali numeri telefonici privati, applicazioni di messaggistica istantanea, gruppi WhatsApp, Telegram, social network o altri strumenti non istituzionali, in quanto privi delle necessarie garanzie di formalità, tracciabilità e tutela dei dati personali.

Nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e normativa nazionale vigente), è vietato effettuare registrazioni audio, fotografie, riprese video o acquisire immagini durante colloqui individuali, assemblee, consigli di classe, riunioni degli Organi Collegiali o altri incontri scolastici senza preventiva autorizzazione.

È altresì vietata la diffusione tramite chat, social network o altri mezzi di comunicazione di immagini, registrazioni, documenti o comunicazioni contenenti dati personali o informazioni riservate senza il consenso previsto dalla normativa vigente.

Art. 68 – Sicurezza, prevenzione e gestione dello stato di sciopero

I genitori sono invitati a prendere visione delle informazioni relative alla sicurezza pubblicate dall'Istituto, comprese le disposizioni sui comportamenti da adottare in caso di emergenza, evacuazione o altre situazioni di rischio.

Essi sono tenuti a sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme di sicurezza e delle indicazioni impartite dal personale scolastico.

In caso di proclamazione di sciopero del personale docente e ATA, l'Istituzione Scolastica informa preventivamente le famiglie attraverso i propri canali ufficiali, comunicando le modalità di funzionamento del servizio e le eventuali variazioni organizzative.

Qualora l'adesione allo sciopero non consenta il regolare svolgimento delle attività didattiche o non permetta di garantire le ordinarie condizioni di vigilanza, la scuola informa le famiglie sulle misure organizzative adottate.

I genitori, nella giornata dello sciopero, sono tenuti ad accertarsi delle condizioni di erogazione del servizio prima di affidare i minori alla scuola e devono garantire la reperibilità per eventuali comunicazioni riguardanti modifiche nell'organizzazione del servizio o necessità relative ai propri figli.

SEZIONE II – MODALITÀ DI RICEVIMENTO E ACCESSO AI LOCALI

Art. 69 – Articolazione dei colloqui e ricevimento delle famiglie

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce un elemento fondamentale della corresponsabilità educativa e si realizza attraverso un rapporto costante, corretto e trasparente, finalizzato al benessere dell'alunno e al successo del percorso formativo.

I rapporti tra docenti e famiglie si svolgono secondo modalità organizzate dall'Istituto e definite nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti, nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Nel corso dell'anno scolastico sono previsti due incontri generali con le famiglie, secondo il calendario stabilito dall'Istituto e comunicato attraverso i canali istituzionali.

Gli incontri generali costituiscono momenti di informazione e confronto sull'organizzazione scolastica, sul percorso educativo e didattico della sezione o della classe e sull'andamento complessivo delle attività.

Ulteriori colloqui individuali possono essere richiesti dai genitori o convocati dai docenti qualora si rendano necessari approfondimenti relativi al percorso educativo, didattico, relazionale o comportamentale dell'alunno.

Scuola Secondaria di Primo Grado

I docenti assicurano il ricevimento individuale periodico delle famiglie a cadenza settimanale secondo l'orario stabilito nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti.

I colloqui individuali si svolgono ordinariamente in presenza. Eventuali colloqui a distanza possono essere autorizzati dall'Istituto in presenza di motivate esigenze organizzative o personali, secondo le modalità stabilite dalla scuola.

La prenotazione dei colloqui individuali avviene tramite la funzione dedicata del Registro Elettronico.

Sono inoltre previsti due incontri generali annuali pomeridiani con le famiglie, secondo il calendario comunicato dall'Istituto.

In presenza di situazioni relative alla frequenza scolastica, al rendimento, al comportamento, a difficoltà educative o ad altre problematiche che richiedano un confronto, la scuola può convocare i genitori o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale tramite i canali istituzionali.

I genitori convocati dalla scuola sono tenuti a presentarsi agli incontri stabiliti, salvo comprovati impedimenti comunicati tempestivamente all'Istituzione Scolastica, nel rispetto del principio di corresponsabilità educativa e nell'interesse del percorso formativo dell'alunno.

Art. 70 – Accesso dei genitori ai locali scolastici e modalità di permanenza negli spazi dell'Istituto

L'accesso dei genitori ai locali scolastici è regolamentato al fine di garantire la partecipazione delle famiglie, la sicurezza degli alunni, la vigilanza e il regolare svolgimento delle attività didattiche.

I genitori accedono ai locali scolastici nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'Istituto, tramite appuntamento, convocazione o partecipazione ad attività formalmente autorizzate.

Durante lo svolgimento delle lezioni non è consentito ai genitori accedere autonomamente alle aule, sostare nei corridoi o permanere negli spazi destinati alle attività didattiche, salvo autorizzazione della Dirigenza Scolastica.

L’accesso dei genitori durante l’orario scolastico è consentito esclusivamente per:

- incontri previamente concordati con i docenti o con il Dirigente Scolastico;
- convocazioni effettuate dalla scuola;
- pratiche amministrative presso gli uffici;
- ritiro anticipato degli alunni secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

In occasione delle uscite anticipate, il genitore o il delegato attende l’alunno negli spazi indicati dal personale scolastico. Il docente impegnato nell’attività didattica non interrompe la lezione per colloqui non programmati con il genitore che effettua il ritiro.

L’accesso dei genitori alle aule durante le lezioni è consentito esclusivamente per attività educative, laboratoriali, progettuali o istituzionali preventivamente autorizzate dalla Dirigenza Scolastica.

Per la partecipazione ad assemblee, riunioni degli Organi Collegiali, incontri formativi o altre iniziative organizzate dalla scuola al di fuori dell’orario delle lezioni, i genitori accedono ai locali secondo le modalità stabilite dall’Istituto.

Il personale collaboratore scolastico vigila sugli accessi agli edifici scolastici e fornisce le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo degli spazi.

Il Consiglio d’Istituto può adottare ulteriori disposizioni organizzative finalizzate a garantire la sicurezza, la funzionalità dei servizi e la corretta gestione degli ambienti scolastici.

SEZIONE III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ASSEMBLEA

Art. 71 – Esercizio del diritto di assemblea e tipologie

In attuazione dell'art. 15 del D.Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico dell'Istruzione), i genitori degli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo “Franco Maria Ricci” hanno il diritto di riunirsi in assemblea per l'esame e la discussione di problematiche di interesse comune relative alle classi, ai singoli plessi o all'Istituzione Scolastica nel suo complesso.

Le assemblee dei genitori si svolgono obbligatoriamente al di fuori dell'orario di svolgimento delle lezioni e possono tenersi, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico, sia in presenza all'interno dei locali scolastici sia in modalità telematica a distanza mediante l'utilizzo della piattaforma digitale d'istituto, garantendo sistemi idonei di tracciamento e identificazione dei partecipanti.

Le assemblee dei genitori si articolano nelle seguenti tipologie:

○ Assemblea di Classe: composta dalla totalità dei genitori degli alunni iscritti a una singola classe o sezione;

○ Assemblea di Plesso: composta dai genitori degli alunni frequentanti un determinato edificio scolastico dell'Istituto;

○ Assemblea di Istituto: composta dalla generalità dei genitori degli alunni iscritti a tutti i plessi dell'Istituzione Scolastica.

Art. 72 – Disciplina delle assemblee di classe e di plesso

L'Assemblea di Classe è presieduta da un genitore (preferibilmente il Rappresentante eletto nel Consiglio di Classe) individuato nella prima riunione dell'anno scolastico. La convocazione dell'assemblea deve essere richiesta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data di svolgimento.

L'assemblea di classe può essere convocata su iniziativa dei docenti della classe o su richiesta scritta presentata da almeno un quinto delle famiglie degli alunni iscritti. Il Presidente dell'assemblea inoltra formale richiesta scritta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, indicando la data, l'orario, la modalità di svolgimento e l'Ordine del Giorno. Ricevuto il nulla-osta, provvede alla diffusione dell'avviso di convocazione.

L'Assemblea di Plesso è presieduta da un genitore eletto tra i componenti dei Consigli di Classe del plesso interessato. Può essere richiesta da un terzo dei genitori eletti nei Consigli di Classe del plesso, dalla metà dei docenti assegnati al plesso o da un quinto delle famiglie degli alunni frequentanti la struttura. L'iter di richiesta, preavviso e autorizzazione segue le medesime modalità stabilite per l'assemblea di classe.

Le assemblee di classe e di plesso sono legalmente valide qualunque sia il numero dei genitori intervenuti. Al termine dei lavori, il Presidente provvede alla redazione di un succinto verbale dell'adunanza, sottoscritto dal segretario acclarato, da trasmettere in copia conforme al Dirigente Scolastico entro le 48 ore successive. Alle assemblee possono partecipare, con diritto di parola ma senza diritto di voto, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe o del plesso interessato.

Clausola di coordinamento con gli Organi Collegiali: Le assemblee di classe o di plesso non possono in alcun caso essere convocate nei giorni e negli orari già programmati nel Piano Annuale delle Attività per lo svolgimento dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, al fine di evitare la sovrapposizione degli impegni del personale docente e garantire il regolare esercizio delle funzioni collegiali ordinarie. Qualora l'assemblea dei genitori deliberi pareri, mozioni o proposte da sottoporre al Consiglio di Classe, tali istanze devono essere trasmesse

per iscritto al Docente Coordinatore almeno due giorni prima della seduta del Consiglio stesso, per consentirne l'inserimento formale tra i punti in discussione.

Art. 73 – Disciplina dell'Assemblea di Istituto

L'Assemblea di Istituto rappresenta la massima espressione della componente genitori ed è presieduta dal Presidente del Comitato dei Genitori, laddove costituito, o dal Presidente del Consiglio di Istituto. La convocazione deve essere disposta con un preavviso di almeno 7 giorni mediante pubblicazione di apposita circolare all'albo istituzionale e sul Registro Elettronico.

L'Assemblea di Istituto può essere formalmente richiesta da almeno 50 genitori degli alunni iscritti, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, dal Consiglio d'Istituto o direttamente dal Dirigente Scolastico. La richiesta di svolgimento, contenente i punti all'Ordine del Giorno, deve essere presentata per iscritto al Dirigente Scolastico, il quale, valutata la disponibilità dei locali o della piattaforma digitale e la conformità dell'istanza alle norme di legge, rilascia formale autorizzazione scritta d'ufficio.

I lavori dell'Assemblea di Istituto sono riportati in un apposito registro dei verbali a cura di un partecipante incaricato dal Presidente. Copia conforme del verbale viene depositata agli atti della Segreteria dell'Istituto entro 3 giorni dallo svolgimento dell'adunanza. All'Assemblea di Istituto possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti dell'Istituto.

Al fine di preservare l'autonomia e la netta separazione delle competenze tra le rappresentanze della scuola, l'Assemblea di Istituto dei genitori non può sovrapporsi temporaneamente alle sedute del Consiglio di Istituto o del Collegio dei Docenti. Eventuali mozioni o documenti programmatici votati dall'Assemblea di Istituto, destinati al Consiglio di Istituto, devono essere formalmente depositati e protocollati presso l'Ufficio di Presidenza per essere presi in esame nella prima seduta utile dell'Organo Collegiale, secondo l'ordine del giorno stabilito dal Presidente del Consiglio di Istituto in accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 74 – Clausola di salvaguardia per la sicurezza e la custodia dei locali durante le assemblee

Lo svolgimento di qualsiasi tipologia di assemblea (Classe, Plesso, Istituto) in presenza all'interno dei locali scolastici e oltre l'orario ordinario delle lezioni è strettamente subordinato alla preventiva verifica della disponibilità del personale collaboratore scolastico, incaricato delle funzioni di apertura, vigilanza sussidiaria dei varchi e chiusura finale degli ambienti, secondo quanto previsto dal Piano delle Attività ATA e dalla contrattazione integrativa d'istituto.

Qualora per carenza di personale in servizio, concomitanza di impegni istituzionali indifferibili o ragioni oggettive di sicurezza edilizia non sia possibile garantire il presidio logistico e la sorveglianza delle strutture, il Dirigente Scolastico ha la facoltà di negare l'utilizzo dei locali in presenza. In tale circostanza, al fine di garantire comunque l'esercizio del diritto di riunione delle famiglie, la Direzione dispone lo svolgimento dell'assemblea in modalità telematica (a distanza), tramite la piattaforma digitale d'Istituto, coordinandosi con i promotori dell'istanza per gli aspetti tecnici di attivazione del collegamento.

CAPO VII – RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E SERVIZIO DI REFEZIONE

SEZIONE I – DISCIPLINA DELL'INTERVALLO E DELLA VIGILANZA

Art. 75 – Orari, durata e spazi della ricreazione giornaliera

L'intervallo giornaliero costituisce un momento di pausa dell'attività didattica finalizzato al recupero delle energie psicofisiche degli alunni e rientra, a tutti gli effetti, nel tempo-scuola. Esso si svolge nel rispetto degli orari, delle modalità organizzative e degli spazi individuati dal Dirigente Scolastico mediante apposite disposizioni organizzative emanate all'inizio dell'anno scolastico o successivamente, qualora se ne ravvisi la necessità.

Scuola Primaria: l'intervallo ha, di norma, una durata di 20 minuti ed è organizzato in modo da garantire un'adeguata separazione dei gruppi di alunni in relazione all'età e alle esigenze di vigilanza. La ricreazione può svolgersi nell'aula, qualora le condizioni di capienza e sicurezza lo consentano, nei corridoi di piano o nelle pertinenze cortilizie esterne, secondo le determinazioni dei docenti in servizio e compatibilmente con le condizioni meteorologiche.

In un'ottica di continuità e di graduale accompagnamento verso la Scuola Secondaria di Primo Grado, in particolare nelle classi terminali della Scuola Primaria, i docenti possono prevedere una progressiva e graduale riduzione della durata dell'intervallo, al fine di abituare gli alunni ai tempi di attenzione, all'organizzazione oraria e ai ritmi di lavoro previsti nel successivo grado di istruzione.

Scuola Secondaria di Primo Grado: gli intervalli si svolgono ordinariamente al termine del secondo e del quarto modulo di lezione, per una durata di 10 minuti ciascuno. Per gli alunni frequentanti l'Indirizzo Musicale è previsto, in occasione dei rientri pomeridiani, un ulteriore intervallo tecnico della durata di 10 minuti. Durante la ricreazione gli alunni lasciano le aule per consentire il ricambio dell'aria e sostano esclusivamente nei corridoi o nelle aree cortilizie assegnate alla propria classe, attenendosi alle disposizioni impartite dal personale scolastico.

In caso di condizioni meteorologiche avverse, esigenze organizzative, interventi manutentivi o altre motivate ragioni di sicurezza, il Dirigente Scolastico o il Responsabile di Plesso può disporre lo svolgimento dell'intervallo in spazi diversi da quelli ordinariamente individuati.

Durante l'intervallo gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso delle persone, degli ambienti e delle attrezzature scolastiche. È fatto divieto di:
a) correre nei corridoi, sulle scale o in altri spazi non destinati alle attività ricreative;
b) spingersi, effettuare giochi violenti o assumere comportamenti che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
c) utilizzare palloni, palle da gioco o altri oggetti che, per caratteristiche o modalità

d'impiego, possano arrecare danni alle persone, agli arredi, alle attrezzature o alle strutture dell'Istituto;
d) lanciare oggetti o sostare in locali, scale di emergenza o aree non autorizzate.

L'accesso ai servizi igienici durante l'intervallo avviene in modo ordinato, nel rispetto delle indicazioni impartite dai docenti e dai Collaboratori Scolastici, evitando assembramenti e permanenze non giustificate.

Art. 76 – Dovere d'ufficio di vigilanza e ruoli del personale

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo, nonché in occasione di tutti gli spostamenti interni ed esterni connessi alle attività scolastiche, costituisce specifico dovere d'ufficio del personale docente, ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, dell'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, dell'art. 29 del vigente CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e della normativa vigente in materia di sicurezza e vigilanza degli alunni.

L'organizzazione della vigilanza durante l'intervallo è disciplinata come segue:
a) **Scuola Primaria:** la vigilanza è assicurata dai docenti della classe in servizio al momento dell'intervallo, i quali sono tenuti a permanere con gli alunni per l'intera durata della pausa e non possono allontanarsi se non previa sostituzione autorizzata.
b) **Scuola Secondaria di Primo Grado:** la vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti individuati nel piano annuale di sorveglianza predisposto dal Dirigente Scolastico, di norma coincidenti con quelli in servizio **alla seconda e alla quarta ora di lezione nel corso del primo quadrimestre** e **alla terza e alla quinta ora di lezione nel corso del secondo quadrimestre**, salvo diversa organizzazione disposta dal Dirigente Scolastico per motivate esigenze organizzative o di servizio.

Il personale Collaboratore Scolastico concorre all'attività di vigilanza nell'ambito delle competenze previste dal vigente ordinamento contrattuale, presidiando i corridoi, i servizi igienici, gli accessi ai piani e le aree di propria competenza, segnalando tempestivamente ai docenti, al Responsabile di Plesso o al Dirigente Scolastico ogni situazione di rischio, comportamento pericoloso o evento anomalo. L'attività dei Collaboratori Scolastici integra e supporta quella dei docenti, senza sostituirne le responsabilità di vigilanza.

La vigilanza sugli alunni deve essere assicurata senza soluzione di continuità durante tutti gli spostamenti tra aule, laboratori, palestra, biblioteca, mensa, spazi esterni e ogni altro ambiente scolastico utilizzato per attività didattiche, educative o integrative.

Nel trasferimento ai locali destinati alla refezione scolastica, la vigilanza della classe è assunta dal docente incaricato del tempo mensa al momento della presa in carico degli alunni, secondo l'organizzazione definita dall'Istituto.

Tutto il personale scolastico è tenuto a collaborare, nell'ambito delle rispettive competenze, affinché durante l'intervallo e gli spostamenti siano garantite le condizioni di sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), dal Piano di Emergenza ed Evacuazione dell'Istituto e dalle disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico.

Ogni comportamento degli alunni che possa costituire pericolo per l'incolumità propria o altrui deve essere immediatamente interrotto dal personale presente, adottando le misure educative e organizzative necessarie e, nei casi di particolare gravità o reiterazione, procedendo alle segnalazioni previste dal presente Regolamento e dagli ulteriori atti interni dell'Istituto.

Art. 77 – Mappatura delle aree di ricreazione per i plessi dell'Istituto

Al fine di garantire la sicurezza degli alunni, l'efficacia della vigilanza e l'ordinato svolgimento della ricreazione, ciascun plesso dell'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci" dispone di specifiche aree destinate all'intervallo, individuate dal Dirigente Scolastico mediante apposite disposizioni organizzative, anche in relazione al numero delle classi, all'età degli alunni e alle caratteristiche strutturali degli edifici.

L'utilizzo delle aree di ricreazione è disciplinato come segue:
a) **Scuola Primaria di Fontanellato:** gli alunni utilizzano ordinariamente gli spazi esterni del plesso, organizzati per classi o gruppi di classi. In caso di condizioni meteorologiche avverse o di motivate esigenze organizzative, la ricreazione si svolge nei corridoi o negli altri spazi interni individuati dal Responsabile di Plesso.
b) **Scuola Primaria di Fontevivo:** gli alunni usufruiscono dell'area cortilizia di pertinenza dell'edificio scolastico. In caso di maltempo o di altre esigenze di sicurezza, la ricreazione si svolge nelle aule o negli spazi interni autorizzati.
c) **Scuola Primaria di Ponte Taro:** la ricreazione si svolge ordinariamente nelle aree esterne di pertinenza del plesso; qualora le condizioni climatiche o organizzative non lo consentano, gli alunni permangono negli spazi interni individuati dal personale docente.
d) **Scuola Secondaria di Primo Grado di Fontanellato:** gli alunni sostano ordinariamente nei corridoi dei rispettivi piani, con divieto di permanenza sulle scale, nei pianerottoli e in ogni altra area non destinata alla ricreazione. In presenza di condizioni meteorologiche favorevoli e previa autorizzazione del docente incaricato della vigilanza, l'intervallo può svolgersi anche nelle aree cortilizie individuate dall'Istituto.
e) **Scuola Secondaria di Primo Grado di Fontevivo:** la ricreazione si svolge ordinariamente nell'area cortilizia del plesso; in caso di maltempo o di altre esigenze organizzative, gli alunni sostano nei corridoi prospicienti le rispettive aule o negli altri spazi interni autorizzati.
f) **Scuola dell'Infanzia (tutti i plessi):** le attività ricreative e di gioco libero si svolgono nei saloni interni, nei giardini o nelle altre aree attrezzate del plesso, nel rispetto della

programmazione educativa e con la vigilanza continua delle docenti di sezione e del personale scolastico interessato.

È fatto divieto agli alunni di accedere, durante l'intervallo, ad aree diverse da quelle loro assegnate o interdette per motivi di sicurezza, salvo autorizzazione del personale docente.

Eventuali modifiche temporanee nell'utilizzo delle aree di ricreazione, rese necessarie da lavori di manutenzione, eventi atmosferici, esigenze organizzative o motivi di sicurezza, sono disposte dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di Plesso e comunicate al personale interessato mediante apposite disposizioni di servizio.

SEZIONE II – SERVIZIO DI REFEZIONE E PRE/DOPO-SCUOLA

Art. 78 – Valenza educativa del servizio di mensa e tutela della salute (HACCP)

Il servizio di refezione scolastica e il correlato tempo interscuola costituiscono, a tutti gli effetti, un momento educativo integrato nella vita scolastica, finalizzato alla promozione dell'educazione alimentare, della socializzazione, dell'autonomia personale e del rispetto delle regole della convivenza civile.

Nei locali mensa vigono le medesime norme di comportamento, disciplina e correttezza previste per le attività didattiche ordinarie. La vigilanza durante il servizio di refezione è affidata ai docenti incaricati del tempo-mensa secondo l'organizzazione predisposta dall'Istituto.

L'erogazione di diete speciali per motivi sanitari (quali allergie alimentari, intolleranze certificate, celiachia, favismo o altre condizioni certificate) è subordinata alla presentazione annuale, da parte dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, di formale richiesta alla Segreteria corredata da idonea documentazione sanitaria rilasciata dagli organismi competenti, secondo le modalità previste dall'Ente gestore del servizio mensa e dall'Azienda USL.

Le richieste di variazione del menù per motivi etico-religiosi o culturali devono essere presentate dai genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale mediante apposita autocertificazione.

Per ragioni di sicurezza igienico-sanitaria, in conformità ai protocolli di autocontrollo HACCP e al fine di prevenire rischi connessi ad allergie e intolleranze alimentari, è vietata l'introduzione dall'esterno di alimenti destinati al consumo collettivo (ad esempio in occasione di compleanni, ricorrenze o festività di classe) non conformi alle disposizioni vigenti in materia di sicurezza alimentare.

Non è consentito il consumo condiviso di alimenti di preparazione domestica o privi di adeguata tracciabilità. Eventuali alimenti confezionati destinati a iniziative autorizzate dalla scuola devono essere integri, preconfezionati industrialmente e dotati di etichettatura completa con indicazione degli ingredienti e degli allergeni.

Art. 79 – Disciplina degli ingressi, delle uscite e divieto di permanenza non vigilata

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori e garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico, i flussi di uscita e rientro degli alunni durante il tempo mensa sono regolati secondo modalità organizzative definite dall'Istituto.

Alunni non iscritti al servizio mensa: al termine delle lezioni antimeridiane gli alunni lasciano l'edificio scolastico accompagnati dai genitori o da persone delegate. Il rientro per le attività pomeridiane è consentito esclusivamente nei minuti immediatamente precedenti l'inizio delle lezioni, secondo gli orari stabiliti dall'Istituto e in presenza del personale incaricato dell'accoglienza.

Alunni iscritti al servizio mensa – uscita anticipata straordinaria: qualora un alunno regolarmente iscritto al servizio di refezione debba uscire durante l'orario mensa per motivate esigenze, i genitori presentano richiesta scritta secondo le modalità previste dall'Istituto. L'alunno può essere affidato esclusivamente al genitore o a persona maggiorenne formalmente delegata e identificata. Il successivo rientro del minore è consentito, di norma, all'inizio delle attività pomeridiane, salvo diverse disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico. È tassativamente vietato agli alunni che rientrano per le attività pomeridiane sostare anticipatamente all'interno del cortile, delle pertinenze scolastiche o di altri spazi dell'Istituto in assenza di personale incaricato della vigilanza. La scuola garantisce la vigilanza degli alunni esclusivamente a partire dal momento previsto per l'accesso ai locali scolastici e dall'effettiva presa in carico da parte del personale preposto. La permanenza anticipata dei minori all'interno delle aree scolastiche, in assenza delle condizioni organizzative e di vigilanza previste, non è consentita e rimane sotto la responsabilità dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 80 – Consumo del pasto domestico per gli alunni della Scuola Secondaria

Gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di Primo Grado che partecipano ai rientri pomeridiani — **sia per l'Indirizzo Musicale di Fontevivo, sia per le attività di potenziamento di Latino, per le attività di recupero o per i progetti del PNRR** — possono consumare il pasto portato da casa negli spazi individuati dall'Istituto, ritenuti idonei sotto il profilo organizzativo e della sicurezza, sotto la vigilanza del personale docente o preposto.

La preparazione, la qualità, la corretta conservazione e l'idoneità igienico-sanitaria degli alimenti introdotti da casa sono di esclusiva responsabilità della famiglia. Gli alimenti devono essere predisposti in appositi contenitori idonei al contatto con alimenti, chiusi e adeguati a garantire il trasporto e la conservazione fino al momento del consumo.

Il pasto deve essere di facile consumo, già pronto per essere consumato dall'alunno e non deve richiedere interventi di preparazione, manipolazione o riscaldamento da parte del personale scolastico.

È severamente vietata la condivisione o lo scambio di alimenti tra alunni, al fine di prevenire possibili rischi legati ad allergie, intolleranze alimentari o altre condizioni personali.

Art. 81 – Servizi integrativi di Pre-scuola e Dopo-scuola

Al fine di agevolare le esigenze delle famiglie lavoratrici e in coerenza con gli accordi quadro sottoscritti con gli Enti Locali, l'Istituto può attivare servizi integrativi di Pre-scuola e Dopo-scuola.

Tali servizi consistono nell'accoglienza, nella vigilanza e nella sorveglianza degli alunni iscritti all'interno di spazi comuni o aule individuate nei plessi scolastici, nelle fasce orarie immediatamente antecedenti o successive all'orario delle lezioni.

Le funzioni di accoglienza e vigilanza degli alunni durante il servizio di Pre-scuola sono affidate al personale incaricato dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'organizzazione annuale del servizio e del Piano delle Attività del personale ATA.

Il servizio di Dopo-scuola presso la Scuola dell'Infanzia di Fontanellato costituisce una prestazione connessa all'ampliamento dei turni di apertura del plesso, attivata per rispondere alle esigenze delle famiglie in collaborazione con gli Enti del territorio e gestita direttamente dal soggetto incaricato del servizio.

La vigilanza sugli alunni durante il servizio di Pre-scuola decorre dal momento dell'affidamento dell'alunno da parte del genitore o del delegato al personale incaricato presso il punto di accesso del plesso e termina con il passaggio di consegna al personale docente all'inizio delle attività didattiche.

Art. 82 – Pulizia, igiene e conferimento rifiuti nei locali mensa

Gli alunni accedono ai locali mensa dopo aver provveduto all'igienizzazione delle mani e sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle norme di igiene personale e di educazione a tavola.

Durante il pasto gli alunni devono mantenere un tono di voce adeguato, utilizzare correttamente stoviglie e arredi e rispettare il personale addetto al servizio.

Al termine del pasto gli alunni, guidati e supportati dai docenti in relazione all'età, provvedono al riordino del proprio posto e al corretto conferimento differenziato dei rifiuti organici e degli imballaggi negli appositi contenitori predisposti nei locali mensa.

Le attività di riordino e raccolta differenziata costituiscono parte integrante dei percorsi educativi dell'Istituto finalizzati alla responsabilizzazione degli alunni e alla tutela dell'ambiente.

CAPO VIII – AULE SPECIALI, RISORSE DIDATTICHE E BENI STRUMENTALI

SEZIONE I – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DELLE AULE SPECIALI

Art. 83 – Uso delle aule speciali e dei laboratori

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico provvede alla nomina dei docenti Responsabili delle aule speciali e dei laboratori dell'Istituto (Informatica, Biblioteca, Musica, Scienze, Arte). I docenti individuati assumono la funzione di subconsegnatari dei beni affidati e collaborano alla corretta gestione, conservazione e valorizzazione delle attrezzature presenti nei locali di competenza.

I docenti Responsabili delle aule speciali e dei laboratori hanno il compito di:
a) redigere, aggiornare e verificare l'inventario descrittivo dei materiali, dei sussidi didattici, delle attrezzature tecnologiche e degli strumenti presenti;
b) predisporre e verificare il Registro dell'Aula speciale, in formato cartaceo o digitale;
c) organizzare, in collaborazione con il personale docente del plesso, il calendario settimanale di accesso e utilizzo degli ambienti;
d) segnalare tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e al Dirigente Scolastico eventuali necessità di manutenzione, ripristino, taratura, sostituzione o aggiornamento delle attrezzature.

Per il laboratorio di Informatica, per la gestione delle dotazioni tecnologiche e per l'utilizzo dei carrelli mobili si rinvia alle specifiche competenze dell'Animatore Digitale, del Team per l'Innovazione Digitale e del personale tecnico eventualmente incaricato dall'Istituto, secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle tecnologie digitali.

L'accesso ai laboratori e alle aule speciali deve essere preventivamente programmato e autorizzato secondo l'organizzazione del plesso. Il calendario di utilizzo deve essere reso disponibile e affisso all'ingresso del locale o pubblicato attraverso gli strumenti organizzativi interni adottati dall'Istituto.

Le eventuali chiavi di accesso ai laboratori sono custodite presso la portineria o il punto di servizio individuato dal plesso e possono essere ritirate esclusivamente dal docente responsabile dell'attività didattica, secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

La vigilanza sugli alunni e la tutela della loro incolumità durante l'intera permanenza nei laboratori e nelle aule speciali, comprese le fasi di accesso, preparazione, svolgimento e conclusione delle attività, sono di competenza del docente della classe o del gruppo di alunni presente nel locale.

Il docente utilizzatore è tenuto a:
a) verificare, prima dell'inizio dell'attività, l'integrità delle attrezzature e degli strumenti messi a disposizione degli alunni;
b) assegnare, ove necessario, postazioni di lavoro individuate e registrate, al fine di favorire un corretto utilizzo delle dotazioni;
c) vigilare sul corretto impiego delle attrezzature e sul rispetto delle norme di sicurezza;
d) al termine dell'attività, verificare il riordino del locale, la corretta sistemazione dei materiali utilizzati e lo spegnimento delle apparecchiature elettriche, ove previsto.

In caso di rilevazione di danni materiali, manomissioni hardware o software, anomalie nelle attrezzature o sottrazione di beni, il docente interessato provvede a sospendere l'utilizzo delle apparecchiature qualora sussistano condizioni di rischio per gli alunni e trasmette tempestivamente segnalazione scritta al Dirigente Scolastico e al DSGA, al fine di consentire gli interventi necessari, il ripristino delle condizioni di sicurezza e gli eventuali accertamenti di competenza.

Ogni aula speciale o laboratorio è dotato di apposito Registro di utilizzo, cartaceo o digitale. Ogni docente utilizzatore è tenuto ad annotare, per ciascun accesso:
a) data e orario di utilizzo;
b) classe o gruppo coinvolto;
c) attività svolta;
d) eventuali anomalie, guasti o osservazioni relative alle attrezzature e agli ambienti.

L'utilizzo delle aule speciali e dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle norme di sicurezza, delle disposizioni del Dirigente Scolastico, del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e delle specifiche procedure adottate dall'Istituto.

Art. 84 – Cura dei sussidi didattici mobili e dispositivi digitali (BYOD)

L'Istituto mette a disposizione del personale docente e degli alunni sussidi didattici e dispositivi digitali finalizzati al supporto delle attività di insegnamento e apprendimento. L'elenco aggiornato dei beni disponibili è depositato presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico secondo le procedure previste per la gestione del patrimonio scolastico.

Tutto il personale scolastico (docente e ATA) e gli alunni sono tenuti a utilizzare il patrimonio dell'Istituto con cura, diligenza e senso di responsabilità, evitando comportamenti che possano arrecare danno alle attrezzature o comprometterne il corretto funzionamento.

L'accesso ai sussidi mobili condivisi, quali carrelli per tablet e Chromebook, notebook itineranti, stampanti 3D e altre dotazioni tecnologiche mobili, è subordinato alla preventiva prenotazione secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Linee guida per l'uso dei dispositivi personali (BYOD – Bring Your Own Device)

Qualora i Consigli di Classe, i team dei docenti o gli organi competenti autorizzino specifici progetti didattici curricolari o sperimentali che prevedano la metodologia BYOD, gli alunni possono introdurre a scuola e utilizzare dispositivi digitali di proprietà personale esclusivamente per le finalità didattiche previste.

Nell'ambito delle attività BYOD sono ammessi computer portatili, tablet/iPad, e-reader e altri dispositivi preventivamente autorizzati dal docente. I dispositivi devono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e solo previa autorizzazione dell'insegnante.

L'utilizzo dei dispositivi personali e l'accesso alla rete d'Istituto devono avvenire sotto la diretta e costante supervisione del docente in servizio, che autorizza l'impiego degli strumenti e vigila sul loro corretto utilizzo durante l'attività didattica.

Gli studenti sono personalmente responsabili dei dispositivi personali introdotti a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non assume obblighi di custodia e non risponde di eventuali furti, smarrimenti, manomissioni o danneggiamenti dei dispositivi personali, fatti salvi i casi in cui il danno sia riconducibile a responsabilità accertate dell'Istituzione scolastica o del personale incaricato.

Gli studenti sono tenuti a riportare il proprio dispositivo al termine delle lezioni e a provvedere alla completa ricarica dello stesso prima dell'ingresso a scuola. Non è consentita la ricarica durante l'orario scolastico, salvo specifica autorizzazione del docente.

La connessione alla rete Wi-Fi protetta dell'Istituto, denominata "Didattica", è consentita esclusivamente per fini didattici mediante autenticazione con credenziali personali d'Istituto. L'utilizzo della rete deve avvenire nel rispetto del regolamento interno per l'utilizzo delle tecnologie, delle norme sulla sicurezza informatica e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Agli studenti è vietato:

a) utilizzare Internet per scopi diversi da quelli didattici;

b) scaricare da Internet musica, video, programmi o altri file non necessari all'attività scolastica senza il consenso del docente;

c) utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (quali WhatsApp, Telegram, Messenger o analoghe) e social network per finalità diverse da quelle didattiche o senza la supervisione dell'insegnante;

d) utilizzare giochi o applicazioni di intrattenimento, salvo che siano parte integrante di una lezione e siano autorizzati e supervisionati dal docente;

e) accedere a contenuti o servizi digitali non compatibili con le finalità educative della scuola;

f) violare la proprietà intellettuale altrui mediante copia, diffusione o utilizzo improprio di testi, immagini, filmati o altri materiali, senza il rispetto delle norme sul diritto d'autore, sulla citazione delle fonti e sulle eventuali autorizzazioni necessarie.

L'utilizzo della tecnologia, sia essa di proprietà dell'Istituto sia personale degli studenti, comporta responsabilità individuale. Gli alunni sono tenuti a utilizzare gli strumenti digitali con correttezza, consapevolezza e senso di responsabilità, nel rispetto delle regole dell'Istituto.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo comporta l'applicazione delle misure previste dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina degli alunni e, in relazione alla gravità dell'infrazione, può determinare la sospensione temporanea o permanente dell'autorizzazione all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e dei servizi digitali.

Art. 85 – Tutela del diritto d’autore e riproduzioni

Tutto il materiale cartaceo, audiovisivo, multimediale e software utilizzato nell'Istituto è soggetto alle tutele giuridiche previste dalla Legge n. 633/1941 (Protezione del diritto d'autore) e successive modificazioni.

I docenti sono direttamente e personalmente responsabili della legittimità delle riproduzioni, fotocopie o duplicazioni digitali effettuate all'interno della scuola o distribuite agli alunni. È tassativamente vietata la duplicazione di software proprietari protetti da licenza d'uso o l'installazione di applicativi non autorizzati dal Responsabile della Transizione Digitale d'Istituto sui computer della scuola.

Art. 86 – Sale multimediali e strutture audiovisive

1. Le prenotazioni per l'utilizzo delle sale multimediali possono essere effettuate dai docenti limitatamente alla settimana successiva a quella corrente, per evitare accaparramenti di slot orari.

2. In presenza di richieste contemporanee per la medesima fascia oraria, l'assegnazione segue i seguenti criteri di priorità inderogabili:

1. attività o progetti deliberati a livello di Consiglio d'Istituto o Collegio dei Docenti;

2. docente o classe che vanta il minor numero di utilizzi della sala nel mese corrente;

3. ordine cronologico di inserimento della prenotazione nel sistema.

SEZIONE II – COMODATO D'USO, BENI STRUMENTALI E PUNTI RISTORO

Art. 87 – Uso esterno dei sussidi e assegnazione in comodato d’uso

L'uscita temporanea di beni strumentali e sussidi tecnologici di proprietà dell'Istituto (quali notebook, visori, kit di robotica, dispositivi SamLabs, Lego e altre attrezzature digitali) al di fuori dei plessi scolastici deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa presentazione di apposita richiesta e annotazione nell'apposito registro di tracciabilità dei beni.

La movimentazione dei beni tecnologici deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali, didattiche o organizzative connesse alle attività dell'Istituto. Il personale autorizzato è tenuto a garantire la corretta custodia, il trasporto in sicurezza e la tempestiva restituzione delle attrezzature secondo le modalità stabilite dalla Direzione.

Il personale docente e ATA può richiedere l'assegnazione in comodato d'uso gratuito di dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto (quali notebook, tablet e altre dotazioni tecnologiche) esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, alle attività didattiche, alla Didattica Digitale Integrata o ad altre modalità lavorative formalmente autorizzate.

La richiesta di assegnazione deve essere presentata mediante apposito modulo presso gli uffici competenti dell'Istituto. L'assegnazione è subordinata alla disponibilità dei dispositivi presenti e si perfeziona mediante la sottoscrizione di un apposito "Contratto di Comodato d'Uso Gratuito".

L'assegnazione in comodato d'uso gratuito non costituisce cessione del bene, né attribuisce al beneficiario alcun diritto di acquisizione o assegnazione definitiva del dispositivo, che rimane in ogni momento di proprietà dell'Istituto.

Il beneficiario assume gli obblighi di custodia e conservazione del bene assegnato ed è responsabile della corretta utilizzazione dello stesso. Egli risponde degli eventuali danni derivanti da incuria, smarrimento, manomissione, uso improprio o mancata osservanza delle disposizioni impartite dall'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal contratto sottoscritto.

Il dispositivo assegnato non può essere ceduto, prestato o messo a disposizione di terzi e non possono essere effettuate modifiche hardware o software, installazioni o configurazioni che possano comprometterne il funzionamento o la sicurezza, salvo preventiva autorizzazione dell'Istituto.

Il beneficiario è tenuto alla riconsegna del dispositivo al termine dell'anno scolastico o tempestivamente in caso di formale richiesta della Direzione, trasferimento, cessazione del rapporto di servizio o venir meno delle condizioni che hanno determinato l'assegnazione.

La restituzione deve comprendere il dispositivo, gli eventuali accessori, alimentatori, custodie e ogni altro componente consegnato al momento dell'assegnazione. All'atto della riconsegna, il personale incaricato dall'Istituto (Animatore Digitale, Tecnico Informatico o altro personale individuato) provvede alla verifica dello stato di funzionamento, dell'integrità del bene e della completezza della dotazione restituita.

Eventuali anomalie, guasti o malfunzionamenti riscontrati durante il periodo di utilizzo devono essere tempestivamente comunicati agli uffici competenti, evitando interventi autonomi non autorizzati che possano compromettere l'integrità o la garanzia del dispositivo.

Art. 88 – Utilizzo delle infrastrutture sportive e clausola per l'uso extrascolastico

I docenti di Scienze Motorie e Sportive, nonché i docenti della Scuola Primaria incaricati delle attività motorie, sono responsabili della vigilanza sugli alunni e del corretto utilizzo degli spazi sportivi e delle attrezzature ginniche durante le ore di lezione loro affidate.

L'accesso alla palestra, agli impianti sportivi e ai locali accessori è consentito esclusivamente agli alunni inseriti nelle attività didattiche programmate e alla presenza del docente responsabile. È vietato l'accesso autonomo degli alunni agli spazi sportivi o l'utilizzo delle attrezzature in assenza di vigilanza.

L'utilizzo delle attrezzature sportive (quali quadri svedesi, cavalli, tappeti, canestri e ogni altro materiale presente in palestra) deve avvenire esclusivamente secondo le indicazioni del docente e nel rispetto delle norme di sicurezza. Eventuali anomalie, danneggiamenti o situazioni di pericolo devono essere tempestivamente segnalati agli uffici competenti.

Al fine di garantire il rispetto delle norme igieniche e la tutela delle pavimentazioni sportive, gli alunni e i docenti sono tenuti ad accedere alla palestra esclusivamente con scarpe da ginnastica pulite, utilizzate unicamente per l'attività motoria interna e indossate negli appositi spazi spogliatoio prima dell'accesso all'area di gioco.

Gli alunni devono partecipare alle attività motorie con abbigliamento adeguato e con un equipaggiamento compatibile con le attività previste. Per motivi di sicurezza è vietato indossare durante le esercitazioni oggetti o accessori che possano costituire pericolo per sé o per gli altri, quali collane, bracciali, orologi, o altri elementi non compatibili con l'attività sportiva.

Durante le attività in palestra è vietato introdurre o consumare alimenti e bevande, ad eccezione dell'acqua personale necessaria per la corretta idratazione, secondo le indicazioni del docente e nel rispetto delle norme igieniche.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso durante le attività motorie, evitando comportamenti che possano mettere in pericolo la propria o l'altrui incolumità e rispettando le disposizioni impartite dai docenti.

Gli alunni temporaneamente esonerati dalla partecipazione alle attività motorie per motivi di salute documentati o per specifica autorizzazione della famiglia rimangono comunque sotto la vigilanza del docente responsabile e partecipano, ove possibile, alle attività secondo modalità compatibili con la propria situazione.

Utilizzo extrascolastico delle palestre

L'utilizzo delle palestre, dei campi da gioco e dei locali accessori al di fuori dell'orario scolastico da parte di società sportive, associazioni o soggetti esterni è disciplinato dagli atti di concessione e autorizzazione dell'Ente Locale proprietario degli immobili, nel rispetto della normativa vigente e delle condizioni stabilite dall'Istituto.

L'utilizzo extrascolastico degli impianti deve comunque garantire la priorità delle attività didattiche dell'Istituto. Le concessioni sono subordinate al rispetto delle disposizioni organizzative, igieniche e di sicurezza previste negli atti autorizzativi.

I soggetti concessionari assumono gli obblighi relativi alla vigilanza dei propri iscritti, alla sicurezza degli utenti, alla custodia degli spazi utilizzati e alla corretta gestione delle attività svolte durante gli orari autorizzati.

Al termine dell'utilizzo extrascolastico, i concessionari sono tenuti a riconsegnare i locali puliti, ordinati e nelle condizioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività scolastiche del giorno successivo.

L'Istituto non risponde della custodia di materiali, attrezzature o beni personali appartenenti ai soggetti concessionari lasciati nei locali scolastici al di fuori dell'orario delle attività istituzionali, fatti salvi gli obblighi derivanti dalla normativa vigente e dagli specifici accordi di concessione.

Art. 89 – Disciplina degli strumenti di scrittura, riproduzione e duplicazione

I dispositivi di riproduzione, stampa, scansione e trasmissione dati di proprietà dell'Istituto (quali stampanti multifunzione, fotocopiatrici, scanner e apparecchiature analoghe) sono destinati esclusivamente alle esigenze didattiche, istituzionali e amministrative della scuola.

È vietato utilizzare tali apparecchiature per finalità personali o per attività estranee ai compiti istituzionali del personale scolastico.

L'utilizzo dei fotocopiatori e delle apparecchiature di riproduzione è riservato al personale Collaboratore Scolastico o Amministrativo incaricato del servizio, secondo l'organizzazione interna definita dal Dirigente Scolastico.

I docenti che necessitano della duplicazione di materiale didattico, verifiche, esercitazioni o dispense per le attività scolastiche sono tenuti a consegnare il materiale originale al personale incaricato con congruo anticipo, preferibilmente almeno 24 ore prima della necessità di utilizzo.

Il personale incaricato della riproduzione provvede alla registrazione delle attività effettuate mediante apposito registro cartaceo o digitale, annotando:

- la data della richiesta;
- il nominativo del docente richiedente;
- la classe destinataria;
- il numero di copie realizzate.

Il servizio di fotocopiatura è garantito gratuitamente per le attività didattiche ordinarie, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dei criteri, dei limiti di utilizzo e delle procedure stabilite dall'Istituto.

L’utilizzo delle apparecchiature deve avvenire secondo criteri di economicità, razionalizzazione delle risorse e rispetto dell'ambiente, privilegiando, ove possibile, la condivisione digitale dei materiali e la riduzione delle riproduzioni non necessarie.

Eventuali utilizzi eccedenti rispetto ai limiti assegnati o non riconducibili a comprovate esigenze didattiche o istituzionali possono essere oggetto di verifica da parte della Direzione, con eventuale richiesta di chiarimenti al personale interessato.

È vietata l’installazione di stampanti personali all’interno delle singole aule scolastiche, al fine di garantire una gestione ordinata delle dotazioni, il contenimento dei costi e la corretta organizzazione degli spazi.

In via eccezionale, per specifiche esigenze didattiche preventivamente valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico, può essere consentito l’utilizzo temporaneo di un dispositivo personale di stampa. In tale caso, l’acquisto della stampante, la fornitura dei consumabili (toner, cartucce e materiali accessori) e ogni eventuale costo di manutenzione rimangono a totale carico del proprietario del dispositivo, senza alcun onere per l’Istituzione scolastica.

Il personale utilizzatore è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali guasti, malfunzionamenti o anomalie delle apparecchiature, evitando interventi autonomi non autorizzati che possano compromettere il corretto funzionamento dei dispositivi.

Art. 90 - Punti ristoro

L'installazione e l'utilizzo di macchine per il caffè, bollitori elettrici e apparecchi analoghi sono consentiti esclusivamente in locali idonei dei plessi dell'Istituto, destinati all'uso del personale docente e ATA, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di sicurezza

CAPO IX – SICUREZZA, PREVENZIONE E TUTELA DELLA SALUTE

SEZIONE I – NORME DI COMPORTAMENTO E ADEMPIMENTI PREVENTIVI

Art. 91 – Condotta generale, responsabilità e gerarchia della sicurezza (D.Lgs. 81/08)

In attuazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni, l'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci" persegue la tutela della salute e della sicurezza di tutte le persone che, a qualunque titolo, frequentano i locali scolastici.

Ogni componente della comunità scolastica (personale docente, personale ATA, studenti, esperti esterni, tirocinanti, visitatori e soggetti autorizzati) è tenuto a collaborare alla tutela della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti, evitando comportamenti, azioni od omissioni che possano determinare situazioni di rischio.

Gli studenti sono equiparati ai lavoratori nei casi previsti dall'art. 2 del D.Lgs. 81/2008, in particolare durante attività laboratoriali, esercitazioni, utilizzo di attrezzature, macchinari o ambienti nei quali si svolgano attività assimilabili a quelle lavorative.

Tutti sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), dagli Addetti alla Sicurezza e dai Preposti individuati.

Tutti gli utenti devono rispettare la segnaletica di sicurezza, i cartelli informativi, i pittogrammi di pericolo, le indicazioni contenute nel Piano di Emergenza e ogni disposizione organizzativa finalizzata alla prevenzione dei rischi.

È vietato utilizzare impianti tecnologici, macchinari, attrezzature d'ufficio, strumenti di laboratorio o sussidi presenti nei plessi senza preventiva autorizzazione e senza aver ricevuto, ove previsto, adeguata formazione o addestramento.

È vietato effettuare autonomamente interventi di riparazione, modifica o manutenzione su impianti elettrici, idraulici, meccanici o su apparecchiature di proprietà dell'Istituto. Ogni anomalia o malfunzionamento deve essere tempestivamente segnalato secondo le procedure interne per consentire l'intervento dei soggetti competenti.

Art. 92 – Presidi antincendio, vie di esodo e stoccaggio materiali

I dispositivi di protezione antincendio e di emergenza (estintori, idranti, pulsanti di allarme, rilevatori, illuminazione di emergenza, cassette di Primo Soccorso, pacchetti di medicazione

e ogni altro presidio previsto dalla normativa vigente) costituiscono strumenti essenziali per la sicurezza collettiva. È fatto assoluto divieto di rimuoverli, manometterli, danneggiarli, occultarli, ostacolarne l'accesso o utilizzarli per finalità diverse da quelle previste.

Le vie di fuga, i corridoi, le scale, i pianerottoli, gli atri, i percorsi di esodo e le aree antistanti le uscite di sicurezza devono essere mantenuti costantemente liberi da materiali, arredi, suppellettili o qualsiasi altro ostacolo che possa impedire o rallentare il deflusso ordinato delle persone in caso di emergenza.

È vietato collocare materiali, mobili, scatoloni o attrezzature davanti a porte di emergenza, uscite di sicurezza, idranti, estintori, quadri elettrici, dispositivi di intercettazione degli impianti o altri elementi destinati alla sicurezza degli edifici.

Le porte di emergenza, le porte tagliafuoco e i dispositivi di apertura antipanico devono essere mantenuti efficienti, facilmente individuabili e immediatamente utilizzabili in caso di necessità, secondo quanto previsto dal Piano di Emergenza dell'Istituto. Eventuali anomalie devono essere tempestivamente segnalate al personale incaricato della sicurezza e agli uffici competenti.

Gli addetti incaricati dell'apertura e della chiusura dei plessi e il personale collaboratore scolastico provvedono, secondo le disposizioni organizzative interne, alla verifica ordinaria dell'accessibilità dei percorsi di emergenza e alla segnalazione di eventuali situazioni di rischio.

Negli archivi, nei magazzini e nei depositi di plesso il materiale deve essere disposto in modo ordinato, stabile e sicuro, garantendo adeguati spazi di passaggio e di ispezione. Non è consentito accumulare materiali in quantità tali da compromettere la sicurezza dei locali o ostacolare le operazioni di emergenza.

I materiali cartacei, gli arredi dismessi, i sussidi didattici e gli altri beni devono essere conservati evitando situazioni di sovraccarico, instabilità o rischio di caduta. I materiali aventi maggiore peso devono essere collocati preferibilmente nei ripiani inferiori delle scaffalature per ridurre il rischio di ribaltamento. Le scaffalature devono essere stabilmente ancorate ove previsto dalle caratteristiche strutturali e dalle indicazioni del produttore.

Prodotti infiammabili, detergenti, sostanze chimiche e materiali potenzialmente pericolosi devono essere conservati esclusivamente negli spazi individuati e secondo le procedure di sicurezza previste, con particolare attenzione all'etichettatura, alla separazione e alla corretta conservazione.

Scale portatili, trabattelli, utensili ed eventuali attrezzature di lavoro di proprietà dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente da personale autorizzato, formato e informato sui

rischi connessi all'utilizzo. È vietata la concessione o l'utilizzo da parte di soggetti esterni senza preventiva autorizzazione scritta della Dirigenza Scolastica.

Le chiavi dei locali speciali, dei laboratori, degli ambienti tecnici e degli spazi soggetti a particolare controllo devono essere custodite secondo le procedure organizzative definite dal plesso e consegnate esclusivamente al personale autorizzato.

Art. 93 – Igiene del lavoro, primo soccorso e somministrazione farmaci salvavita

Ogni utente della comunità scolastica è tenuto a mantenere in condizioni di ordine, pulizia e igiene il proprio posto di lavoro, la postazione didattica assegnata e gli ambienti utilizzati, al fine di prevenire rischi di natura igienico-sanitaria, biologica e infortunistica.

Nei laboratori, nei locali tecnici, nei magazzini e negli ambienti nei quali vengono utilizzati prodotti chimici, detergenti, disinfettanti o altre sostanze potenzialmente pericolose, tutti i contenitori devono essere conservati correttamente, identificati mediante etichettatura originale chiaramente leggibile e corredati, ove previsto, dalle relative schede di sicurezza conformi alla normativa vigente (Regolamento europeo CLP e disposizioni in materia di sicurezza chimica).

È tassativamente vietato travasare detergenti, disinfettanti, prodotti chimici o altre sostanze pericolose all'interno di contenitori destinati ad alimenti o bevande (quali bottiglie d'acqua, bottiglie di bibite o contenitori alimentari), al fine di prevenire il gravissimo rischio di ingestione accidentale e conseguenti danni alla salute.

I prodotti chimici, i materiali per la pulizia e le sostanze potenzialmente pericolose devono essere conservati in luoghi idonei, non accessibili agli alunni e secondo le indicazioni fornite dal personale incaricato e dai responsabili della sicurezza.

Le bottiglie vuote, i contenitori esausti o i materiali derivanti dall'utilizzo di sostanze chimiche devono essere smaltiti secondo le procedure previste dall'Istituto e dall'Ente competente, nel rispetto della normativa sulla gestione dei rifiuti.

In caso di infortunio o malore occorso a un alunno, a un lavoratore o a un visitatore presente nei locali scolastici, chiunque assista all'evento ha l'obbligo di prestare la prima assistenza nei limiti delle proprie competenze, attivare tempestivamente il personale addetto alle squadre di Primo Soccorso del plesso e informare immediatamente il personale responsabile e l'Ufficio di Presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

In caso di infortunio scolastico devono essere attivate le procedure interne di registrazione, comunicazione e denuncia previste dall'Istituto, comprese, ove ricorrano i presupposti, le comunicazioni agli enti competenti e agli organi preposti.

A seguito dell'utilizzo dei presidi sanitari contenuti nelle cassette di Primo Soccorso o nei pacchetti di medicazione presenti nei plessi, il personale che ha coordinato l'intervento deve darne tempestiva comunicazione al referente della sicurezza o al personale incaricato, al fine di consentire il reintegro dei materiali utilizzati, mancanti o scaduti.

È vietato l'accesso, il transito e la permanenza di personale non autorizzato e di alunni nei sottopiani, nei vespai, nei locali tecnici, nelle centrali termiche, nelle cabine elettriche, nei locali autoclavi e in tutte le aree interdette mediante apposita segnaletica di pericolo.

L'accesso ai locali indicati al comma precedente è consentito esclusivamente al personale tecnico autorizzato, agli addetti individuati dall'Istituto o agli operatori incaricati degli interventi di manutenzione, nel rispetto delle procedure di sicurezza e, ove necessario, con l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

L'Istituzione scolastica garantisce l'assistenza agli studenti che necessitano della somministrazione di farmaci **indispensabili** o **salvavita** in orario scolastico, a condizione che l'atto non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte del personale.

Per la disciplina dettagliata delle modalità di presentazione delle istanze, dei requisiti delle certificazioni mediche, della custodia dei medicinali, dell'assistenza durante le uscite didattiche, delle procedure d'emergenza (chiamata 118) e per la relativa modulistica, si rinvia integralmente allo specifico **"Protocollo d'Istituto per la Somministrazione dei Farmaci a Scuola"**, redatto in conformità alle Linee Guida nazionali MIUR/Salute e all'Intesa Regionale vigente, allegato al presente Regolamento.

Art. 93 bis – Rientro a scuola di alunni con infortuni, gessi, suture, stampelle e prognosi in corso

Principio di tutela e divieto di frequenza in prognosi

Gli alunni che hanno subito infortuni o interventi sanitari non possono frequentare le lezioni durante il periodo coperto da prognosi medica, al fine di tutelarne la salute ed evitare rischi per la sicurezza propria e della comunità scolastica.

Procedura di richiesta di riammissione

I genitori (o i tutori legali) presentano formale richiesta scritta di riammissione al Dirigente Scolastico, allegando una certificazione medica rilasciata dal medico curante o da uno specialista che attesti l'esplicita idoneità dell'alunno alla frequenza scolastica in presenza di presidi ortopedici o impedimenti fisici (gessi, fasciature, tutori, punti di sutura, stampelle). Il

solo verbale di Pronto Soccorso rilasciato al momento dell'infortunio non è sufficiente ai fini della riammissione.

Valutazione della deambulazione e sicurezza

La riammissione di alunni con temporanea riduzione della capacità motoria (uso di stampelle o sedia a rotelle) è valutata dal Dirigente Scolastico in raccordo con il Referente della Sicurezza (ASPP/RSPP). L'accesso è subordinato alla verifica della compatibilità della condizione dell'alunno con i piani d'emergenza ed evacuazione (PEE) dell'edificio scolastico. Per la Scuola dell'Infanzia, gli orari di frequenza possono essere temporaneamente rimodulati in funzione delle reali limitazioni dell'alunno.

Misure organizzative e operative d'Istituto

In presenza di formale autorizzazione al rientro, la scuola adotta le seguenti cautele operative:

- **Orari protetti:** Autorizzazione all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata (di norma 5 minuti rispetto all'orario ordinario) per evitare affollamenti nei corridoi, sulle scale e ai varchi;
- **Disposizione in aula:** Assegnazione di una postazione idonea all'interno della classe, volta a ridurre il rischio di urti accidentali e a non intralciare le vie di esodo;
- **Sensibilizzazione della classe:** Informazione preventiva da parte dei docenti al gruppo classe sulle attenzioni da adottare nei confronti del compagno infortunato;
- **Supporto ATA:** Assistenza e vigilanza da parte del personale collaboratore scolastico negli spostamenti dell'alunno all'interno dell'edificio, nell'uso dei servizi igienici e nell'accesso all'ascensore.

Esecutività del provvedimento

Il rientro a scuola dell'alunno è consentito unicamente previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. Le istanze prive della necessaria documentazione medica di idoneità non saranno accolte. Famiglie, docenti e personale ATA collaborano attivamente al rispetto delle prescrizioni adottate.

Art. 94 – Disposizioni per le postazioni videoterminale (VDT) ed ergonomia

Il personale che utilizza attrezzature munite di videoterminale per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni previste dalla normativa vigente, è tenuto a utilizzare postazioni di lavoro conformi ai principi ergonomici indicati dall'Allegato XXXIV del D.Lgs. 81/2008.

La postazione videoterminale deve essere organizzata in modo da garantire condizioni di comfort, sicurezza e prevenzione dei disturbi muscolo-scheletrici e dell'affaticamento visivo. Lo schermo deve essere posizionato frontalmente rispetto all'operatore, in modo stabile, con la parte superiore dello stesso collocata all'altezza degli occhi o leggermente al di sotto e a una distanza adeguata, generalmente compresa tra 50 e 70 cm, in relazione alle caratteristiche della postazione e dell'utilizzatore.

La tastiera e il mouse devono essere collocati in posizione tale da consentire il corretto appoggio degli avambracci sul piano di lavoro e da evitare posture scorrette, tensioni muscolari o sovraccarichi degli arti superiori.

La sedia, il piano di lavoro e gli altri elementi della postazione devono essere regolati e utilizzati secondo criteri ergonomici. Eventuali anomalie, disfunzioni o carenze relative ad arredi, sedute, attrezzature o condizioni ambientali devono essere tempestivamente segnalate al Datore di Lavoro tramite gli uffici competenti, al fine di consentire gli opportuni interventi.

Durante le attività che comportano l'utilizzo prolungato del videoterminale devono essere rispettate le pause e le modalità di interruzione previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Nelle attività di movimentazione manuale dei carichi (quali faldoni, risme di carta, materiali didattici o altri oggetti pesanti), il personale deve adottare comportamenti corretti finalizzati alla prevenzione dei rischi dorso-lombari, evitando sollevamenti impropri, mantenendo il carico vicino al corpo, utilizzando una presa sicura e privilegiando, quando possibile, l'uso di ausili o la collaborazione di più persone per i carichi più gravosi.

CAPO X – INFORMAZIONE, TRASPARENZA E FLUSSI COMUNICATIVI

SEZIONE I – REGOLE DI DIFFUSIONE DEL MATERIALE E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 95 – Regolamentazione della distribuzione e dell'affissione di materiale informativo

Nessun tipo di materiale informativo, editoriale, pubblicitario, propagandistico, sindacale, politico o commerciale può essere distribuito, diffuso, venduto o affisso all'interno dei locali dell'Istituto o nelle pertinenze esterne senza la preventiva, formale ed esplicita autorizzazione scritta (visto di autorizzazione) del Dirigente Scolastico, il quale ne valuta la compatibilità con le finalità istituzionali, educative e formative della scuola e ne stabilisce i tempi e i luoghi di pubblicazione.

È sempre consentita e libera la circolazione di materiale strettamente didattico, formativo, culturale, di ricerca o prodotto internamente dalle componenti della scuola (docenti e alunni) nell'ambito delle attività curricolari, dei progetti approvati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), delle attività degli Organi Collegiali o delle iniziative istituzionali dell'Istituto.

Le comunicazioni e le informative rivolte alle famiglie degli alunni possono essere autorizzate alla diffusione qualora provengano da Enti Pubblici, Amministrazioni Centrali e Periferiche dello Stato, Enti Locali, associazioni culturali, sportive o del Terzo Settore riconosciute, purché relative a servizi pubblici, attività socio-educative, culturali, sportive o ricreative coerenti con le finalità della scuola.

È fatto assoluto divieto di autorizzare, distribuire o diffondere all'interno dell'Istituto materiale pubblicitario avente esclusivi scopi commerciali, promozionali di marchi privati, finalità speculative o di lucro personale.

Alla componente studentesca è permessa unicamente la veicolazione di materiale informativo inerente ad attività associative locali di rilevanza educativa, culturale, sportiva o ricreativa, promosse da enti riconosciuti o convenzionati con l'Istituzione Scolastica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È vietata la diffusione di materiale contenente messaggi offensivi, discriminatori, lesivi della dignità delle persone, contrari ai principi costituzionali o non coerenti con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica.

Art. 96 – Canali formali di comunicazione Docenti-Genitori e digitalizzazione

I rapporti formali scuola-famiglia finalizzati a garantire la trasparenza dei processi valutativi, l'andamento didattico-disciplinare degli alunni e la collaborazione educativa si strutturano attraverso modalità definite dal Piano Annuale delle Attività, dalle deliberazioni degli Organi Collegiali e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Colloqui individuali periodici: ogni docente della Scuola Secondaria di Primo Grado assicura un'ora periodica di ricevimento individuale secondo calendario prestabilito, proporzionato al proprio monte ore di servizio e prenotabile dalle famiglie tramite Registro Elettronico.

I docenti della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia garantiscono finestre di colloquio secondo il calendario annualmente definito dall'Istituto e comunicato alle famiglie.

Ricevimenti generali: oltre ai ricevimenti individuali, l'Istituto programma annualmente incontri scuola-famiglia in corrispondenza dei principali momenti dell'anno scolastico e dei periodi di valutazione, vale a dire un ricevimento generale nel primo quadrimestre (dicembre/gennaio) e uno nel secondo (aprile/maggio).

Nei casi in cui si riscontrino situazioni di profitto gravemente insufficiente, problematiche disciplinari, frequenza irregolare o assenze prolungate e ingiustificate tali da compromettere il percorso scolastico, l'Istituzione Scolastica invia tempestivamente alle famiglie comunicazioni formali attraverso i canali istituzionali adottati.

Le valutazioni periodiche, le schede di valutazione, i risultati degli scrutini finali e gli esiti degli Esami di Stato sono comunicati alle famiglie mediante le procedure digitali previste dal Registro Elettronico e dagli strumenti ufficiali adottati dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.

Il Registro Elettronico, il Sito Web istituzionale, l'Albo Online e gli altri strumenti digitali individuati dalla scuola costituiscono i canali ufficiali di comunicazione dell'Istituzione Scolastica.

Le comunicazioni diffuse attraverso canali informali, gruppi privati di messaggistica o social network non sostituiscono in alcun modo le comunicazioni ufficiali della scuola.

Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità i canali istituzionali per prendere conoscenza di circolari, avvisi, comunicazioni didattiche, organizzative e amministrative.

Art. 97 – Trasparenza dell'Offerta Formativa (PTOF) e vincoli di riservatezza sul Registro Elettronico

All’inizio di ciascun anno scolastico, durante le prime riunioni assembleari dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, il docente coordinatore o il team dei docenti illustra agli studenti e alle famiglie le linee programmatiche, le scelte metodologiche, i criteri di valutazione e i progetti integrativi contenuti nel Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.

L'organizzazione delle attività facoltative, dei laboratori opzionali e dei progetti extracurricolari deve essere strutturata dai Consigli competenti rispettando rigorosamente i ritmi di apprendimento, le esigenze pedagogiche e i carichi di lavoro degli studenti, evitando sovraccarichi che possano compromettere il diritto al riposo e al benessere psicofisico.

Il Registro Elettronico d'Istituto, il Sito Web istituzionale e l’Albo Online costituiscono gli strumenti principali e ufficiali di trasparenza, informazione e pubblicità degli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Clausola di Riservatezza Digitale

Tutte le informazioni, i dati personali, i dati relativi alla salute, le valutazioni, le note disciplinari e i provvedimenti comunicati tramite l’area riservata del Registro Elettronico sono strettamente confidenziali e tutelati dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dalla normativa vigente.

È tassativamente vietato acquisire tramite screenshot, fotografie, registrazioni o altri strumenti digitali, duplicare, pubblicare o diffondere tali contenuti su social network, applicazioni di messaggistica istantanea, siti web esterni o altri ambienti digitali non autorizzati.

È vietata altresì la diffusione di immagini, fotografie, video o registrazioni audio riguardanti alunni, personale scolastico o attività dell’Istituto qualora siano riconoscibili persone fisiche e non siano rispettate le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e tutela dell’immagine.

Le riprese fotografiche o audiovisive realizzate durante attività didattiche, eventi, manifestazioni, spettacoli, uscite didattiche o visite di istruzione possono essere effettuate esclusivamente nel rispetto delle indicazioni fornite dall’Istituto e della normativa vigente sulla privacy.

La pubblicazione su siti web, social network o altri strumenti di diffusione pubblica di immagini o video che ritraggano minori è consentita esclusivamente nel rispetto delle autorizzazioni previste e delle disposizioni impartite dall’Istituzione Scolastica.

L’utilizzo di gruppi di messaggistica privata o social network da parte delle famiglie deve avvenire nel rispetto della dignità e della riservatezza di studenti, docenti e personale scolastico. È vietata la diffusione di informazioni riguardanti singoli alunni, situazioni personali, valutazioni, provvedimenti disciplinari o comunicazioni riservate.

Qualsiasi violazione delle presenti disposizioni sarà valutata secondo il Regolamento d’Istituto e potrà comportare responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, responsabilità civile e penale.

CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO E DISPOSIZIONI PER GLI ESTRANEI

SEZIONE I – REGOLAMENTAZIONE DEGLI INGRESSI NEI LOCALI DI ISTITUTO

Art. 98 – Accesso di soggetti esterni, esperti e ditte nei plessi scolastici

Al fine di arricchire l'offerta formativa, i docenti possono proporre e invitare nelle classi esperti esterni di comprovata competenza professionale, attivando le procedure e i protocolli previsti dall'Istituto. L'accesso di tali figure è subordinato alla formale autorizzazione del Dirigente Scolastico e al rispetto delle disposizioni organizzative, di sicurezza e di tutela della privacy vigenti.

Per tutti i progetti e le attività formative già espressamente inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e formalmente deliberati dagli Organi Collegiali competenti, la sottoscrizione del contratto, della convenzione o del provvedimento di incarico da parte del Dirigente Scolastico costituisce titolo autorizzativo per lo svolgimento dell'attività, fermo restando il rispetto delle procedure di accesso e identificazione previste dal plesso.

È consentito l'accesso ai volontari stabilmente coinvolti in progetti didattici approvati dall'Istituto, previa autorizzazione della Dirigenza, identificazione e sottoscrizione del registro delle presenze.

Nessuna persona estranea all'Istituzione Scolastica, compresi i genitori degli alunni al di fuori degli orari formalmente stabiliti per colloqui, convocazioni, assemblee o altre attività autorizzate, può accedere, circolare o sostare all'interno dei locali scolastici, dei corridoi o delle aule didattiche senza preventiva autorizzazione dell'Ufficio di Presidenza o del Responsabile di Plesso.

L'accesso dei genitori ai locali scolastici per accompagnamento o prelievo degli alunni deve avvenire secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e senza interferire con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il personale tecnico degli Enti Locali proprietari degli immobili e gli operatori delle ditte incaricate dell'esecuzione di lavori di manutenzione, riparazione o installazione accedono ai plessi scolastici previa identificazione presso il punto di accesso, registrazione secondo le procedure interne e nel rispetto delle disposizioni previste dai piani di sicurezza, dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI) e dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I rappresentanti editoriali, gli agenti commerciali e i promotori di sussidi didattici possono accedere all'Istituto esclusivamente per finalità connesse alla presentazione di testi

scolastici, materiali e strumenti didattici, previa identificazione tramite tesserino professionale o documentazione equivalente, e senza arrecare alcuna interferenza al regolare svolgimento delle lezioni.

È vietato ai soggetti esterni accedere alle aule durante lo svolgimento delle lezioni, interrompere le attività didattiche o avvicinare direttamente gli alunni senza specifica autorizzazione del personale scolastico responsabile.

Il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono investiti di compiti di vigilanza sugli accessi ai plessi. Essi sono tenuti a verificare la presenza di persone autorizzate, a invitare eventuali soggetti privi di autorizzazione a recarsi presso il punto di accoglienza e a segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile di Plesso eventuali situazioni anomale o presenze non identificate.

In caso di ingresso abusivo o di presenza di persone che rifiutino l'identificazione o l'allontanamento dai locali scolastici, l'Istituzione Scolastica potrà richiedere l'intervento delle Forze dell'Ordine secondo le procedure previste.

Responsabilità custodia minori durante eventi e attività aperte all'utenza

In occasione di assemblee d'Istituto, colloqui pomeridiani scuola-famiglia, elezioni degli Organi Collegiali, incontri pubblici o altre manifestazioni aperte all'utenza svolte fuori dall'orario ordinario delle lezioni, la responsabilità della vigilanza sui minori presenti che non siano direttamente impegnati in attività organizzate dalla scuola ricade sui genitori o sugli adulti accompagnatori.

In particolare, fratelli, sorelle o altri minori accompagnatori presenti durante tali iniziative restano sotto la responsabilità degli adulti che li accompagnano.

La scuola garantisce la vigilanza secondo le proprie competenze istituzionali e in relazione alle attività direttamente organizzate; non assume tuttavia obblighi di custodia nei confronti di minori estranei alle attività scolastiche o non affidati formalmente al personale dell'Istituto.

I genitori e gli accompagnatori sono pertanto tenuti a garantire un comportamento rispettoso delle norme di sicurezza, evitando situazioni di rischio per sé, per i minori presenti e per la comunità scolastica.

CAPO XII – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE

SEZIONE I – ACCESSO, SOSTA E RESPONSABILITÀ NEL PERIMETRO DEGLI EDIFICI

Art. 99 – Regolamentazione dell'accesso, della sosta dei veicoli e uso delle biciclette

L'accesso con mezzi motorizzati (autoveicoli, motoveicoli e altri veicoli privati) all'interno dei cortili, dei viali di ingresso e delle aree di pertinenza scolastica è ordinariamente vietato, in quanto tali spazi sono destinati prioritariamente alla sicurezza e alla libera movimentazione degli alunni e del personale scolastico.

In via eccezionale, l'autorizzazione permanente o temporanea all'ingresso con mezzo proprio nelle pertinenze scolastiche può essere rilasciata dal Dirigente Scolastico esclusivamente per comprovate esigenze e nei seguenti casi:

- ai genitori o accompagnatori di alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge n. 104/1992 o di alunni affetti da patologie o condizioni temporanee che limitino gravemente la deambulazione, al solo fine di consentire l'accompagnamento in prossimità dell'ingresso scolastico;

- al personale Docente e ATA in servizio presso il plesso, esclusivamente in occasione di particolari esigenze organizzative, trasporto di materiali o attività autorizzate dalla Direzione.

L'autorizzazione all'accesso non costituisce attribuzione di diritto alla sosta né comporta alcun obbligo di custodia del mezzo da parte dell'Istituzione Scolastica.

L'Istituzione Scolastica, pertanto, non assume alcuna responsabilità civile o patrimoniale in ordine a danni accidentali, sinistri, furti, tentati furti, manomissioni o atti vandalici subiti dai veicoli autorizzati lasciati nelle pertinenze scolastiche.

La circolazione dei veicoli autorizzati all'interno delle aree scolastiche deve avvenire tassativamente a velocità ridotta e comunque non superiore al passo d'uomo (indicativamente 5 km/h), con obbligo di massima prudenza e attenzione alla presenza di alunni, personale e visitatori.

È fatto assoluto divieto di effettuare manovre di retromarcia, inversioni di marcia, operazioni di carico e scarico o qualsiasi movimentazione veicolare durante le fasi di maggiore afflusso e deflusso degli studenti, in particolare negli orari di ingresso e uscita da scuola, salvo situazioni di assoluta necessità e sotto il controllo del personale incaricato.

È vietata la sosta dei veicoli davanti a uscite di emergenza, cancelli, percorsi di esodo, accessi riservati ai mezzi di soccorso o in qualsiasi posizione che possa ostacolare il transito delle persone o compromettere la sicurezza.

I conducenti dei veicoli autorizzati sono direttamente responsabili del rispetto delle norme di prudenza, della corretta conduzione del mezzo e degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

L'accesso dei veicoli commerciali, dei mezzi d'opera e dei mezzi necessari alla manutenzione delle strutture, alla fornitura di materiali, combustibili, servizi tecnici, interventi urgenti, spurghi o consegne indispensabili al funzionamento della scuola può essere autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di Plesso.

Tali accessi devono avvenire, ove possibile, in orari compatibili con la presenza degli alunni e sotto la supervisione del personale collaboratore scolastico incaricato del controllo dei varchi.

Disciplina dell'uso delle biciclette

Gli alunni che si recano a scuola utilizzando biciclette tradizionali o biciclette a pedalata assistita devono obbligatoriamente scendere dal mezzo in corrispondenza del cancello esterno e condurre la bicicletta a mano per tutta la percorrenza interna del cortile fino alla rastrelliera o allo spazio appositamente individuato.

È vietato circolare in bicicletta all'interno delle pertinenze scolastiche al fine di prevenire collisioni o situazioni di pericolo con gli alunni presenti negli spazi esterni.

Le biciclette devono essere parcheggiate esclusivamente negli spazi predisposti e devono essere assicurate mediante dispositivi antifurto personali.

L'Istituzione Scolastica non assume alcun obbligo di custodia e non risponde in alcun caso di furto, sottrazione, danneggiamento o manomissione delle biciclette lasciate nelle aree scolastiche.

Al termine delle lezioni, gli studenti devono prelevare la bicicletta e condurla a mano fino al raggiungimento della pubblica via, dove potranno riprendere la normale conduzione del mezzo.

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E COMPORTAMENTO

PREMESSA: QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento disciplina la vita scolastica, la convivenza civile e la gestione dei comportamenti delle studentesse e degli studenti dell'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci".

Esso costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e rappresenta il quadro di riferimento per l'esercizio dei diritti, l'adempimento dei doveri e l'applicazione degli interventi educativi e disciplinari all'interno della comunità scolastica.

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei principi contenuti nelle seguenti fonti normative:

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 – Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;

- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;

- Legge 29 maggio 2017, n. 71 – Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;

- Legge 1 ottobre 2024, n. 150 – Revisione della disciplina in materia di valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti;

- normativa vigente in materia di tutela della salute, sicurezza nei luoghi di lavoro, protezione dei dati personali e uso consapevole delle tecnologie digitali;

- Linee di orientamento ministeriali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.

La scuola si configura come comunità educante fondata sulla collaborazione tra studenti, famiglie, docenti e personale ATA, nella quale ciascun componente è chiamato a contribuire alla costruzione di un ambiente sicuro, inclusivo, rispettoso e favorevole all'apprendimento.

Ogni provvedimento disciplinare ha finalità esclusivamente educativa e formativa ed è diretto a sviluppare negli studenti il senso di responsabilità personale, la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, il rispetto delle regole della convivenza civile e il recupero di comportamenti corretti.

Le sanzioni disciplinari sono applicate secondo criteri di gradualità, proporzionalità e adeguatezza alla gravità della mancanza, tenendo conto della situazione personale dello studente, della reiterazione dei comportamenti e delle eventuali conseguenze prodotte.

Prima dell'applicazione di provvedimenti disciplinari lo studente ha diritto ad essere ascoltato e a fornire le proprie motivazioni, secondo le procedure previste dal presente Regolamento.

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI CONVIVENZA SCOLASTICA

Art. 1 – Finalità, ambito e contesti di applicazione

Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- promuovere l'educazione alla legalità, alla cittadinanza responsabile e al rispetto delle regole della comunità scolastica;
- garantire un ambiente scolastico sereno, sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità di ogni persona;
- prevenire e contrastare fenomeni di bullismo, cyberbullismo, violenza, discriminazione, prevaricazione e qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità fisica o psicologica degli studenti e del personale;
- favorire la partecipazione consapevole degli studenti alla vita scolastica e alla costruzione del bene comune.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le studentesse e agli studenti dell'Istituto Comprensivo durante:

- le lezioni curricolari e le attività didattiche obbligatorie o opzionali;
- le attività laboratoriali, progettuali ed extracurricolari;
- il tempo mensa, l'intervallo e ogni momento di permanenza sotto la vigilanza della scuola;
- gli spostamenti interni tra aule, laboratori, palestre e altri ambienti scolastici;
- le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate e le manifestazioni sportive;
- le attività svolte mediante piattaforme digitali istituzionali, ambienti virtuali di apprendimento o strumenti di comunicazione formalmente adottati dalla scuola.

Il Regolamento può trovare applicazione anche per comportamenti posti in essere al di fuori dell'ambiente scolastico o attraverso strumenti digitali personali qualora tali condotte producano effetti negativi sulla sicurezza, sulla serenità o sul corretto funzionamento della comunità scolastica.

Art. 2 – Diritti delle studentesse e degli studenti

Ogni studentessa e ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e scientifica qualificata, rispettosa dell'identità personale, delle capacità individuali e dei diversi tempi di apprendimento;
- ad un ambiente scolastico sicuro, accogliente, inclusivo e rispettoso della dignità della persona;
- ad una valutazione trasparente, tempestiva, motivata e finalizzata al miglioramento del percorso formativo;
- ad essere informato sulle regole dell'Istituto, sulle attività proposte e sui criteri educativi e valutativi adottati;
- ad essere ascoltato e a poter esprimere la propria opinione in modo corretto e rispettoso;
- alla tutela della propria privacy, della propria immagine e della propria dignità personale;
- alla valorizzazione delle proprie capacità attraverso percorsi educativi personalizzati e inclusivi previsti dalla normativa vigente;
- a ricevere interventi di sostegno, recupero e accompagnamento nei casi di difficoltà, svantaggio o particolare necessità educativa.

Art. 3 – Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare gli orari scolastici, assolvere con responsabilità agli impegni di studio e partecipare attivamente alle attività didattiche ed educative;
- mantenere un comportamento corretto, rispettoso e collaborativo nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni e di tutte le persone presenti nella comunità scolastica;

- utilizzare un linguaggio appropriato e rispettoso, evitando espressioni offensive, aggressive, discriminatorie o lesive della dignità altrui;

- presentarsi a scuola con un abbigliamento ordinato, decoroso e consono al contesto educativo, rispettoso della dignità propria e altrui e adeguato alle attività svolte. L'abbigliamento, le calzature e gli accessori devono garantire condizioni di sicurezza durante attività motorie, sportive, laboratoriali e pratiche (**vedi Capo V, Sezione I, articolo 52 del Regolamento d'Istituto**);

- rispettare e custodire gli ambienti scolastici, gli arredi, i laboratori, le aule speciali, le attrezzature, i sussidi didattici e i beni personali degli altri componenti della comunità scolastica;

- osservare scrupolosamente le norme di sicurezza e le disposizioni impartite dal personale scolastico durante ogni attività scolastica;

- non introdurre nei locali scolastici o nelle pertinenze dell'Istituto oggetti, strumenti o materiali non necessari alle attività didattiche e potenzialmente pericolosi per sé o per gli altri, quali, a titolo esemplificativo, coltelli, lame, oggetti appuntiti, strumenti atti ad offendere, materiali infiammabili o comunque idonei a compromettere la sicurezza della comunità scolastica;

- non introdurre né utilizzare sigarette, sigarette elettroniche, dispositivi per il vaping, liquidi o ricariche destinate alla vaporizzazione e qualsiasi prodotto collegato al consumo di tabacco o sostanze inalabili;

- rispettare il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, smartphone e dispositivi assimilabili durante la permanenza a scuola e nelle pertinenze scolastiche, salvo specifiche autorizzazioni del Dirigente Scolastico o del docente per comprovate esigenze didattiche, inclusive o sanitarie;

- utilizzare eventuali dispositivi digitali personali autorizzati (tablet, computer portatili, e-reader o altri strumenti didattici) esclusivamente per finalità formative, secondo le indicazioni dei docenti e sotto la loro diretta supervisione;

- non effettuare fotografie, registrazioni audio-video o acquisizione di immagini senza autorizzazione e senza il consenso degli interessati, né diffondere tali contenuti attraverso strumenti digitali o social network;

- utilizzare internet, piattaforme digitali e strumenti tecnologici esclusivamente per finalità didattiche e nel rispetto delle norme sulla sicurezza informatica, sulla privacy e sul diritto d'autore;

- contribuire alla costruzione di un ambiente scolastico sereno, inclusivo e rispettoso, fondato sulla responsabilità personale, sulla collaborazione e sulla convivenza civile.

TITOLO II – REGOLE DI VITA SCOLASTICA, INGRESSI E ASSENZE

Art. 4 – Gestione di Ritardi, Assenze e Uscite Anticipate

La frequenza regolare delle lezioni, il rispetto degli orari scolastici e la puntualità costituiscono doveri fondamentali degli studenti e rappresentano elementi essenziali di responsabilità personale, partecipazione alla vita scolastica e rispetto della comunità educante. Tali comportamenti concorrono alla valutazione del comportamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

- **Puntualità e ritardi**

Gli studenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario di ingresso stabilito dall'Istituto e a presentarsi a scuola in tempo utile per l'inizio ordinato delle attività didattiche.

Il ritardo deve rappresentare un evento occasionale e adeguatamente motivato. Ogni ingresso successivo all'orario previsto deve essere giustificato dal genitore o dall'esercente la responsabilità genitoriale attraverso il Registro Elettronico o secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Il docente provvede alla registrazione del ritardo secondo le procedure previste.

Il ripetersi di ritardi frequenti, reiterati, non giustificati o privi di adeguata motivazione costituisce comportamento non conforme ai doveri dello studente e può comportare:

- richiamo educativo da parte del docente;
- comunicazione alla famiglia;
- convocazione dei genitori da parte del Coordinatore di Classe;
- eventuale attivazione delle procedure disciplinari previste dal presente Regolamento, in relazione alla frequenza e alla gravità del comportamento.

- **Frequenza e giustificazione delle assenze**

Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e a partecipare in modo responsabile a tutte le attività previste dall'offerta formativa dell'Istituto, comprese le attività laboratoriali, le visite didattiche e i progetti d'ampliamento. La frequenza costante costituisce un dovere primario dell'alunno ed è condizione indispensabile per il sereno svolgimento del percorso educativo. Ai fini della validità dell'anno scolastico, l'alunno è tenuto a garantire la

frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le deroghe motivate stabilite dal Collegio dei Docenti.

Ogni assenza deve essere tempestivamente giustificata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale tramite il Registro Elettronico o secondo i canali definiti dall'Istituto. La mancata o tardiva giustificazione, così come l'accumulo di ritardi o di assenze ingiustificate e discontinue, costituisce una violazione dei doveri stabiliti dal Regolamento d'Istituto e dal Patto di Corresponsabilità Educativa.

In presenza di assenze ripetute, prolungate o non motivate, la scuola prende immediato contatto con la famiglia per comprendere le cause della discontinuità e attivare idonei interventi educativi di supporto. Qualora la frequenza risulti gravemente compromessa o le assenze ingiustificate superino le soglie critiche previste dalla normativa sull'obbligo scolastico, l'Istituto avvia le procedure formali di segnalazione inviando comunicazione al Comune di residenza, ai Servizi Sociali territoriali e, nei casi di prolungata e reiterata inosservanza dell'obbligo, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni per la tutela del diritto allo studio.

- **Uscite anticipate e allontanamenti non autorizzati**

Gli studenti non possono lasciare i locali scolastici prima del termine ordinario delle lezioni senza preventiva autorizzazione secondo le procedure previste dall'Istituto.

L'uscita anticipata è consentita esclusivamente per comprovati motivi e mediante prelievo da parte di un genitore o dell'esercente la responsabilità genitoriale oppure di persona maggiorenne formalmente delegata e identificata secondo le modalità adottate dalla scuola.

L'allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione, l'uscita arbitraria o qualsiasi comportamento finalizzato a sottrarsi alla vigilanza scolastica costituiscono violazioni gravi dei doveri dello studente e comportano l'applicazione delle misure disciplinari previste dal presente Regolamento, proporzionate alla gravità del comportamento.

Per gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado resta ferma la possibilità di uscita autonoma al termine delle lezioni esclusivamente nei casi autorizzati dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento Generale di Istituto.

Le modalità operative relative agli ingressi posticipati, alle giustificazioni delle assenze, alle deleghe, alle autorizzazioni e alle procedure organizzative sono disciplinate dal Regolamento Generale di Istituto, al quale si rinvia.

Art. 5 – Comportamento durante l'Intervallo e uso degli spazi comuni

L’intervallo costituisce un momento educativo di socializzazione, relazione e riposo, durante il quale gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, responsabile e rispettoso nei confronti dei compagni, del personale scolastico, degli ambienti e delle attrezzature dell’Istituto.

L’intervallo si svolge secondo le modalità organizzative stabilite dalla scuola e sotto la diretta vigilanza dei docenti incaricati. Gli studenti devono attenersi alle indicazioni del personale docente e collaborare affinché tale momento si svolga in condizioni di sicurezza e serenità.

È vietato assumere comportamenti che possano arrecare danno o pericolo a sé stessi o agli altri, in particolare:

- correre nei corridoi, nelle aule o negli spazi non destinati ad attività motorie;
- spingersi, praticare giochi violenti o di contatto fisico pericoloso;
- lanciare oggetti, cibo o altri materiali;
- porre in essere scherzi o comportamenti che possano provocare danni alle persone, agli arredi o agli ambienti scolastici.

Gli studenti sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti eventuali situazioni di pericolo, episodi di conflitto, malesseri o difficoltà proprie o dei compagni.

- **Utilizzo dei servizi igienici e spostamenti negli spazi comuni**

L’accesso ai servizi igienici durante l’intervallo è regolato dai docenti secondo le modalità organizzative del plesso.

È vietato:

- recarsi ai servizi igienici in gruppo senza autorizzazione;
- sostare nei corridoi o in altri spazi comuni senza motivo e senza permesso;
- allontanarsi dagli spazi assegnati senza autorizzazione del personale scolastico.

Durante il cambio dell’ora gli studenti devono rimanere all’interno dell’aula, presso il proprio posto, mantenendo un comportamento ordinato e rispettoso e attendendo l’arrivo del docente della lezione successiva.

- **Intervallo nei cortili e nelle aree verdi**

Qualora le condizioni climatiche e organizzative lo consentano, la ricreazione può svolgersi nei cortili esterni o nelle aree verdi individuate dal plesso.

Durante l'utilizzo degli spazi esterni gli studenti devono:

- rimanere esclusivamente nelle aree autorizzate e sotto la vigilanza dei docenti incaricati;
- rispettare le delimitazioni degli spazi senza oltrepassare recinzioni, cancelli o zone interdette;
- utilizzare correttamente gli ambienti e le eventuali strutture presenti.

È vietato:

- utilizzare strutture non destinate agli studenti;
- arrampicarsi su alberi, muretti, cancellate, pali, ringhiere o altre strutture non autorizzate;
- praticare giochi pericolosi, giochi di contatto fisico violento o lanciare sassi, oggetti o palloni in modo non controllato o al di fuori degli spazi eventualmente destinati alle attività sportive.

Al segnale di conclusione dell'intervallo, gli studenti devono interrompere immediatamente ogni attività, rientrare ordinatamente nelle aule e seguire le indicazioni dei docenti.

Le modalità organizzative relative alla gestione dell'intervallo, alla vigilanza, all'utilizzo degli spazi interni ed esterni e all'accesso ai servizi igienici sono disciplinate dal Regolamento Generale di Istituto e dalle disposizioni organizzative adottate nei singoli plessi, alle quali si rinvia.

Art. 6 – Regolamento speciale per la pausa mensa (Scuola Primaria)

- **Valenza educativa del momento mensa**

Il momento della mensa e la successiva pausa post-prandiale costituiscono tempo scuola a tutti gli effetti e fanno parte del percorso educativo dell'Istituto, contribuendo alla promozione di corrette abitudini alimentari, autonomia personale, rispetto delle regole di convivenza e capacità di relazione.

Durante la mensa gli studenti sono tenuti ad osservare le medesime regole di correttezza, rispetto e responsabilità previste per le attività didattiche.

- **Norme di comportamento in refettorio**

Igiene e accesso

Prima dell'accesso al refettorio gli alunni devono provvedere al lavaggio delle mani secondo le indicazioni dei docenti.

L'ingresso e l'uscita dal refettorio devono avvenire in modo ordinato e rispettoso, evitando comportamenti che possano creare confusione o situazioni di pericolo.

Consumo del pasto

Durante il pasto gli studenti devono:

- mantenere una postura corretta e un tono di voce adeguato;
- utilizzare correttamente posate e materiali forniti;
- rispettare il cibo, i compagni e il personale addetto al servizio;
- rimanere al proprio posto salvo autorizzazione del docente.

È vietato:

- alzarsi senza autorizzazione;
- correre tra i tavoli;
- giocare con il cibo;
- lanciare alimenti, stoviglie o oggetti;
- adottare comportamenti che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.

- **Rispetto del personale e degli ambienti**

Gli studenti devono rivolgersi al personale addetto al servizio mensa con rispetto e collaborazione.

Al termine del pasto devono contribuire, secondo le indicazioni educative dei docenti, a lasciare il proprio posto in condizioni di ordine e decoro.

- **Vigilanza e pausa post-prandiale**

La vigilanza durante la mensa e durante la pausa successiva è affidata ai docenti secondo i turni e le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Terminato il pasto, gli studenti vengono accompagnati negli spazi interni o esterni individuati dal plesso per il momento ricreativo, sempre nel rispetto delle regole di comportamento e sicurezza.

Comportamenti gravi o reiterati che mettano a rischio l'incolumità delle persone o il corretto svolgimento del servizio mensa, quali aggressioni, grave insubordinazione, lancio intenzionale di cibo o oggetti, comportamenti pericolosi o mancato rispetto reiterato delle regole, comportano l'attivazione delle procedure disciplinari previste dal presente Regolamento.

Le modalità organizzative relative al servizio mensa, ai turni di vigilanza, agli spazi utilizzati e alla gestione della pausa post-prandiale sono disciplinate dal Regolamento Generale di Istituto e dalle disposizioni organizzative dei singoli plessi, alle quali si rinvia.

TITOLO III – IL CODICE DELLE INFRAZIONI E MATRICE DELLE SANZIONI

Art. 7 - Quadro sanzionatorio generale

Le sanzioni disciplinari costituiscono strumenti educativi e formativi finalizzati a responsabilizzare lo studente, favorire la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, promuovere il rispetto delle regole della comunità scolastica e ricostruire, ove possibile, relazioni corrette e collaborative.

Ogni provvedimento disciplinare deve perseguire esclusivamente finalità educative e formative, essere proporzionato alla gravità del comportamento posto in essere e tenere conto dell'età dello studente, della situazione personale, dell'eventuale intenzionalità della condotta, della reiterazione dei comportamenti, delle conseguenze prodotte, del livello di responsabilità dimostrato e di ogni altra circostanza rilevante ai fini educativi.

Le sanzioni sono applicate secondo i principi di gradualità, proporzionalità, personalizzazione e individualizzazione dell'intervento educativo, privilegiando, ove possibile, percorsi di responsabilizzazione e di ripristino delle corrette relazioni all'interno della comunità scolastica.

Per quanto concerne gli aspetti organizzativi della vita scolastica, quali orari di ingresso e uscita, ritardi, assenze, uscite anticipate, utilizzo degli spazi scolastici, intervallo, mensa, laboratori, vigilanza, sicurezza e ogni altra disposizione concernente il funzionamento

dell'Istituto, si rinvia al Regolamento Generale d'Istituto, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

1. Interventi educativi e provvedimenti disciplinari di competenza del personale scolastico

In relazione alla natura del **comportamento**, alla gravità dell'infrazione e alle circostanze in cui essa si è verificata, possono essere adottati i seguenti interventi.

a) Richiamo verbale

Consiste in un intervento educativo immediato del docente o del Dirigente Scolastico volto a richiamare lo studente al rispetto delle regole della convivenza civile, dei doveri scolastici e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.

b) Annotazione sul Registro Elettronico

Può essere utilizzata quale comunicazione informativa rivolta alla famiglia per segnalare comportamenti non conformi alle regole scolastiche e favorire la collaborazione educativa tra scuola e famiglia.

L'annotazione ha prevalentemente funzione preventiva, educativa e documentativa e non costituisce automaticamente sanzione disciplinare, salvo diversa valutazione degli organi competenti in relazione alla gravità del comportamento.

c) Nota disciplinare

È il provvedimento disciplinare scritto inserito nel Registro Elettronico dal docente in presenza di comportamenti contrari ai doveri degli studenti, quali, a titolo esemplificativo, mancanza di rispetto verso persone o beni, inosservanza delle disposizioni scolastiche, comportamenti pericolosi, utilizzo non autorizzato di dispositivi, linguaggio offensivo o reiterazione di condotte già oggetto di richiamo.

La nota disciplinare costituisce elemento di valutazione del comportamento e può concorrere all'adozione di ulteriori interventi educativi o disciplinari.

d) Comunicazione o convocazione della famiglia

Qualora il comportamento dello studente renda necessario un intervento educativo condiviso, il docente, il Coordinatore di Classe o il Dirigente Scolastico possono informare la famiglia mediante i canali istituzionali e convocare i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale per un colloquio.

e) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico

L'ammonizione scritta costituisce un provvedimento formale adottato dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dal presente Regolamento.

Essa viene notificata alla famiglia e conservata agli atti dell'Istituto e può essere disposta in presenza di comportamenti particolarmente gravi, reiterati o tali da compromettere il regolare svolgimento delle attività didattiche, il rispetto delle persone, la tutela del patrimonio scolastico o la sicurezza della comunità scolastica.

2. Valutazione dell'accumulo delle note disciplinari

L'accumulo di note disciplinari costituisce uno degli elementi di valutazione del comportamento dello studente e può comportare l'adozione di ulteriori interventi educativi o disciplinari.

In particolare:

- al raggiungimento di tre note disciplinari, il Consiglio di Classe valuta la situazione complessiva dello studente e può deliberare, con adeguata motivazione, la non partecipazione a visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività extracurricolari, qualora il comportamento risulti incompatibile con il regolare e sicuro svolgimento delle stesse;

- al raggiungimento di cinque note disciplinari, il Consiglio di Classe procede ad una valutazione complessiva della condotta dello studente e può adottare gli ulteriori provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e personalizzazione della sanzione.

L'adozione di tali provvedimenti non consegue automaticamente al numero delle note disciplinari riportate, ma è sempre subordinata alla valutazione motivata del Consiglio di Classe, che tiene conto della complessiva situazione educativa dello studente.

3. Provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe

f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni

Il provvedimento è disposto dal Consiglio di Classe nei casi previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dalla normativa vigente.

Durante il periodo di allontanamento l'Istituto promuove, ove possibile, attività di studio, riflessione, approfondimento, recupero, educazione civica, cittadinanza attiva e responsabilizzazione, al fine di mantenere il rapporto educativo con la scuola.

g) Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni

Può essere disposto esclusivamente nei casi di particolare gravità previsti dalla normativa vigente, quando siano stati commessi fatti che costituiscano reato oppure sussista un concreto pericolo per l'incolumità delle persone.

Anche in tali casi l'Istituto garantisce, per quanto possibile, la continuità del percorso formativo mediante attività didattiche personalizzate e iniziative educative finalizzate al successivo reinserimento dello studente nella comunità scolastica.

4. Valutazione del comportamento e rilevanza delle sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari concorrono alla valutazione del comportamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ai sensi della Legge 1° ottobre 2024, n. 150, delle relative disposizioni attuative, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, e della normativa vigente in materia di valutazione degli alunni, il comportamento è oggetto di specifica valutazione da parte del Consiglio di Classe.

La valutazione tiene conto dell'intero percorso educativo dello studente, del rispetto dei doveri scolastici, dell'osservanza del presente Regolamento, della partecipazione alla vita della comunità scolastica, della capacità di assumere responsabilità rispetto alle proprie azioni, dell'eventuale ravvedimento, della reiterazione o gravità dei comportamenti e della partecipazione ad eventuali percorsi educativi, riparativi o di responsabilizzazione predisposti dall'Istituto.

I comportamenti particolarmente gravi, reiterati o incompatibili con i principi di convivenza civile possono incidere sulla valutazione del comportamento e determinare gli effetti previsti dall'ordinamento vigente, compresa, nei casi espressamente stabiliti dalla normativa, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Resta fermo che ogni valutazione e ogni provvedimento disciplinare devono essere adottati nel rispetto dei principi di proporzionalità, gradualità, personalizzazione della sanzione, diritto di difesa dello studente e della famiglia e delle competenze attribuite agli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica.

Art. 7a - Sezione Speciale: Scuola dell'Infanzia

Gestione dei comportamenti e interventi educativi

Considerata la particolare fase evolutiva dei bambini frequentanti la Scuola dell'Infanzia (3-6 anni), eventuali comportamenti non adeguati alle regole della vita scolastica non sono oggetto di sanzioni disciplinari in senso formale, ma vengono affrontati attraverso interventi educativi, pedagogici e relazionali finalizzati allo sviluppo dell'autonomia, della consapevolezza emotiva, del rispetto dell'altro e della progressiva acquisizione delle regole della convivenza.

Gli interventi adottati dal personale docente devono essere proporzionati all'età del bambino, alla situazione individuale, al contesto in cui il comportamento si manifesta e agli eventuali bisogni educativi specifici, privilegiando l'osservazione, il dialogo, la mediazione, la rielaborazione dell'esperienza e la collaborazione con la famiglia.

La gestione dei comportamenti avviene attraverso un processo di osservazione sistematica e, ove necessario, di documentazione educativa, al fine di individuare strategie condivise e adeguate ai bisogni del bambino, favorendo il benessere individuale e del gruppo sezione.

Gli interventi educativi hanno esclusivamente finalità formative e non devono mai assumere carattere umiliante, mortificante o punitivo nei confronti del bambino.

<u>Situazioni comportamentali e interventi educativi</u>

1. Difficoltà nella partecipazione alle attività guidate, alle routine della sezione o alle proposte educative

In presenza di difficoltà occasionali o persistenti nella partecipazione alle attività scolastiche, il personale docente procede attraverso:

- osservazione del comportamento e delle eventuali cause;
- adattamento delle modalità educative e organizzative;
- accompagnamento graduale alla partecipazione;
- valorizzazione delle autonomie personali;
- promozione delle relazioni positive all'interno del gruppo.

Soggetti coinvolti: Docenti di sezione.

2. Manifestazioni emotive intense, crisi occasionali, comportamenti impulsivi quali spinte, morsi o graffi verso compagni o adulti

In caso di comportamenti impulsivi o situazioni conflittuali, i docenti adottano interventi finalizzati alla tutela dei bambini coinvolti e alla rielaborazione educativa dell'accaduto attraverso:

- protezione immediata dei bambini coinvolti;
- eventuale separazione temporanea dalla situazione conflittuale;
- contenimento educativo e rassicurazione;
- accompagnamento alla verbalizzazione delle emozioni;
- riflessione guidata sul comportamento e sulle sue conseguenze;
- comunicazione alla famiglia secondo le modalità organizzative del plesso.

Soggetti coinvolti: Docenti di sezione.

3. Comportamenti oppositivi, aggressivi o fortemente disfunzionali reiterati nel tempo

Qualora emergano difficoltà comportamentali persistenti tali da incidere sul benessere del bambino, dei compagni o sul regolare svolgimento delle attività educative, la scuola attiva un percorso condiviso attraverso:

- osservazione sistematica;
- confronto con la famiglia;
- individuazione di strategie educative comuni;
- eventuale predisposizione di interventi personalizzati;
- eventuale coinvolgimento delle figure di supporto previste dall'Istituto o dai servizi territoriali competenti, nel rispetto della normativa vigente e previo coinvolgimento della famiglia.

Soggetti coinvolti: Docenti di sezione, Referente Inclusione, Dirigente Scolastico.

4. Danneggiamento volontario e reiterato di giochi, materiali o sussidi didattici

Nel caso di comportamenti che determinino il danneggiamento intenzionale dei materiali scolastici, l'intervento educativo è finalizzato alla progressiva acquisizione del rispetto del bene comune attraverso:

- coinvolgimento del bambino nelle attività di riordino degli spazi;
- cura dei materiali utilizzati;
- attività di riparazione simbolica del danno;
- riflessione guidata sul valore degli oggetti condivisi.

Soggetti coinvolti: Docenti di sezione.

Collaborazione scuola-famiglia

La famiglia viene coinvolta quando le difficoltà comportamentali risultano frequenti, persistenti o tali da richiedere una progettazione educativa condivisa.

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce elemento fondamentale per garantire coerenza educativa, continuità degli interventi e sostegno allo sviluppo armonico del bambino.

Tutela del minore e situazioni di particolare complessità

Situazioni riconducibili a disabilità, disturbi evolutivi, bisogni educativi speciali, difficoltà relazionali, condizioni di disagio familiare o bisogni assistenziali complessi non possono essere interpretate come semplici mancanze comportamentali né trattate attraverso strumenti disciplinari.

In tali casi l'Istituzione Scolastica attiva le procedure educative, inclusive e di tutela previste dalla normativa vigente, coinvolgendo, nel rispetto della privacy e delle competenze istituzionali:

- la famiglia;
- il Dirigente Scolastico;
- il personale docente interessato;
- le figure professionali di supporto;
- i servizi territoriali competenti, ove necessario.

Gestione della sicurezza, del benessere e dei comportamenti complessi

Qualora un comportamento del bambino determini una situazione di rischio per la sicurezza propria, dei compagni o del personale scolastico, i docenti adottano tempestivamente le misure necessarie di protezione, contenimento educativo e prevenzione previste dall'organizzazione dell'Istituto.

Il personale informa il Responsabile di Plesso e, nei casi ritenuti necessari, il Dirigente Scolastico e la famiglia, al fine di individuare le strategie educative e organizzative più adeguate.

Qualora l'episodio presenti forte aggressività o agitazione non gestibile con le normali strategie pedagogiche, la scuola avvisa tempestivamente i genitori (o i delegati) tramite contatto telefonico diretto.

Al fine di tutelare l'alunno/a e la sezione, la scuola e la famiglia concordano il ritiro anticipato per la singola giornata (indicativamente tra le ore 13:00 e le 14:00).

La chiamata telefonica e il successivo ritiro anticipato vengono annotati sul registro di sezione.

Art. 7b – Sezione Speciale: Scuola Primaria

La Scuola Primaria, in considerazione dell'età evolutiva degli alunni e della funzione educativa propria del primo segmento dell'istruzione obbligatoria, adotta interventi finalizzati alla progressiva acquisizione del senso di responsabilità, alla comprensione delle regole della convivenza civile e alla consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni.

I provvedimenti adottati nei confronti degli alunni non hanno carattere esclusivamente punitivo, ma perseguono finalità educative e formative, favorendo il recupero del comportamento, la riparazione del danno eventualmente arrecato e il ripristino di relazioni corrette all'interno della comunità scolastica.

Ogni intervento educativo o disciplinare deve essere proporzionato alla gravità del comportamento, adeguato all'età dell'alunno e adottato tenendo conto:

- della gravità del fatto commesso;
- dell'intenzionalità del comportamento;
- della frequenza e reiterazione degli episodi;
- delle conseguenze prodotte sulle persone o sull'ambiente scolastico;

- del livello di maturazione raggiunto dall'alunno;
- della disponibilità dello studente a riconoscere il proprio errore e a modificare il proprio comportamento.

Gli interventi sono applicati secondo criteri di gradualità, proporzionalità e personalizzazione, privilegiando, ove possibile, percorsi educativi e riparativi rispetto a interventi esclusivamente sanzionatori.

Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi della vita scolastica, quali ingresso e uscita degli alunni, ritardi, assenze, giustificazioni, intervallo, mensa, utilizzo degli spazi scolastici, laboratori, sicurezza e vigilanza, si rinvia al Regolamento Generale d'Istituto, che costituisce parte integrante delle regole di convivenza della comunità scolastica.

- **Comportamenti lievi**

Sono considerati comportamenti lievi, a titolo esemplificativo:

- dimenticanze occasionali del materiale didattico;
- mancata esecuzione occasionale dei compiti assegnati;
- ritardi occasionali;
- difficoltà momentanee nel rispetto delle regole della classe;
- interventi non pertinenti o comportamenti che disturbano occasionalmente lo svolgimento delle attività.

In tali situazioni il docente attua interventi educativi quali:

- richiamo verbale;
- dialogo individuale con l'alunno;
- richiamo alle regole condivise della classe;
- sollecitazione all'autonomia e alla responsabilizzazione.

Qualora tali comportamenti si ripetano nel tempo, il docente può informare la famiglia attraverso i canali istituzionali previsti dall'Istituto.

- **Comportamenti reiterati o di media gravità**

Sono considerati comportamenti di media gravità:

- disturbo frequente e intenzionale delle attività didattiche;
- mancato rispetto delle consegne scolastiche;
- rifiuto della collaborazione con compagni e insegnanti;
- atteggiamenti di opposizione alle indicazioni del personale scolastico;
- uso improprio del materiale didattico, degli strumenti digitali o degli spazi comuni;
- inosservanza delle regole di sicurezza e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.

In tali situazioni possono essere adottati:

- annotazione sul Registro Elettronico;
- comunicazione alla famiglia;
- convocazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- interventi educativi individualizzati;
- attività di riflessione sul comportamento;
- recupero delle attività non svolte;
- percorsi di responsabilizzazione concordati con il Team Docenti.

- **Comportamenti gravi**

Sono considerati comportamenti gravi:

- linguaggio offensivo, minacce, insulti o atteggiamenti lesivi della dignità di compagni, docenti o personale scolastico;
- aggressioni fisiche o comportamenti che possano arrecare danno all'incolumità delle persone;
- danneggiamento volontario di arredi, attrezzature, dispositivi informatici, materiali scolastici o beni personali;
- sottrazione o uso improprio di beni altrui;
- introduzione o utilizzo di oggetti non consentiti o potenzialmente pericolosi per sé o per gli altri;

- utilizzo scorretto di dispositivi elettronici o strumenti digitali in violazione delle regole dell'Istituto.

In tali casi possono essere adottati:

- nota disciplinare formale sul Registro Elettronico;
- ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
- convocazione della famiglia;
- valutazione da parte del Team Docenti e del Dirigente Scolastico degli ulteriori interventi educativi o disciplinari da adottare.

Gli interventi educativi potranno comprendere:

- attività di riflessione individuale o di gruppo;
- produzione di elaborati sul rispetto delle regole;
- scuse formali verso le persone coinvolte;
- attività di cura degli ambienti e del patrimonio scolastico;
- percorsi di educazione alla cittadinanza, al rispetto e alla gestione dei conflitti.

- **Comportamenti di particolare gravità: bullismo, cyberbullismo e violenza**

Gli episodi accertati di bullismo, cyberbullismo, discriminazione, esclusione sistematica, intimidazione, violenza fisica o psicologica vengono affrontati dalla scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dalla Legge 71/2017.

In presenza di tali situazioni l'Istituto:

- attiva le procedure interne di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge il Dirigente Scolastico e il Referente d'Istituto;
- informa le famiglie degli alunni coinvolti;
- predispone interventi educativi e di accompagnamento;
- valuta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità dei fatti.

Anche comportamenti realizzati al di fuori dei locali scolastici, attraverso strumenti digitali, social network o applicazioni di messaggistica, possono essere oggetto di intervento

educativo e disciplinare quando producano conseguenze rilevanti nei rapporti tra studenti, compromettano il clima scolastico o incidano sul benessere della comunità scolastica.

Nei casi di particolare gravità possono essere adottati provvedimenti di allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dagli organi competenti.

Attività educative e riparative

Le attività educative e riparative eventualmente individuate dalla scuola hanno finalità esclusivamente formativa e non costituiscono una punizione aggiuntiva.

Esse possono consistere, compatibilmente con l'età dell'alunno, in:

- attività di cura degli spazi scolastici;
- riordino di materiali e ambienti;
- collaborazione in semplici attività di utilità comune;
- percorsi di educazione emotiva e gestione dei conflitti;
- attività di riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni;
- azioni finalizzate alla ricostruzione dei rapporti con i compagni.

Valutazione del comportamento

I comportamenti degli alunni concorrono alla valutazione del comportamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di valutazione della Scuola Primaria.

Ai sensi della Legge 1° ottobre 2024, n. 150 e delle relative disposizioni attuative, la valutazione del comportamento è espressa collegialmente dal team dei docenti mediante giudizio sintetico nel documento di valutazione e tiene conto dell'intero percorso educativo dell'alunno.

Sono considerati elementi di valutazione:

- il rispetto delle regole della vita scolastica e della convivenza civile;
- la capacità di instaurare relazioni positive con compagni, docenti e personale scolastico;
- la partecipazione alle attività didattiche ed educative;

- il grado di autonomia e responsabilità progressivamente maturato;

- la capacità di riconoscere i propri errori e di partecipare ai percorsi di miglioramento e responsabilizzazione eventualmente proposti dalla scuola.

Gli eventuali interventi educativi e provvedimenti adottati nel corso dell'anno scolastico costituiscono elementi di conoscenza per la valutazione complessiva dell'alunno, senza assumere carattere esclusivamente punitivo, ma con finalità formative e orientative.

Garanzie procedurali

Prima dell'adozione di interventi educativi o provvedimenti di maggiore rilevanza, l'alunno viene ascoltato secondo modalità adeguate all'età, al grado di maturazione e alla capacità di comprensione.

Le decisioni assunte dai docenti o dagli organi competenti devono essere motivate, proporzionate alla gravità del comportamento rilevato, rispettose della dignità dell'alunno e finalizzate al recupero educativo, alla responsabilizzazione personale e al ripristino di corrette relazioni all'interno della comunità scolastica.

Art. 8 – Sezione Speciale: Scuola Secondaria di Primo Grado

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado gli interventi disciplinari assumono una specifica funzione educativa e responsabilizzante, in considerazione della progressiva acquisizione da parte degli studenti della capacità di comprendere le conseguenze delle proprie azioni e di partecipare consapevolmente alla vita della comunità scolastica.

Ogni comportamento contrario ai doveri previsti dal presente Regolamento viene valutato considerando:

- la gravità del fatto;
- l'intenzionalità del comportamento;
- il danno prodotto a persone, beni o ambiente scolastico;
- il rischio creato per la sicurezza propria e altrui;
- la reiterazione della condotta;
- l'età dello studente;
- il percorso educativo precedente;
- l'eventuale volontà di riparazione e di responsabilizzazione.

Le sanzioni disciplinari non hanno finalità esclusivamente punitive, ma sono finalizzate al recupero educativo dello studente, alla comprensione dell'errore commesso, alla ricostruzione delle relazioni e alla tutela della comunità scolastica.

- **Comportamenti lievi**

Mancanza occasionale del materiale didattico, ritardi occasionali non giustificati, mancata esecuzione o esecuzione sporadica dei compiti, disattenzione durante le attività.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - richiamo verbale del docente;
    - annotazione informativa sul Registro Elettronico;
    - sollecitazione al rispetto degli impegni scolastici.
- **Soggetto competente:** Docente della disciplina.
- **Intervento educativo:** Recupero delle attività non svolte, riflessione guidata sul comportamento e responsabilizzazione dello studente. Qualora la dimenticanza del materiale o la mancata esecuzione dei compiti non sia più sporadica ma venga reiterata nel tempo, è facoltà del docente – a sua discrezione – attribuire una valutazione negativa sul Registro Elettronico.

- **Comportamenti moderati**

Disturbo delle attività didattiche e mancato rispetto delle regole della classe: Interruzioni frequenti delle lezioni, chiacchiere reiterate, comportamenti di disturbo, uso improprio degli spazi e dei materiali scolastici, mancato rispetto delle indicazioni dei docenti.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - richiamo verbale;
    - annotazione sul Registro Elettronico;
    - nota disciplinare formale nei casi reiterati;
    - comunicazione alla famiglia tramite i canali istituzionali.
- **Soggetto competente:** Docente della disciplina, Coordinatore di Classe.
- **Intervento educativo:** Recupero del comportamento attraverso colloqui educativi, assegnazione di attività di riflessione sui doveri dello studente e collaborazione scuola-famiglia.

- **Comportamenti moderati/gravi**

Comportamenti scorretti, mancato rispetto dell'autorità scolastica e violazione delle regole organizzative: Uscita dall'aula senza autorizzazione, rifiuto delle disposizioni dei docenti, falsificazione di firme o comunicazioni, uso improprio del Registro Elettronico o di strumenti digitali, utilizzo non autorizzato del telefono cellulare o di dispositivi elettronici personali (in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti sul divieto d'uso degli smartphone a scuola).

- **Provvedimenti applicabili:**
    - nota disciplinare formale sul Registro Elettronico;
    - convocazione della famiglia;
    - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico nei casi più rilevanti;
    - immediato ritiro temporaneo del dispositivo non consentito secondo le procedure dell'Istituto e riconsegna ai genitori/tutori.
- **Soggetto competente:** Docente per il ritiro cautelare e la nota; Coordinatore di Classe; Dirigente Scolastico per la convocazione e l'ammonizione scritta.
- **Intervento educativo:** Percorsi di riflessione sull'uso responsabile della tecnologia, sulla cittadinanza digitale e sul rispetto delle regole della comunità scolastica.

- **Comportamenti gravi**

Offese, linguaggio discriminatorio e comportamenti lesivi della dignità personale: Insulti, minacce verbali, linguaggio volgare o aggressivo, espressioni discriminatorie relative a origine, genere, religione, condizioni personali, disabilità o caratteristiche individuali.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - nota disciplinare formale sul Registro Elettronico;
    - convocazione della famiglia;
    - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
    - sospensione dalle attività didattiche nei casi più gravi (per sospensioni superiori a 2 giorni, con svolgimento di attività di approfondimento sulle tematiche della convivenza civile ed elaborato finale);
    - incidenza sulla valutazione del comportamento (voto di condotta).
- **Soggetto competente:** Docente e Dirigente Scolastico per i richiami formali; Consiglio di Classe per l'eventuale sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni.
- **Intervento educativo:** Attività sulla legalità, sul rispetto della persona, sulla comunicazione non ostile e, ove possibile, azioni riparative nei confronti della persona offesa.

- **Comportamenti gravi/molto gravi**

A. Utilizzo non autorizzato di dispositivi per riprese e diffusione contenuti

Utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari o dispositivi elettronici per effettuare fotografie, registrazioni audio/video o riprese di compagni, docenti o personale scolastico, nonché eventuale diffusione dei contenuti attraverso social network, applicazioni di messaggistica o altri strumenti digitali.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - immediato ritiro temporaneo del dispositivo secondo le procedure organizzative dell'Istituto e riconsegna secondo quanto previsto dal Regolamento generale;
    - nota disciplinare formale sul Registro Elettronico;
    - comunicazione e convocazione della famiglia;
    - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
    - nei casi più gravi, convocazione del Consiglio di Classe straordinario e sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni (con obbligo di attività di approfondimento sulle tematiche della privacy ed elaborato finale per sospensioni superiori a 2 giorni);
    - eventuale attribuzione del voto di condotta pari a 5/10 (con non ammissione alla classe successiva) o 6/10 (con assegnazione di un elaborato critico di Educazione Civica).
- **Soggetto competente:** Docente per il ritiro e gli interventi immediati; Dirigente Scolastico per l'ammonizione; Consiglio di Classe per la sospensione fino a 15 giorni.
- **Percorso educativo/riparativo:** Riflessione guidata sul diritto alla privacy, alla reputazione digitale e all'uso consapevole delle tecnologie; eventuale cancellazione del materiale acquisito o diffuso, ove tecnicamente possibile; attività di educazione alla cittadinanza digitale; eventuale percorso di responsabilizzazione e riparazione nei confronti delle persone coinvolte.
- **Nota normativa:** La scuola applica i principi previsti dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), dalla normativa nazionale sulla tutela dei dati personali, dalla Legge 71/2017 sul cyberbullismo e dalle disposizioni ministeriali vigenti sull'utilizzo dei dispositivi digitali nelle istituzioni scolastiche.

B. Danneggiamento volontario, furto o uso improprio dei beni

Danneggiamento intenzionale di arredi, dispositivi informatici, laboratori, strutture scolastiche o beni appartenenti ad altri studenti o al personale; sottrazione di oggetti altrui.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - nota disciplinare formale;
    - convocazione della famiglia;
    - obbligo di ripristino o risarcimento del danno secondo la normativa vigente;
    - sospensione dalle attività didattiche nei casi più gravi.
- **Soggetto competente:** Docente per la nota; Dirigente Scolastico per la richiesta di risarcimento del danno; Consiglio di Classe per l'eventuale sospensione fino a 15 giorni.
- **Intervento educativo:** Attività di riparazione simbolica o concreta, collaborazione alla cura degli ambienti scolastici e riflessione sul valore dei beni comuni.

- Comportamenti molto gravi / gravissimi

A. Bullismo, cyberbullismo e comportamenti persecutori

Atti ripetuti di prevaricazione, isolamento intenzionale, diffusione di immagini o contenuti senza consenso, molestie attraverso strumenti digitali, minacce online o offline, aggressioni fisiche o psicologiche.

- **Provvedimenti applicabili:**
  - attivazione del Protocollo d'Istituto per il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
  - convocazione della famiglia;
  - sospensione dalle attività didattiche fino a quindici giorni (con svolgimento di attività di approfondimento ed elaborato finale per sospensioni superiori a 2 giorni) o allontanamento di durata superiore nei casi di eccezionale gravità;
  - attribuzione del voto di condotta pari a 5/10 (con non ammissione) o 6/10 con assegnazione di un elaborato di Educazione Civica;
  - eventuale svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture od organizzazioni convenzionate;
  - ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa e segnalazione alle Autorità competenti (Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni e Servizi Sociali).
- **Soggetto competente:** Dirigente Scolastico per le misure d'urgenza; Consiglio di Classe in seduta straordinaria per sospensioni fino a 15 giorni; Consiglio di Istituto per allontanamenti superiori a 15 giorni (ai sensi del D.P.R. 249/1998 e s.m.i.).
- **Intervento educativo:** Percorsi di responsabilizzazione, educazione alla cittadinanza digitale, attività di mediazione e monitoraggio del reinserimento nella classe.

B. Introduzione di oggetti pericolosi, strumenti atti a offendere o sostanze vietate

Introduzione, possesso o utilizzo nei locali scolastici di oggetti che possano costituire pericolo per l'incolumità delle persone (a titolo esemplificativo: coltelli, lame, strumenti impropri, oggetti modificati per arrecare danno), nonché possesso o utilizzo di sostanze vietate o incompatibili con l'ambiente scolastico (compresi dispositivi contenenti sostanze non autorizzate, sigarette elettroniche o prodotti assimilabili).

- **Provvedimenti applicabili:**
  - immediato ritiro dell'oggetto o del materiale non consentito secondo le procedure dell'Istituto;
  - nota disciplinare formale;
  - convocazione della famiglia;
  - ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;

    - sospensione dalle attività didattiche fino a quindici giorni (con svolgimento di attività di approfondimento sulle tematiche della legalità e della sicurezza ed elaborato finale per sospensioni superiori a 2 giorni);
    - incidenza sul voto di condotta (5/10 con non ammissione o 6/10 con elaborato critico);
    - nei casi di particolare gravità o reiterazione, allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a quindici giorni;
    - attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente qualora il fatto possa configurare ipotesi di reato o rischio per la sicurezza delle persone.
- **Soggetto competente:** Docente per il ritiro cautelare immediato; Dirigente Scolastico per le ammonizioni e la gestione delle emergenze; Consiglio di Classe per le sospensioni fino a 15 giorni; Consiglio di Istituto per allontanamenti di durata superiore a 15 giorni (ai sensi del D.P.R. 249/1998 e s.m.i.).
- **Intervento educativo:** Percorsi sulla sicurezza, legalità, responsabilità personale e consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni.

C. Violenza fisica grave, minacce, aggressioni, fatti costituenti reato

Risse, aggressioni intenzionali con conseguenze fisiche rilevanti, minacce gravi, comportamenti che mettano in pericolo l'incolumità della comunità scolastica.

- **Provvedimenti applicabili:**
    - nota disciplinare formale e convocazione urgente della famiglia;
    - sospensione dalle attività didattiche fino a quindici giorni (con svolgimento di attività di approfondimento ed elaborato finale per sospensioni superiori a 2 giorni);
    - nei casi previsti dalla normativa, allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a quindici giorni;
    - incidenza sul voto di condotta (5/10 con non ammissione o 6/10 con elaborato critico di Educazione Civica);
    - eventuale svolgimento di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate;
    - segnalazione ed eventuale denuncia alle Autorità competenti (Forze dell'Ordine / Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni) qualora ricorrano gli estremi previsti dalla legge.
- **Soggetto competente:** Docente e Dirigente Scolastico per i provvedimenti cautelari d'urgenza; Consiglio di Classe per la sospensione dalle attività didattiche fino a 15 giorni; Consiglio d'Istituto per gli allontanamenti di durata superiore a 15 giorni, in stretta conformità ai limiti di potere fissati dal D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

- **Intervento educativo:** Percorsi individualizzati di responsabilizzazione, eventuali attività riparative e accompagnamento educativo al reinserimento scolastico.

Valutazione del comportamento

I comportamenti degli studenti concorrono alla valutazione del comportamento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Ai sensi della Legge 1 ottobre 2024, n. 150, delle disposizioni attuative in materia di valutazione e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, il Consiglio di Classe valuta il comportamento considerando l'intero percorso educativo dello studente, il rispetto dei doveri scolastici, la partecipazione alla vita della comunità scolastica, l'eventuale presenza di sanzioni disciplinari, il percorso di responsabilizzazione intrapreso e gli eventuali progressi effettuati.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, una valutazione del comportamento insufficiente può determinare gli effetti stabiliti dall'ordinamento scolastico, compresa la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Garanzie procedurali

Prima dell'irrogazione delle sanzioni disciplinari più rilevanti, lo studente ha diritto ad essere ascoltato secondo modalità adeguate all'età e alla maturità.

Ogni provvedimento deve essere motivato, proporzionato al fatto accertato e adottato nel rispetto delle competenze degli organi scolastici previste dal D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.

Lo studente e la famiglia sono informati attraverso i canali istituzionali della scuola e possono esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente.

TITOLO IV – DETTAGLIO DELLE SANZIONI ALTERNATIVE E DI UTILITÀ SOCIALE

Art. 9 – Tipologie di Attività di Riparazione e Utilità Sociale

Finalità educativa delle attività riparative

L'Istituzione Scolastica, in coerenza con i principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235) e con la funzione educativa delle sanzioni disciplinari, privilegia, ove possibile e compatibilmente con la gravità del comportamento accertato, l'adozione di interventi educativi, riparativi e di responsabilizzazione.

Le attività riparative sono finalizzate a:

- favorire la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni;
- sviluppare il senso di responsabilità individuale e collettiva;
- promuovere il rispetto delle persone, degli ambienti e dei beni comuni;
- ricostruire, ove possibile, rapporti corretti e collaborativi all'interno della comunità scolastica.

Tali attività possono essere disposte in alternativa o in accompagnamento alle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento, in particolare nei casi in cui il percorso educativo risulti più efficace rispetto al solo allontanamento dalla comunità scolastica.

La scelta dell'intervento riparativo è effettuata dall'organo competente all'irrogazione della sanzione, sulla base della gravità del comportamento, dell'età dello studente, del livello di maturazione, delle circostanze del fatto, della reiterazione della condotta, delle conseguenze prodotte e del percorso educativo complessivo dell'alunno.

Le attività riparative non costituiscono prestazioni lavorative, non sostituiscono il personale scolastico nelle ordinarie mansioni di servizio e devono sempre svolgersi nel rispetto della dignità dello studente.

Non possono essere assegnate attività aventi carattere umiliante, mortificante o esclusivamente punitivo.

Tipologie di attività educative e riparative

Le attività possono consistere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in:

a) <u>Cura degli ambienti e del patrimonio scolastico</u>

- collaborazione al riordino degli spazi comuni;
- cura delle aule, dei laboratori, della biblioteca e degli ambienti scolastici;
- sistemazione di materiali didattici;
- attività finalizzate alla comprensione del valore dei beni comuni;
- eventuale collaborazione al ripristino o alla cura di ambienti danneggiati, compatibilmente con l'età dello studente e sotto adeguata vigilanza.

In caso di danneggiamento volontario o uso scorretto di beni scolastici, l'attività può essere orientata alla comprensione del danno arrecato e alla responsabilizzazione dello studente.

b) Attività di supporto organizzativo e scolastico

- collaborazione nella sistemazione di materiali didattici;
- supporto alla biblioteca scolastica;
- riordino di strumenti e risorse educative;
- attività organizzative prive di accesso a dati personali o informazioni riservate.

Tali attività non possono sostituire le funzioni amministrative o le mansioni ordinarie del personale scolastico.

c) Attività di cittadinanza, solidarietà e responsabilizzazione

- elaborazione di lavori scritti, ricerche o presentazioni sui temi della legalità, del rispetto, della cittadinanza digitale e della convivenza civile;
- partecipazione a percorsi educativi sul bullismo, cyberbullismo, uso responsabile delle tecnologie e gestione dei conflitti;
- attività di collaborazione con studenti più giovani esclusivamente sotto la supervisione del personale docente e in relazione all'età e alle capacità dello studente.

Modalità di applicazione, contraddittorio e vigilanza

Prima dell'applicazione di una sanzione disciplinare che preveda attività riparative o di responsabilizzazione, lo studente viene informato dei fatti contestati e può esprimere le proprie ragioni secondo modalità adeguate all'età e al livello di maturazione, nel rispetto dei principi di partecipazione e contraddittorio previsti dalla normativa vigente.

La famiglia viene informata del provvedimento adottato e delle modalità di svolgimento del percorso educativo.

Le attività possono svolgersi:

- durante l'orario scolastico, secondo quanto deliberato dall'organo competente e garantendo il diritto allo studio;
- in orario aggiuntivo rispetto alle attività didattiche, previo accordo con la famiglia.

Lo svolgimento delle attività avviene sotto la vigilanza del personale docente o ATA appositamente individuato.

Qualora, per motivi organizzativi, di sicurezza o per particolari condizioni personali dello studente, non sia possibile realizzare il percorso riparativo individuato, l'organo competente procede secondo quanto previsto dal provvedimento disciplinare originariamente adottato.

Valore del percorso riparativo nella valutazione del comportamento

La partecipazione responsabile alle attività educative e riparative costituisce elemento positivo nella valutazione del percorso di crescita dello studente.

Il Consiglio di Classe, ai fini della valutazione del comportamento secondo la normativa vigente, tiene conto dell'intero percorso educativo dell'alunno, comprendendo:

- il rispetto delle regole scolastiche;
- la gravità e la reiterazione degli eventuali comportamenti scorretti;
- il livello di responsabilità assunto;
- la capacità di riconoscere l'errore;
- la partecipazione alle attività riparative e i progressi compiuti.

Il percorso riparativo non elimina la rilevanza del comportamento sanzionato, ma rappresenta uno strumento educativo finalizzato al recupero della responsabilità personale e al reinserimento positivo nella comunità scolastica.

TITOLO V – REGOLAMENTAZIONE DISPOSITIVI DIGITALI, PRIVACY E CYBER-SECURITY

Art. 10 - Premessa

L'Istituzione Scolastica promuove un uso consapevole, responsabile e sicuro delle tecnologie digitali, riconoscendone il valore educativo e didattico, ma anche la necessità di prevenire comportamenti che possano compromettere il diritto allo studio, la sicurezza, la dignità delle persone e la tutela dei dati personali.

La famiglia collabora con l'Istituzione Scolastica nella promozione di comportamenti corretti nell'utilizzo delle tecnologie digitali e nella prevenzione di condotte lesive della privacy, della dignità personale e della sicurezza della comunità scolastica.

Le violazioni relative all'utilizzo improprio dei dispositivi digitali, soprattutto se gravi, intenzionali o reiterate, possono concorrere alla valutazione del comportamento secondo la normativa vigente e i criteri deliberati dagli organi collegiali.

Le disposizioni del presente Titolo si applicano durante le attività didattiche ordinarie, nei cambi d'ora, negli intervalli, nella pausa mensa, nei laboratori, nelle palestre, durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive, progetti e in ogni altra attività organizzata dall'Istituto.

Art. 11 – Graduazione delle sanzioni e rilevazione delle infrazioni digitali

L'Istituto, nel rispetto dei principi di gradualità, proporzionalità e finalità educativa della sanzione disciplinare, disciplina le violazioni connesse all'introduzione e all'utilizzo non autorizzato o improprio di dispositivi elettronici personali quali smartphone, smartwatch, tablet, cuffie wireless o altri strumenti aventi funzioni di comunicazione, registrazione o acquisizione dati.

Le sanzioni sono applicate tenendo conto dell'età dello studente, della gravità del comportamento, dell'intenzionalità, della reiterazione della condotta e delle conseguenze prodotte e incidono sulla valutazione del comportamento.

11.1 – Detenzione o presenza non autorizzata del dispositivo

Sono comprese le situazioni in cui il dispositivo sia:

- visibile sul banco;
- tenuto in mano;
- utilizzato in modo non autorizzato;
- conservato in tasca, nello zaino o in altro luogo durante attività nelle quali non è consentito l'utilizzo.

<u>Prima violazione</u>

La condotta è classificata come infrazione lieve di carattere organizzativo.

Il docente:

- richiama lo studente al rispetto delle regole;
- effettua annotazione sul Registro Elettronico secondo le modalità adottate dall'Istituto;

- procede al ritiro temporaneo del dispositivo secondo quanto previsto dall'Art. 12.

Reiterazione della condotta

La ripetizione della violazione costituisce infrazione di livello moderato.

Possono essere adottati:

- nota disciplinare formale sul Registro Elettronico;
- comunicazione alla famiglia;
- convocazione del genitore o esercente la responsabilità genitoriale;
- ulteriori provvedimenti educativi previsti dal presente Regolamento (lettera di ammonizione)

11.2 – Utilizzo del dispositivo durante le attività scolastiche

L'utilizzo dello smartphone o di altri dispositivi personali:

- durante le lezioni;
- durante il cambio d'ora;
- durante l'intervallo;
- durante la mensa;
- nei laboratori o nelle attività organizzate dalla scuola,

senza autorizzazione del personale scolastico, costituisce violazione disciplinare grave, così come il suo utilizzo durante verifiche, prove scritte o attività valutative, finalizzato ad acquisire informazioni, copiare o alterare lo svolgimento della prova.

La condotta può comportare:

- nota disciplinare sul Registro Elettronico;
- ritiro temporaneo del dispositivo;
- comunicazione formale alla famiglia;
- convocazione della famiglia per un colloquio con il Coordinatore di Classe e il Dirigente;

- convocazione del Consiglio di Classe nei casi più rilevanti.

11.3 – Acquisizione non autorizzata di immagini, audio o video

La registrazione, la ripresa fotografica o audiovisiva di compagni, docenti, personale ATA o altri soggetti presenti nella scuola, senza preventiva autorizzazione, costituisce grave violazione delle regole di convivenza scolastica e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Sono comprese:

- fotografie scattate in aula;
- registrazioni audio di lezioni o conversazioni;
- video realizzati nei corridoi, nei servizi igienici o negli spazi scolastici;
- acquisizione di immagini durante attività scolastiche senza consenso.

La condotta comporta:

- ritiro del dispositivo;
- nota disciplinare formale;
- convocazione della famiglia;
- valutazione da parte del Consiglio di Classe, convocato in seduta straordinaria, dell'eventuale sospensione o di altri provvedimenti disciplinari;
- eventuali ulteriori iniziative previste dalla normativa vigente.

La scuola applica la normativa in materia di protezione dei dati personali, compreso il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

11.4 – Diffusione di immagini, video o contenuti lesivi

La pubblicazione, diffusione o condivisione tramite social network, piattaforme digitali, chat di gruppo o altri strumenti di comunicazione di immagini, video, registrazioni o contenuti acquisiti in ambiente scolastico e utilizzati per deridere, intimidire, discriminare o danneggiare la reputazione di persone appartenenti alla comunità scolastica costituisce violazione molto grave.

Sono comprese le condotte riconducibili a:

- cyberbullismo;
- molestie digitali;
- diffusione non autorizzata di contenuti personali;
- comportamenti lesivi della dignità della persona.

Il Consiglio di Classe può adottare:

- sospensione dalle lezioni secondo quanto previsto dal Regolamento;
- attività educative e riparative;
- percorsi di responsabilizzazione;
- coinvolgimento del referente per bullismo e cyberbullismo.

Nei casi previsti dalla normativa vigente, l'Istituzione Scolastica procede alle segnalazioni agli organi competenti.

Art. 12 – Protocollo di ritiro, custodia e restituzione dei dispositivi

Al fine di garantire il rispetto delle regole, la tutela della privacy e la sicurezza della comunità scolastica, il personale scolastico applica le procedure di seguito indicate.

12.1 – Richiesta di consegna del dispositivo

In presenza di una violazione prevista dall'Art. 11, il docente richiede allo studente la consegna temporanea del dispositivo.

Lo studente è tenuto a collaborare con il personale scolastico.

Il docente non è autorizzato ad accedere ai contenuti personali presenti nel dispositivo, salvo specifiche procedure previste dalla legge e dagli organi competenti.

12.2 – Rifiuto della consegna

Il rifiuto ingiustificato di consegnare il dispositivo costituisce comportamento contrario ai doveri dello studente e viene valutato come ulteriore violazione disciplinare.

Il docente:

- informa il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;

- richiede l’intervento della famiglia nei casi necessari;
- segnala il comportamento ai fini dell’adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

12.3 – Custodia temporanea

Il dispositivo ritirato viene custodito secondo modalità organizzative stabilite dall’Istituto, garantendo:

- identificazione del proprietario;
- registrazione dell’avvenuto ritiro;
- tutela del bene personale;
- riservatezza dei dati contenuti.

La custodia avviene fino alla riconsegna al genitore o esercente la responsabilità genitoriale, secondo le modalità definite dalla scuola.

12.4 – Restituzione del dispositivo

La restituzione può avvenire:

- al termine della giornata scolastica secondo le procedure organizzative dell’Istituto;
- oppure direttamente alla famiglia nei casi ritenuti opportuni in relazione alla gravità della violazione.

Nei casi più gravi o reiterati la scuola può richiedere un colloquio con la famiglia prima della restituzione.

12.5 – Educazione alla cittadinanza digitale

L’Istituzione Scolastica promuove attività finalizzate allo sviluppo della cittadinanza digitale, della consapevolezza dei rischi della rete, del rispetto della privacy e dell’utilizzo responsabile delle tecnologie.

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce elemento fondamentale per prevenire comportamenti scorretti e favorire un uso positivo degli strumenti digitali.

TITOLO VI – PROCEDURA DISCIPLINARE, GARANZIE E IMPUGNAZIONI

Art. 13 – Fasi della Procedura Disciplinare e Diritto al Contraddittorio

L'applicazione delle sanzioni disciplinari avviene nel rispetto dei principi di legalità, gradualità, proporzionalità, individualizzazione e finalità educativa della sanzione, secondo quanto previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

La sanzione disciplinare ha esclusivamente finalità educativa e formativa ed è finalizzata a favorire nello studente la consapevolezza delle conseguenze delle proprie azioni, il rispetto delle regole della comunità scolastica, la responsabilizzazione personale e, ove possibile, la riparazione del danno arrecato.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che sia stata preventivamente contestata la violazione e senza che gli sia stata garantita la possibilità di esporre le proprie ragioni secondo modalità adeguate all'età e al grado di maturazione.

13.1 – Contestazione dell'addebito

La contestazione dell'infrazione deve essere tempestiva e deve descrivere in modo chiaro e circostanziato i fatti contestati.

La contestazione deve indicare, ove possibile:

- la data, il luogo e le circostanze dell'episodio;
- il comportamento rilevato;
- le eventuali norme del Regolamento violate;
- gli eventuali soggetti coinvolti o presenti.

La segnalazione dell'infrazione può essere effettuata dal docente, dal Coordinatore di Classe, dal Team Docenti o dal Dirigente Scolastico, secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

13.2 – Diritto di ascolto e contraddittorio

Prima dell'irrogazione di una sanzione disciplinare diversa dal richiamo verbale, lo studente ha diritto di essere ascoltato.

L'ascolto avviene secondo modalità proporzionate alla gravità del comportamento e adeguate all'età dell'alunno:

- nella Scuola Primaria assume prevalentemente una funzione educativa, di chiarimento e responsabilizzazione;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado costituisce parte integrante del procedimento disciplinare.

Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente oppure mediante eventuali osservazioni scritte.

La famiglia può essere informata e coinvolta nei casi in cui la gravità del comportamento renda necessario un intervento educativo condiviso.

Per le sanzioni che possono comportare l'allontanamento dalla comunità scolastica, lo studente viene ascoltato dall'organo competente prima dell'adozione del provvedimento.

13.3 – Valutazione dei fatti e deliberazione del provvedimento

L'organo competente, nell'adottare il provvedimento disciplinare, valuta complessivamente:

- la gravità della condotta;
- l'intenzionalità del comportamento;
- il danno prodotto a persone, beni o ambiente scolastico;
- la reiterazione delle violazioni;
- l'età e il livello di maturazione dello studente;
- il comportamento precedente;
- l'atteggiamento successivo al fatto;
- l'eventuale disponibilità alla riparazione e al cambiamento.

Il provvedimento deve essere motivato e deve indicare:

- i fatti accertati;
- le norme violate;
- le ragioni della scelta della sanzione;
- le finalità educative perseguite;
- gli eventuali percorsi riparativi o di responsabilizzazione previsti.

13.4 – Comunicazione del provvedimento

Il provvedimento disciplinare viene comunicato alla famiglia attraverso i canali istituzionali adottati dalla scuola.

Nei casi di maggiore gravità, e in particolare per le sanzioni che comportano sospensione dalle attività didattiche, la comunicazione deve essere effettuata in forma scritta con indicazione delle motivazioni e delle modalità di eventuale impugnazione.

13.5 – Provvedimenti organizzativi urgenti e sospensione cautelare

Nei casi di particolare gravità e urgenza, qualora il comportamento dello studente determini un rischio concreto per la sicurezza delle persone, per il regolare svolgimento delle attività scolastiche o per la tutela della comunità scolastica, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti organizzativi temporanei finalizzati alla tutela degli studenti e del personale.

Tali provvedimenti hanno carattere esclusivamente cautelare e non sostituiscono il procedimento disciplinare, che deve essere successivamente avviato secondo le competenze previste dal presente Regolamento.

Art. 14 – Organo di Garanzia d'Istituto

È istituito presso l'Istituzione Scolastica l'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia opera secondo principi di imparzialità, trasparenza e correttezza procedurale e garantisce la tutela dei diritti degli studenti e delle famiglie.

La durata dell'Organo di Garanzia coincide con quella del Consiglio di Istituto, salvo diversa disposizione normativa.

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- due docenti designati dal Collegio dei Docenti;
- due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Sono individuati anche membri supplenti per garantire la continuità del funzionamento dell'Organo.

Per gli Istituti Comprensivi, in considerazione del primo ciclo di istruzione, non è prevista la presenza di rappresentanti degli studenti.

14.1 – Competenze dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia:

- esamina i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- verifica la correttezza della procedura adottata;
- valuta la proporzionalità della sanzione rispetto ai fatti contestati;
- favorisce, ove possibile, una soluzione educativa e condivisa.

I componenti dell'Organo di Garanzia devono astenersi qualora sussistano condizioni di conflitto di interesse, compreso il caso in cui siano direttamente coinvolti nella vicenda disciplinare.

In caso di astensione, il componente viene sostituito dal membro supplente.

Art. 15 – Ricorsi e impugnazioni delle sanzioni disciplinari

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale dello studente possono presentare ricorso all'Organo di Garanzia contro le sanzioni disciplinari entro il termine di **15 giorni dalla comunicazione del provvedimento**, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998.

Il ricorso deve essere presentato tramite gli uffici dell'Istituto o secondo le modalità indicate dalla scuola e deve contenere:

- dati dello studente interessato;
- indicazione del provvedimento contestato;
- motivazioni della richiesta;
- eventuale documentazione ritenuta utile.

L'Organo di Garanzia decide secondo le modalità e i termini previsti dalla normativa vigente.

La presentazione del ricorso non sospende automaticamente l'efficacia della sanzione, salvo diversa decisione dell'organo competente in presenza di motivate ragioni.

Contro le decisioni dell'Organo di Garanzia dell'Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale istituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

15.1 – Finalità educativa delle sanzioni

Le sanzioni disciplinari, compreso l'eventuale allontanamento dalla comunità scolastica, devono essere orientate al recupero educativo dello studente.

La scuola favorisce, ove possibile:

- attività di riflessione sul comportamento adottato;
- percorsi di responsabilizzazione;
- attività riparative;
- interventi di cittadinanza attiva;
- reinserimento positivo nella comunità scolastica.

L'obiettivo del procedimento disciplinare non è esclusivamente sanzionatorio, ma educativo, formativo e finalizzato alla crescita personale dello studente.

TITOLO VII – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (LEGGE 150/2024)

Art. 16 – Criteri di Attribuzione e Griglia degli Indicatori Collegiali (Scuola Secondaria di I Grado)

La valutazione del comportamento degli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado è espressa in decimi dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio intermedio e finale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di valutazione.

La valutazione del comportamento rappresenta un elemento fondamentale del percorso educativo e formativo dello studente e non costituisce una semplice rilevazione delle infrazioni disciplinari commesse, ma un giudizio complessivo sul livello di maturazione personale, responsabilità, consapevolezza e partecipazione alla vita scolastica.

La valutazione è effettuata nel rispetto:

- dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di primo grado di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235;
- della Legge 1° ottobre 2024, n. 150;
- delle disposizioni ministeriali vigenti in materia di valutazione;
- del Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto tra scuola e famiglia.

Il Consiglio di Classe valuta il comportamento considerando l'intero percorso scolastico dello studente, tenendo conto sia delle eventuali criticità sia dei progressi maturati nel corso dell'anno.

La valutazione tiene conto, in particolare, dei seguenti ambiti:

Asse A – Frequenza, partecipazione e impegno scolastico

Comprende:

- regolarità della frequenza;
- puntualità negli ingressi e rispetto degli orari scolastici;
- partecipazione alle attività didattiche;
- rispetto degli impegni di studio;
- cura del materiale e organizzazione personale.

Asse B – Rispetto delle regole e della comunità scolastica

Comprende:

- rispetto del Regolamento d'Istituto;
- rispetto dei docenti, dei compagni, del personale ATA e di tutte le figure presenti nella comunità scolastica;
- corretto utilizzo degli ambienti, delle strutture e delle attrezzature;
- rispetto delle norme relative ai dispositivi digitali;
- rispetto delle regole di sicurezza e convivenza civile.

Asse C – Responsabilità, cittadinanza e crescita personale

Comprende:

- capacità di collaborazione e inclusione;
- disponibilità al dialogo e al confronto;
- assunzione di responsabilità rispetto alle proprie azioni;

- capacità di riconoscere gli errori e modificare positivamente il proprio comportamento;
- partecipazione ad attività educative, riparative e di cittadinanza attiva.

Art. 16 bis – Griglia orientativa per l'attribuzione del voto di comportamento

La seguente griglia costituisce un riferimento per la valutazione collegiale del Consiglio di Classe e non determina automatismi basati esclusivamente sul numero delle note disciplinari.

Voto 10 – Eccellente

Lo studente manifesta comportamento costantemente responsabile, corretto e collaborativo.

Rispetta pienamente le regole scolastiche, contribuisce positivamente al clima della classe, dimostra senso civico, autonomia e attenzione verso gli altri.

Partecipa con interesse alla vita scolastica e rappresenta un modello positivo per il gruppo.

Voto 9 – Distinto

Lo studente mantiene un comportamento corretto e responsabile.

Rispetta regolarmente le regole dell'Istituto, collabora con docenti e compagni e partecipa adeguatamente alle attività scolastiche.

Eventuali richiami risultano occasionali e riferiti a situazioni di lieve entità.

Voto 8 – Buono

Lo studente presenta un comportamento generalmente corretto.

Può manifestare occasionali difficoltà nel mantenere attenzione, rispetto delle regole organizzative o continuità nell'impegno, ma accoglie i richiami e dimostra disponibilità al miglioramento.

Voto 7 – Discreto/Sufficiente

Lo studente manifesta un comportamento discontinuo.

Sono presenti episodi di inosservanza delle regole scolastiche, richiami frequenti, atteggiamenti poco responsabili o difficoltà nel rispetto degli impegni.

Il Consiglio di Classe valuta la necessità di interventi educativi finalizzati alla responsabilizzazione.

Voto 6 – Sufficiente con necessità di miglioramento

Lo studente ha manifestato comportamenti contrari ai doveri scolastici, anche reiterati o di particolare rilevanza educativa, che hanno richiesto interventi disciplinari, comunicazioni alla famiglia o percorsi di responsabilizzazione.

L'attribuzione del voto 6 deve essere adeguatamente motivata dal Consiglio di Classe sulla base degli elementi documentati nel percorso scolastico.

Il Consiglio di Classe può prevedere specifici interventi educativi, quali attività di riflessione, percorsi di cittadinanza, elaborati personali o attività riparative.

Voto 5 – Insufficiente

Il voto 5 può essere attribuito nei casi previsti dalla normativa vigente in presenza di comportamenti particolarmente gravi, reiterati e incompatibili con i principi fondamentali della comunità scolastica.

La valutazione tiene conto:

- della gravità dei comportamenti;
- della loro reiterazione;
- delle conseguenze prodotte;
- delle sanzioni disciplinari eventualmente irrogate;
- dell'atteggiamento successivo dello studente;
- dell'eventuale mancata partecipazione o mancato esito positivo dei percorsi educativi e riparativi proposti.

Il Consiglio di Classe deve motivare in modo puntuale la decisione nel verbale dello scrutinio.

Nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente, l'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a 6 comporta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Art. 16 ter – Criteri procedurali per l'attribuzione dei voti di comportamento pari o inferiori a 6

L'attribuzione dei voti pari a 6 o inferiori deve essere sostenuta da elementi documentati e coerenti con il percorso educativo dello studente.

Il Consiglio di Classe prende in considerazione:

- le annotazioni presenti sul Registro Elettronico;
- le comunicazioni e gli incontri con la famiglia;
- le eventuali sanzioni disciplinari adottate;
- il comportamento successivo ai provvedimenti ricevuti;
- l'assunzione di responsabilità dello studente;
- la partecipazione ad attività educative, riparative o di utilità sociale;
- i progressi eventualmente compiuti.

La valutazione del comportamento non può essere determinata esclusivamente dal numero delle note disciplinari, ma deve derivare da una valutazione complessiva e collegiale della personalità scolastica dello studente.

Art. 17 – Effetto educativo della riparazione e del miglioramento

La scuola riconosce il valore educativo della responsabilizzazione e del cambiamento positivo.

Qualora lo studente, dopo aver manifestato comportamenti non conformi alle regole scolastiche, dimostri un miglioramento significativo, partecipi con impegno ai percorsi educativi predisposti dall'Istituto e assuma atteggiamenti maggiormente responsabili, il Consiglio di Classe ne tiene conto nella valutazione finale del comportamento.

Le attività riparative, di cittadinanza attiva e di utilità sociale hanno finalità educativa e non sostituiscono automaticamente le sanzioni disciplinari eventualmente adottate.

Esse rappresentano strumenti finalizzati alla comprensione delle conseguenze delle proprie azioni, alla riparazione del danno e al reinserimento positivo nella comunità scolastica.

Art. 17 bis – Personalizzazione della valutazione del comportamento

Nella valutazione del comportamento il Consiglio di Classe considera le caratteristiche personali dello studente e le eventuali situazioni documentate che possano incidere sulle modalità di relazione, partecipazione o gestione del comportamento.

La valutazione viene effettuata nel rispetto dei principi di inclusione scolastica, personalizzazione educativa e pari opportunità, secondo la normativa vigente.

TITOLO VIII – CONTESTI SPECIALI E NORME FINALI

Art. 18 – Percorsi a Indirizzo Musicale

Per le studentesse e gli studenti iscritti ai percorsi a Indirizzo Musicale, le lezioni individuali o di gruppo di strumento, la musica d'insieme e le attività connesse costituiscono parte integrante del percorso formativo e hanno carattere curricolare obbligatorio.

La frequenza delle attività pomeridiane segue le medesime disposizioni previste per le attività didattiche ordinarie relativamente a:

- assenze;
- ritardi;
- giustificazioni;
- rispetto delle regole di comportamento.

Eventuali assenze o comportamenti non conformi alle regole scolastiche durante le attività musicali sono valutati secondo il presente Regolamento e possono concorrere all'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti.

In caso di irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica, il Consiglio di Classe valuta gli effetti del provvedimento anche rispetto alla partecipazione alle lezioni pomeridiane di strumento, alle prove d'insieme, ai concerti o ad altre attività pubbliche collegate al percorso musicale, tenendo conto della finalità educativa della sanzione.

Art. 19 – Validità, aggiornamento e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dall'anno scolastico 2026/2027 e mantiene la propria validità fino a eventuale modifica o sostituzione da parte degli organi competenti.

L’Istituzione Scolastica procede periodicamente alla verifica del Regolamento al fine di assicurarne la coerenza con:

- la normativa nazionale vigente;
- eventuali disposizioni ministeriali sopravvenute;
- le esigenze organizzative ed educative dell’Istituto.

Le proposte di modifica possono essere presentate dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto o secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti di funzionamento degli organi collegiali.

Le modifiche al presente Regolamento sono deliberate dal Consiglio di Istituto secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 19 bis – Clausola di invarianza finanziaria

L’applicazione del presente Regolamento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell’Istituzione Scolastica, delle amministrazioni pubbliche o delle famiglie degli studenti.

Le attività educative, riparative e organizzative previste dal Regolamento sono realizzate nell’ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, nel rispetto della normativa vigente.

Resta fermo che ogni attività dovrà essere organizzata garantendo la sicurezza degli studenti, la vigilanza del personale scolastico e il rispetto dei principi educativi propri dell’Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO GENERALE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, VALORE EDUCATIVO E CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Art. 1 - Premessa, valore educativo e quadro normativo

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, le uscite didattiche sul territorio e tutte le attività svolte al di fuori dei locali scolastici costituiscono parte integrante dell'offerta formativa dell'Istituto e rappresentano un momento significativo del percorso educativo e didattico degli studenti.
2. Tali attività non si configurano come semplici occasioni ricreative o turistiche, ma costituiscono vere e proprie esperienze di apprendimento in situazione, finalizzate allo sviluppo delle competenze disciplinari, trasversali e di cittadinanza.
3. Le attività esterne alla scuola perseguono in particolare le seguenti finalità:
    - approfondimento delle conoscenze storiche, artistiche, scientifiche, ambientali e culturali;
    - collegamento tra esperienza scolastica e realtà territoriale;
    - sviluppo dell'autonomia personale e della capacità di orientamento;
    - educazione alla convivenza civile, al rispetto delle regole e dei beni comuni;
    - promozione dell'inclusione e della partecipazione di tutti gli alunni;
    - potenziamento delle competenze sociali, relazionali e interculturali.
4. Come ogni attività didattica, anche le uscite fuori aula devono essere oggetto di una specifica progettazione articolata nelle seguenti fasi:
    - progettazione e programmazione preventiva, con individuazione degli obiettivi formativi e delle modalità organizzative;
    - svolgimento dell'attività, con particolare attenzione alla vigilanza, alla sicurezza e alla partecipazione responsabile degli studenti;
    - verifica e valutazione dell'esperienza, attraverso attività di restituzione, riflessione o produzione didattica.
5. Le attività disciplinate dal presente testo sono parte integrante del tempo scuola. Durante il loro svolgimento trovano piena applicazione le disposizioni d'Istituto, il Patto Educativo di Corresponsabilità e tutte le norme relative alla sicurezza e alla vigilanza degli alunni.

Art. 2 - Classificazione delle attività

L'Istituzione Scolastica distingue le attività esterne secondo le seguenti tipologie:

2.1 Viaggi di istruzione

Sono attività didattiche organizzate su uno o più giorni, finalizzate alla conoscenza diretta di realtà culturali, storiche, artistiche, ambientali, scientifiche o linguistiche.

Possono riguardare:

- località di interesse storico, artistico e culturale del territorio nazionale;
- realtà europee nell'ambito di percorsi linguistici, interculturali o progettuali;
- iniziative coerenti con il curricolo scolastico e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
  La durata e la destinazione sono definite dagli organi competenti tenendo conto dell'età degli studenti, degli obiettivi educativi e delle condizioni organizzative.

2.2 Visite guidate

Sono attività della durata normalmente non superiore alla giornata scolastica effettuate presso:

- musei;
- monumenti;
- aree archeologiche;
- mostre;
- parchi naturali;
- istituzioni culturali;
- enti pubblici o privati con finalità formative;
- aziende o realtà produttive coerenti con il percorso scolastico.
  Le visite guidate devono essere collegate alla programmazione didattica della classe e prevedere adeguata preparazione e successiva rielaborazione educativa.

2.3 Scambi culturali, gemellaggi e progetti internazionali

Comprendono iniziative realizzate nell'ambito di:

- programmi europei;
- progetti Erasmus o similari;
- collaborazioni con istituzioni scolastiche italiane o straniere;
- percorsi di educazione interculturale e potenziamento linguistico.
  Tali attività sono finalizzate allo sviluppo della conoscenza di altre realtà culturali, alla cooperazione e alla cittadinanza europea.

2.4 Uscite didattiche brevi

Sono attività svolte prevalentemente nell'orario scolastico presso luoghi raggiungibili dal territorio di riferimento dell'Istituto, quali:

- biblioteche;
- teatri;
- impianti sportivi;
- strutture comunali;

- parchi;
- laboratori;
- iniziative culturali locali.

  Le uscite brevi possono essere realizzate anche mediante spostamenti a piedi o con mezzi pubblici secondo quanto previsto dalla programmazione e dalle autorizzazioni acquisite.

TITOLO II – ITER PROCEDURALE ED ORGANI DELIBERANTI

Art. 3 - Iter procedurale ed organi deliberanti

3.1 Progettazione e presentazione delle proposte

- **Attività Plurigiornaliere e Visite Guidate:**

  Le proposte relative a viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali e attività didattiche esterne vengono elaborate nell'ambito della programmazione educativa e didattica dei Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione.

  Ciascun organo collegiale competente provvede alla predisposizione del progetto didattico-organizzativo, individuando:
  - finalità e obiettivi formativi;
  - collegamento con il curricolo e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - destinazione e programma dell'attività;
  - periodo di svolgimento;
  - numero degli alunni partecipanti;
  - eventuali esigenze di inclusione e adattamenti organizzativi;
  - docente referente;
  - docenti accompagnatori;
  - eventuali docenti sostituti o di riserva.

    Le proposte devono essere coerenti con l'età degli alunni, con gli obiettivi educativi della classe e con le condizioni di sicurezza previste.
- **Uscite didattiche brevi:**

  Tali uscite sul territorio possono essere proposte dai singoli docenti, sentiti i colleghi del team della classe o della sezione, purché siano coerenti con la programmazione didattica e comunicate con adeguato anticipo.

3.2 Fasi dell'approvazione didattica, organizzativa e amministrativa

L'approvazione delle iniziative segue la scansione definita nel cronoprogramma annuale.

- **Approvazione degli organi collegiali:**

  Il Piano annuale delle uscite e dei viaggi di istruzione viene esaminato:
  - dal Collegio dei Docenti per gli aspetti pedagogici e didattici;
  - dal Consiglio di Istituto per gli aspetti organizzativi, finanziari e generali di indirizzo, secondo le competenze previste dalla normativa vigente.

L’approvazione del piano non sostituisce le autorizzazioni specifiche previste per ogni singola attività.

3.3 Procedure amministrative e affidamento dei servizi

1. Dopo l’approvazione degli organi competenti, gli uffici amministrativi dell’Istituto, sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico e della DSGA per gli aspetti di competenza, procedono agli eventuali affidamenti relativi a:
    - trasporto;
    - servizi turistici;
    - ingressi;
    - guide;
    - altri servizi necessari alla realizzazione dell’attività.
2. L'acquisizione dei servizi avviene tramite i canali digitali e le piattaforme telematiche di acquisto previste per le Pubbliche Amministrazioni. I rapporti con agenzie di viaggio, aziende di trasporto e altri operatori economici sono gestiti esclusivamente dall’Istituzione Scolastica secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
3. I docenti non possono assumere impegni contrattuali, effettuare prenotazioni o intrattenere rapporti negoziali autonomi con soggetti esterni in nome della scuola.

3.4 Deroghe straordinarie

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare, nell’ambito delle proprie competenze, eventuali visite guidate non comprese nella programmazione ordinaria qualora ricorrano condizioni eccezionali, quali:
    - eventi culturali o scientifici non programmabili;
    - manifestazioni di particolare valore educativo;
    - opportunità formative non differibili.
2. L’autorizzazione è subordinata:
    - alla verifica della coerenza didattica;
    - alla disponibilità organizzativa;
    - alla presenza di adeguata vigilanza;
    - alla regolarità della documentazione prevista.

3.5 Uscite brevi sul territorio senza utilizzo di mezzi di trasporto

1. Per le uscite a piedi o mediante mezzi pubblici ordinari/scuolabus nel territorio comunale o nelle aree di riferimento dell’Istituto, svolte durante l’orario scolastico, può essere adottata una procedura semplificata.
2. È possibile acquisire un’autorizzazione cumulativa delle famiglie valida per l’anno scolastico o per il periodo stabilito dall’Istituto.
3. Resta comunque obbligatorio:
    - comunicare preventivamente alle famiglie data, orario e destinazione;
    - registrare l’attività secondo le procedure interne;

- garantire la vigilanza degli alunni;
- rispettare i criteri di sicurezza e inclusione.

4. La comunicazione può essere effettuata tramite Registro Elettronico o altri canali istituzionali adottati dalla scuola.

TITOLO III – CONSENSO INFORMATO, RESPONSABILITÀ GENITORIALE, CONDOTTA E ASPETTI FINANZIARI

Art. 4 - Consenso informato, responsabilità genitoriale e pagamenti

4.1 Acquisizione delle autorizzazioni familiari

1. La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, agli scambi culturali e alle uscite didattiche è subordinata all'acquisizione della preventiva autorizzazione scritta dei genitori o dei soggetti esercenti la responsabilità genitoriale.
2. L'autorizzazione deve essere sottoscritta da entrambi i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, nel rispetto dei principi di corresponsabilità educativa e delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità genitoriale.
3. Il modulo di autorizzazione predisposto dall'Istituto deve contenere almeno:
   - destinazione dell'attività;
   - data e durata dell'iniziativa;
   - programma previsto;
   - modalità di trasporto utilizzate;
   - eventuali costi a carico delle famiglie;
   - condizioni organizzative e assicurative;
   - eventuali indicazioni sanitarie o necessità specifiche dell'alunno comunicate dalla famiglia.
4. La mancata autorizzazione comporta l'impossibilità per l'alunno di partecipare all'attività esterna programmata.

4.2 Clausola di salvaguardia sulla responsabilità genitoriale

1. In caso di separazione, divorzio, cessazione della convivenza o situazioni particolari relative all'esercizio della responsabilità genitoriale, l'autorizzazione deve essere rilasciata nel rispetto degli artt. 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile.
2. Qualora, per comprovati motivi, la sottoscrizione di entrambi i genitori non sia materialmente possibile, il genitore firmatario deve dichiarare sotto la propria responsabilità:
   - di esercitare la responsabilità genitoriale sul minore;
   - di aver informato l'altro genitore della partecipazione dell'alunno all'attività;
   - che non sussistono provvedimenti dell'Autorità giudiziaria che impediscano la partecipazione;

- che la scelta effettuata rispetta le disposizioni vigenti in materia di responsabilità genitoriale.

3. La scuola potrà richiedere eventuale documentazione integrativa nei casi in cui emergano situazioni di particolare complessità o conflitto.

4.3 Partecipazione degli alunni, condotta e uso dei dispositivi digitali

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche costituiscono attività scolastiche a tutti gli effetti e richiedono agli alunni il rispetto delle norme di comportamento previste dalle disposizioni d'Istituto, dal Patto Educativo di Corresponsabilità e dalle indicazioni impartite dai docenti accompagnatori.
2. Durante tutte le attività fuori sede gli alunni sono tenuti a:
   - rispettare i compagni, i docenti, il personale accompagnatore e gli operatori esterni;
   - mantenere un comportamento corretto e responsabile;
   - rispettare ambienti, strutture, mezzi di trasporto e beni pubblici o privati;
   - osservare gli orari e le indicazioni organizzative fornite dai docenti.
3. **Disciplina sull'uso dei Dispositivi Digitali e Smartphone:**
   - **Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado (Uscite e Visite di 1 giorno):** È fatto divieto assoluto agli studenti di portare ed utilizzare smartphone o altri dispositivi digitali personali durante tutte le uscite brevi e le visite guidate di una sola giornata.
   - **Scuola Secondaria di I Grado (Viaggi di istruzione di più giorni):** All'inizio del viaggio gli smartphone degli studenti vengono presi in custodia dai docenti accompagnatori. L'utilizzo dei dispositivi è consentito esclusivamente negli orari stabiliti dai docenti (es. per brevi contatti con la famiglia in orario serale presso la struttura ricettiva), momento in cui i telefoni vengono temporaneamente consegnati agli alunni per poi essere nuovamente ritirati e custoditi dai docenti per tutta la restante durata del viaggio. Resta severamente vietato l'uso dei dispositivi durante le visite guidate, durante gli spostamenti e nelle ore notturne.
4. Eventuali comportamenti gravemente scorretti, pericolosi o incompatibili con la sicurezza del gruppo possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari. L'eventuale esclusione dalla partecipazione a future attività didattiche esterne può essere disposta esclusivamente dagli organi competenti, con adeguata motivazione e nel rispetto dei principi di proporzionalità e finalità educativa.

4.4 Tracciabilità finanziaria e modalità di pagamento

1. Al fine di garantire trasparenza amministrativa, correttezza contabile e sicurezza nella gestione delle somme, tutti i pagamenti relativi alle attività didattiche esterne devono essere effettuati attraverso i sistemi ufficiali adottati dall'Istituzione Scolastica.

2. **Divieto di raccolta diretta di denaro:** È vietato ai docenti raccogliere direttamente denaro contante dagli alunni o dalle famiglie per: quote di partecipazione, biglietti di ingresso, servizi di trasporto o altre spese connesse alle attività esterne. La gestione economica deve avvenire esclusivamente tramite le procedure amministrative della scuola.
3. **Sistema PagoPA:** Le quote di partecipazione vengono richieste alle famiglie tramite gli strumenti digitali previsti dall'Amministrazione scolastica, in particolare attraverso il sistema PagoPA o altri sistemi autorizzati dalla normativa vigente. Eventuali modalità di pagamento collettive devono comunque garantire la piena tracciabilità delle somme e non possono prevedere raccolte informali di denaro da parte dei docenti o degli studenti.

4.5 Quote di partecipazione e modalità di versamento

1. Per le uscite didattiche brevi e per le visite guidate di un giorno può essere richiesto il pagamento della quota complessiva al momento dell'adesione.
2. Per i viaggi di istruzione plurigiornalieri possono essere previste:
    - una quota di acconto alla conferma della partecipazione;
    - una quota di saldo entro i termini stabiliti dall'Istituto e dagli accordi contrattuali con i fornitori dei servizi.
3. Le famiglie vengono informate preventivamente:
    - dell'importo complessivo;
    - delle modalità di pagamento;
    - delle eventuali condizioni di rimborso;
    - delle condizioni di annullamento previste.
4. **Diritto al Rimborso per Malattia o Forza Maggiore:** Qualora un alunno non possa partecipare al viaggio o alla visita guidata per motivi di salute, la famiglia ha diritto al rimborso della quota versata (al netto delle eventuali penali non recuperabili applicate dai fornitori o dalle strutture alberghiere/vettori e non coperte da assicurazione).
5. **Condizione vincolante per il rimborso:** La famiglia deve presentare formale richiesta corredata da certificato medico rilasciato in data non successiva al giorno della partenza o dello svolgimento dell'uscita. Certificati emessi in data successiva non daranno diritto al rimborso.

4.6 Copertura assicurativa, spese connesse e Diritto allo Studio

1. La partecipazione alle attività esterne deve essere garantita dalla copertura assicurativa prevista dall'Istituzione Scolastica.
2. La quota richiesta alle famiglie può comprendere:
    - trasporto;
    - ingressi a musei, monumenti, strutture culturali o sportive;
    - servizi di guida o accompagnamento;

- eventuali attività laboratoriali;
- eventuali coperture assicurative integrative.

3. L’Istituto può prevedere, secondo le condizioni contrattuali disponibili, specifiche coperture assicurative per annullamento viaggio, eventi imprevisti o motivi di salute documentati.
4. Le eventuali spese relative ai docenti accompagnatori sono disciplinate dalla normativa vigente e dagli atti amministrativi dell’Istituzione Scolastica; ove previsto, possono essere considerate nei costi complessivi dell’attività secondo le disposizioni applicabili.
5. L'Istituto Comprensivo promuove la più ampia partecipazione degli studenti. A tal fine, qualora vengano individuate risorse di bilancio o previa eventuale e futura delibera del Consiglio di Istituto per la costituzione di un apposito Fondo di Solidarietà, la scuola potrà prevedere forme di contributo a favore delle famiglie in comprovate condizioni di svantaggio socio-economico.

TITOLO IV – CRITERI ORGANIZZATIVI, DURATA E DESTINATARI

Art. 5 - Criteri di durata e quote di adesione (destinatari)

1. Al fine di garantire un corretto equilibrio tra attività didattiche fuori sede e continuità della programmazione curricolare, l’Istituzione Scolastica disciplina criteri organizzativi per la realizzazione dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.
2. Tali attività costituiscono parte integrante del percorso formativo degli alunni e devono essere coerenti con il Piano Triennale dell’Offerta Formativa, con la programmazione educativa e didattica delle classi e con le finalità educative individuate dagli organi collegiali competenti.
3. Ciascuna classe può effettuare, di norma, un massimo di due visite guidate e/o viaggi di istruzione nell’arco dell’anno scolastico, salvo deroghe motivate per:
   - progetti inseriti nel PTOF;
   - scambi culturali;
   - progetti Erasmus o iniziative internazionali;
   - attività sportive, musicali, ambientali o culturali di particolare valore educativo.
4. I criteri indicati nel presente articolo costituiscono disposizioni organizzative interne adottate dall’Istituzione Scolastica, nel rispetto dell’autonomia scolastica e della normativa vigente.

5.1 Limiti di durata e ambito territoriale per ordine di scuola

La programmazione delle attività esterne tiene conto dell’età degli alunni, delle finalità formative, della sostenibilità organizzativa e delle caratteristiche del percorso educativo.

Ordine di scuola / Classe	Ambito territoriale indicativo	Durata massima ordinaria
Scuola dell'Infanzia	Territorio comunale, provinciale o località limitrofe compatibili con l'età degli alunni	Uscite brevi o visite di una giornata
Scuola Primaria – Classi prime	Territorio provinciale e province confinanti	1 giorno
Scuola Primaria – Classi seconde, terze e quarte	Territorio regionale o regioni limitrofe/prossime	1 giorno
Scuola Primaria – Classi quinte	Territorio regionale o nazionale	Fino a 4 giorni, salvo progetti speciali autorizzati
Scuola Secondaria di primo grado	Territorio regionale, nazionale o estero	Fino a 4 giorni, salvo progetti specifici deliberati

Eventuali deroghe ai limiti indicati possono essere autorizzate dagli organi competenti in presenza di motivate esigenze didattiche, progettuali o organizzative.

- **Vincoli specifici per la Scuola dell'Infanzia:**
  Le uscite didattiche degli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere progettate nel rispetto delle caratteristiche evolutive dei bambini, delle esigenze assistenziali, dei tempi di attenzione e delle condizioni organizzative dell'Istituto.
  Sono privilegiate uscite brevi e visite guidate della durata massima di una giornata, preferibilmente presso luoghi facilmente raggiungibili dalla sede scolastica e appartenenti al territorio comunale, provinciale o a territori limitrofi.
  Eventuali proposte che prevedano destinazioni diverse possono essere autorizzate dagli organi competenti esclusivamente quando risultino particolarmente significative sotto il profilo educativo, compatibili con l'età degli alunni e adeguatamente organizzate sotto il profilo della sicurezza e della vigilanza.

5.2 Destinatari e percentuali minime di partecipazione

1. Destinatari delle attività sono gli alunni regolarmente iscritti alle classi interessate.
2. Per la realizzazione delle attività, salvo specifiche deroghe motivate, si considerano criteri indicativi di partecipazione:
   - **Uscite didattiche brevi:** partecipazione almeno del 90% degli alunni della classe;

- **Visite guidate e viaggi di istruzione:** partecipazione almeno dell'80% degli alunni della classe.

3. Le percentuali possono essere derogate in presenza di:
   - progetti inseriti nel PTOF;
   - attività sportive o musicali;
   - scambi culturali;
   - progetti Erasmus;
   - iniziative rivolte a gruppi specifici di studenti.
4. La scuola favorisce la partecipazione degli alunni compatibilmente con le condizioni organizzative e con le finalità educative dell'attività.

5.3 Alunni non partecipanti

1. Gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione, alle visite guidate o alle uscite didattiche, per scelta della famiglia o per mancata autorizzazione, sono tenuti alla frequenza scolastica.
2. La scuola organizza attività didattiche alternative, eventualmente mediante inserimento temporaneo in altre classi, garantendo la vigilanza e la continuità educativa. La mancata partecipazione all'attività esterna non costituisce motivo di esonero dalla frequenza delle lezioni.

5.4 Docente referente dell'attività

1. Per ogni viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica deve essere individuato un docente referente, nell'ambito della fase di progettazione dell'attività.
2. Il docente referente svolgerà funzioni di coordinamento didattico e organizzativo, in particolare:
   - collabora con il Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione nella definizione del progetto;
   - cura i rapporti con gli uffici competenti per gli adempimenti necessari;
   - verifica la completezza della documentazione prevista;
   - mantiene i rapporti informativi con le famiglie secondo le modalità adottate dall'Istituto;
   - collabora alla predisposizione delle attività prima e dopo lo svolgimento dell'iniziativa.
3. Il docente referente opera in collaborazione con il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali e gli uffici amministrativi secondo le rispettive competenze.

TITOLO V – DOCENTI ACCOMPAGNATORI, DOVERI DI VIGILANZA E SICUREZZA

Art. 6 - Docenti accompagnatori, doveri di vigilanza e sicurezza

6.1 Individuazione, nomina e responsabilità dei docenti accompagnatori

1. I docenti accompagnatori sono individuati nell'ambito della progettazione dell'attività dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Interclasse o dal Consiglio di Intersezione e successivamente nominati formalmente dal Dirigente Scolastico.
2. L'individuazione degli accompagnatori deve tenere conto, per quanto possibile, dei seguenti criteri:
    - presenza di docenti appartenenti alla classe o al gruppo di alunni partecipanti;
    - continuità educativa e conoscenza degli studenti;
    - competenze adeguate rispetto alla tipologia dell'attività programmata;
    - eventuali esigenze specifiche degli alunni.
3. Il rapporto ordinario di vigilanza è stabilito, di norma, in un docente accompagnatore ogni quindici alunni partecipanti, salvo motivate esigenze organizzative o di sicurezza valutate dal Dirigente Scolastico in relazione all'età degli studenti, alla tipologia dell'attività, alla durata del viaggio e alle caratteristiche del gruppo.
4. Qualora partecipi una sola classe, deve essere garantita, ove possibile, la presenza di almeno due docenti accompagnatori, di cui almeno uno appartenente al Consiglio di Classe o al team docente della classe interessata.
5. In presenza di alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992, la scuola garantisce la partecipazione dell'alunno secondo il principio di inclusione, assicurando, sulla base delle esigenze individuate nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), la presenza delle figure di supporto necessarie (in rapporto 1:1 con il docente di sostegno, operatore socio-educativo o accompagnatore dedicato). Nessun costo aggiuntivo può essere addebitato alla famiglia dell'alunno con disabilità né redistribuito sulle altre famiglie.
6. Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico mediante formale provvedimento di nomina nel quale sono indicati il viaggio, il periodo di svolgimento, il gruppo affidato e gli obblighi connessi alla funzione.
7. La partecipazione dei docenti accompagnatori alle attività fuori sede rientra nelle funzioni connesse all'organizzazione dell'offerta formativa dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente.
8. È ammessa, in casi eccezionali e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di genitori o altri soggetti individuati dalla scuola, esclusivamente per specifiche esigenze organizzative o di assistenza, senza oneri aggiuntivi per l'Istituzione Scolastica e senza sostituire il personale docente nella funzione di vigilanza.

6.2 Obbligo di vigilanza e responsabilità educativa

1. Durante lo svolgimento dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche gli alunni sono affidati alla responsabilità dei docenti accompagnatori ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile e della normativa vigente in materia di vigilanza scolastica.
2. La vigilanza deve essere esercitata in modo continuo, adeguato all'età degli alunni, al grado di autonomia raggiunto e alle caratteristiche dell'attività programmata.
3. I docenti accompagnatori assicurano la vigilanza durante:
    - gli spostamenti;
    - le attività didattiche;
    - le visite presso musei, strutture culturali, sportive o naturalistiche;
    - i momenti di pausa e ristoro;
    - gli eventuali soggiorni presso strutture ricettive.
4. La programmazione delle attività deve evitare situazioni nelle quali gli studenti siano lasciati privi di adeguata supervisione. Durante i viaggi con pernottamento i docenti adottano tutte le misure organizzative necessarie alla tutela degli studenti, verificando il rispetto degli orari stabiliti, delle regole della struttura ospitante e delle disposizioni impartite.

6.3 Sicurezza dei mezzi di trasporto, strutture ed uso dello Scuolabus

La scuola, attraverso le procedure amministrative previste, verifica l'idoneità dei soggetti incaricati del trasporto e delle strutture utilizzate.

- **Controllo dei mezzi di trasporto e norme per lo Scuolabus:**
  I docenti accompagnatori collaborano alla tutela della sicurezza degli studenti verificando:
    - il rispetto delle condizioni generali di sicurezza del mezzo;
    - la corretta sistemazione degli studenti e l'uso delle cinture di sicurezza allacciate;
    - il rispetto delle disposizioni impartite durante il viaggio;
    - eventuali situazioni di rischio immediatamente rilevabili.
- **Utilizzo dello Scuolabus Comunale, Presa in Servizio e Copertura Assicurativa degli Accompagnatori:**
    - *Verifica Preventiva della Capienza:* In fase di richiesta dello scuolabus comunale, il docente referente e la segreteria verificano preliminarmente la carta di circolazione per accertare il numero di posti omologati per adulti.
    - *Obbligo di Vigilanza a Bordo:* A bordo dello scuolabus deve essere sempre garantita la presenza di almeno un docente accompagnatore (ovvero del docente di sostegno).

- *Presa in Servizio sul Luogo dell'Attività e Copertura Infortunistica per Posti Insufficienti:* Qualora i posti omologati per adulti a bordo dello scuolabus risultino inferiori al numero di docenti accompagnatori previsti:
  - **a) Presa in servizio sul luogo dell'uscita:** I docenti accompagnatori in esubero che non trovano posto sullo scuolabus prendono servizio direttamente sul luogo di svolgimento dell'attività didattica o presso il punto di ritrovo concordato. La presa in carico formale del gruppo e la relativa responsabilità di vigilanza (art. 2048 C.C.) decorrono dal momento dell'arrivo sul posto.
  - **b) Copertura assicurativa del tragitto (Infortunio in itinere):** Il tragitto percorso dai docenti per raggiungere la sede dell'uscita (con mezzo pubblico, a piedi o con autovettura propria) è equiparato a tutti gli effetti al tragitto casa-lavoro/recarsi al lavoro. Tale spostamento è coperto da tutela infortunistica (INAIL e Polizza Integrativa d'Istituto), previa formale disposizione di servizio o autorizzazione d'incarico del Dirigente Scolastico. Ai sensi dell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010 per la Pubblica Amministrazione, il raggiungimento autonomo della sede non dà diritto ad alcun rimborso spese (carburante, pedaggio o rimborso chilometrico).

- **Controllo delle strutture ricettive:**
  In caso di soggiorno presso alberghi o altre strutture ricettive, i docenti accompagnatori effettuano una verifica preliminare degli ambienti destinati agli studenti, con particolare attenzione a:
  - condizioni generali delle camere;
  - sicurezza degli accessi;
  - presenza di eventuali situazioni di rischio;
  - idoneità degli spazi comuni.
    Qualora siano rilevate criticità, i docenti adottano le misure necessarie (richiesta di sostituzione degli ambienti, segnalazione all'agenzia/struttura). Qualora sussistano condizioni di grave rischio non eliminabili, il Dirigente Scolastico valuta gli interventi necessari, compreso l'eventuale rientro anticipato del gruppo.

6.4 Obblighi organizzativi dei docenti accompagnatori

1. Prima della partenza i docenti accompagnatori:
   - verificano l'elenco definitivo degli alunni partecipanti;
   - acquisiscono la documentazione necessaria fornita dalla scuola;
   - prendono conoscenza di eventuali esigenze personali, sanitarie o educative degli studenti;
   - verificano la presenza delle autorizzazioni familiari previste.
2. Durante l'attività i docenti:

- effettuano periodicamente il controllo delle presenze;
- vigilano sul rispetto del programma autorizzato;
- adottano le misure organizzative necessarie in caso di imprevisti;
- comunicano tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali criticità.

3. Al termine dell'attività il docente referente o altro docente individuato predispone una relazione conclusiva sull'esperienza svolta (unitamente all'apposito modello di valutazione del servizio di trasporto), evidenziando eventuali aspetti organizzativi o criticità.

6.5 Gestione delle emergenze

1. In caso di emergenza, infortunio, malessere, situazione di pericolo o altra circostanza che richieda un intervento immediato, i docenti accompagnatori adottano le misure necessarie alla tutela degli studenti e informano tempestivamente:
   - il Dirigente Scolastico;
   - le famiglie degli alunni interessati, quando necessario;
   - i servizi di emergenza competenti.
2. Nei casi più gravi il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti organizzativi urgenti, compreso il rientro anticipato dello studente o del gruppo, secondo le procedure previste.

6.6 Azione educativa, responsabilità e provvedimenti conseguenti

1. Durante i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche gli studenti sono tenuti a rispettare il programma previsto, le indicazioni impartite dai docenti accompagnatori e le regole di comportamento proprie della comunità scolastica.
2. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti:
   - dei compagni;
   - dei docenti e del personale scolastico;
   - del personale delle strutture ospitanti;
   - degli autisti e del personale dei servizi di trasporto;
   - dei luoghi visitati e del patrimonio storico, artistico, culturale e ambientale.
3. Eventuali danni arrecati volontariamente a strutture, arredi, mezzi di trasporto o beni di terzi comportano l'applicazione delle disposizioni previste dalla disciplina d'Istituto e l'eventuale obbligo di risarcimento del danno a carico della famiglia dell'alunno responsabile.
4. **Rientro anticipato per esigenze di sicurezza:** Qualora durante un viaggio o un'uscita didattica si verifichino comportamenti particolarmente gravi, reiterati o tali da compromettere la sicurezza dell'alunno stesso, del gruppo o il regolare svolgimento dell'attività, i docenti accompagnatori informano tempestivamente il Dirigente Scolastico e adottano le necessarie misure organizzative urgenti. Nei casi in cui risulti impossibile proseguire la partecipazione dell'alunno all'attività, il Dirigente Scolastico può disporre il rientro anticipato dello studente, previo coinvolgimento della famiglia

e secondo modalità organizzative compatibili con la tutela del minore. Le eventuali spese derivanti dal rientro anticipato saranno poste a carico della famiglia.

5. **Limitazione della partecipazione a successive attività:** Il Consiglio di Classe può valutare, in presenza di comportamenti gravi o reiterati e nel rispetto dei principi di proporzionalità e individualizzazione della sanzione, la non partecipazione dello studente a successivi viaggi di istruzione, visite guidate o uscite didattiche. Tale decisione deve essere adeguatamente motivata.

TITOLO VI – DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA AGLI ATTI E CRONOPROGRAMMA ANNUALE

Art. 7 - Documentazione obbligatoria agli atti

1. Per ogni viaggio di istruzione, visita guidata o uscita didattica deve essere conservato agli atti dell'Istituzione Scolastica un fascicolo contenente:
    - *a)* progetto didattico dell'iniziativa con finalità, destinazione, periodo e durata;
    - *b)* deliberazioni degli organi collegiali competenti;
    - *c)* elenco nominativo degli studenti partecipanti;
    - *d)* autorizzazioni delle famiglie sottoscritte dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale o dichiarazioni previste nei casi di firma singola (clausola di salvaguardia);
    - *e)* elenco dei docenti accompagnatori e degli eventuali supplenti;
    - *f)* incarichi formali conferiti dal Dirigente Scolastico;
    - *g)* programma dettagliato dell'attività;
    - *h)* documentazione relativa alle procedure amministrative, agli affidamenti, ai contratti e ai pagamenti PagoPA;
    - *i)* documentazione assicurativa prevista;
    - *j)* relazione finale del docente referente e degli accompagnatori (unitamente all'apposito modello di valutazione del servizio di trasporto).
2. La documentazione viene conservata secondo le modalità previste dalla normativa sulla gestione documentale della Pubblica Amministrazione e sulla tutela dei dati personali.

Art. 8 - Cronoprogramma dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche

1. Al fine di garantire una corretta progettazione didattica, una gestione amministrativa efficace e il rispetto dei vincoli organizzativi e finanziari dell'Istituzione Scolastica, le attività fuori aula seguono il seguente cronoprogramma annuale.

8.1 Ottobre – Prima fase progettuale dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione

1. Nel corso delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione della componente docente vengono individuate le prime proposte relative alle attività da inserire nella programmazione annuale.
2. In tale fase vengono definiti:
    - gli obiettivi educativi e didattici collegati al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e alla programmazione disciplinare;
    - le possibili destinazioni e gli itinerari;
    - il periodo indicativo di svolgimento;
    - la tipologia dell'attività (viaggio di istruzione, visita guidata, uscita didattica);
    - il docente referente del viaggio;
    - una prima individuazione dei docenti accompagnatori e degli eventuali docenti supplenti.
3. Viene predisposta la scheda preliminare di proposta secondo la modulistica adottata dall'Istituto.

8.2 Novembre – Definizione e approvazione delle proposte

1. Nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione vengono esaminate e definite le proposte progettuali complete.
2. La documentazione comprende:
    - finalità formative;
    - programma di massima;
    - destinazione;
    - periodo previsto;
    - numero indicativo degli alunni partecipanti;
    - docente referente;
    - docenti accompagnatori ed eventuali supplenti.
3. Le proposte vengono illustrate ai rappresentanti dei genitori nell'ambito delle sedute previste e successivamente inserite nel Piano Annuale dei Viaggi dell'Istituto.

8.3 Entro il 15 dicembre – Deposito della documentazione

1. Entro il termine stabilito dall'Istituto, e comunque di norma entro il 15 dicembre, devono essere trasmessi agli Uffici di Segreteria:
    - le schede progettuali complete;
    - le delibere degli organi collegiali competenti;
    - l'indicazione del docente referente;
    - l'indicazione degli accompagnatori;
    - ogni altra documentazione richiesta.
2. Le proposte prive della documentazione necessaria o pervenute oltre il termine stabilito potranno non essere inserite nel Piano Annuale dei Viaggi, salvo motivate esigenze eccezionali autorizzate dal Dirigente Scolastico.

8.4 Fase successiva – Approvazione e procedure amministrative

Dopo la definizione del Piano Annuale dei Viaggi:

- il Collegio dei Docenti esprime la propria valutazione per gli aspetti didattici;
- il Consiglio di Istituto delibera per gli aspetti organizzativi e finanziari secondo le competenze previste;
- gli Uffici amministrativi procedono agli adempimenti necessari per l'affidamento dei servizi e la gestione contabile.

8.5 Finestra temporale di esecuzione e limiti massimi

1. Le attività autorizzate devono svolgersi secondo la seguente articolazione temporale:
    - **Classi Terze Scuola Secondaria I Grado:** completamento di norma entro e non oltre il 30 APRILE.
    - **Altre Classi (Infanzia, Primaria, I e II Secondaria):** completamento di norma entro e non oltre il 31 MAGGIO.
    - **Periodo di giugno e vincoli istituzionali:** Di norma non vengono effettuati viaggi di istruzione nel mese di giugno, né in concomitanza con gli scrutini, con le elezioni degli organi collegiali o con la somministrazione delle Prove INVALSI, salvo deroghe per manifestazioni di particolare valore educativo (sportive, musicali, culturali) o iniziative eccezionali approvate dal Dirigente Scolastico.
2. **Nota:** Eventuali iniziative non programmabili o sopravvenute nel corso dell'anno scolastico potranno essere autorizzate in deroga dal Dirigente Scolastico, previa verifica della loro validità didattica, organizzativa e finanziaria.

ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO E PROCEDURA PER LA GESTIONE E LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, AMBITO DI APPLICAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e riferimenti normativi

1. La presente procedura disciplina le modalità di gestione degli infortuni che coinvolgono gli alunni e il personale dell'Istituzione Scolastica, definendo gli adempimenti da porre in essere al verificarsi dell'evento, le responsabilità dei soggetti coinvolti e le procedure amministrative conseguenti.
2. La procedura è finalizzata a:
    - garantire un tempestivo intervento di soccorso e la tutela della salute della persona infortunata;
    - assicurare la corretta gestione amministrativa dell'evento;
    - garantire il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza, assicurazione contro gli infortuni e tutela dei dati personali;
    - assicurare la tracciabilità degli eventi infortunistici e la corretta conservazione della relativa documentazione;
    - favorire il monitoraggio degli infortuni ai fini della prevenzione e del miglioramento delle condizioni di sicurezza dell'Istituzione Scolastica.
3. La procedura si applica agli infortuni occorsi:
    - all'interno dei locali scolastici e delle relative pertinenze;
    - durante le attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
    - durante le attività laboratoriali, motorie, sportive e ricreative organizzate dalla scuola;
    - durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO), ove previsti, e ogni altra attività autorizzata dall'Istituzione Scolastica;
    - durante ogni altra attività scolastica svolta sotto la responsabilità dell'Istituzione Scolastica.
4. La presente procedura si applica:
    - agli alunni;
    - al personale docente;
    - al personale ATA;
    - ai dirigenti scolastici;
    - agli eventuali altri soggetti che, a diverso titolo, operano nell'Istituzione Scolastica, limitatamente agli adempimenti di competenza.
5. La gestione degli infortuni avviene nel rispetto della normativa vigente e, in particolare:

- Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, recante *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 e successive modificazioni, recante il *"Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali"*;
- Decreto-Legge 4 maggio 2023, n. 48 (convertito con modificazioni dalla Legge 3 luglio 2023, n. 85) e successive disposizioni di stabilizzazione e proroga della tutela estesa, che garantiscono la copertura assicurativa INAIL permanente e strutturale a favore di studenti, docenti e personale scolastico per tutti gli eventi infortunistici verificatisi all'interno degli ambienti di apprendimento e svolgimento delle attività scolastiche, comprese le attività connesse ed il rischio in itinere ove previsto;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- ulteriori disposizioni legislative, regolamentari e circolari applicabili emanate dagli enti competenti.

6. Ogni infortunio, anche se apparentemente di lieve entità, deve essere immediatamente segnalato al personale scolastico responsabile della vigilanza, che provvede all'attivazione delle misure di primo intervento e delle procedure previste dalla presente procedura.
7. Tutte le fasi della gestione dell'infortunio devono essere improntate ai principi di tempestività, correttezza amministrativa, collaborazione tra scuola e famiglia, tutela della persona infortunata, riservatezza dei dati personali e piena osservanza della normativa vigente.

Art. 2 – Principi generali e obblighi di comunicazione

1. La gestione degli infortuni si ispira ai principi di tempestività, efficacia, tracciabilità, collaborazione tra i soggetti coinvolti, tutela della persona infortunata, correttezza amministrativa e rispetto della normativa vigente.
2. La tempestiva segnalazione dell'evento costituisce un obbligo fondamentale per consentire all'Istituzione Scolastica di:
   - prestare l'immediata assistenza alla persona infortunata;
   - attivare, ove necessario, i servizi di emergenza sanitaria;
   - informare tempestivamente la famiglia dell'alunno o i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale, ovvero i familiari del personale interessato, quando necessario;
   - ricostruire con la massima accuratezza la dinamica dell'evento;

    - individuare eventuali cause e fattori di rischio, anche ai fini della prevenzione di eventi analoghi;
    - adempiere correttamente agli obblighi amministrativi, assicurativi, previdenziali e statistici previsti dalla normativa vigente;
    - garantire la tutela dei diritti della persona infortunata e dell'Istituzione Scolastica.
3. Ogni componente della comunità scolastica è tenuta, per quanto di propria competenza, a collaborare affinché l'evento venga segnalato senza ritardo al personale responsabile della vigilanza o agli uffici competenti, fornendo informazioni veritiere e complete utili alla ricostruzione dei fatti.
4. La relazione sull'infortunio e tutta la documentazione correlata devono essere redatte con tempestività, completezza e precisione, riportando esclusivamente fatti oggettivamente riscontrabili ed evitando valutazioni personali o attribuzioni di responsabilità non accertate.
5. La documentazione relativa agli infortuni, comprese le relazioni di servizio, i certificati medici, le comunicazioni alle famiglie, le denunce agli enti competenti e ogni altro atto connesso, è trattata esclusivamente dal personale autorizzato, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati e riservatezza previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
6. L'accesso alla documentazione è consentito esclusivamente ai soggetti legittimati e per le finalità previste dalla normativa vigente.

TITOLO II – GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI (LOCALI, ATTIVITÀ PRATICHE ED ESTERNE)

Art. 3 – Infortuni degli alunni nei locali scolastici e nelle pertinenze

3.1 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente articolo si applicano agli infortuni verificatisi all'interno degli edifici scolastici, delle relative pertinenze e di ogni altro ambiente in cui si svolgano attività organizzate dall'Istituzione Scolastica.

3.2 Obblighi dell'alunno e della famiglia

Lo studente coinvolto in un incidente o infortunio deve informare immediatamente il docente presente o il personale incaricato della vigilanza. Qualora l'alunno non sia nelle condizioni di effettuare la segnalazione, la stessa è effettuata dai compagni presenti, dal personale scolastico o da chiunque abbia assistito all'evento. La comunicazione deve essere effettuata anche qualora l'evento appaia inizialmente di lieve entità, al fine di consentire alla scuola di adottare le misure di assistenza e gli adempimenti previsti. La famiglia è tenuta a:

- collaborare con l'Istituzione Scolastica nella gestione dell'evento;

- trasmettere tempestivamente l'eventuale certificazione medica necessaria agli adempimenti amministrativi e assicurativi;
- comunicare ogni successiva variazione della prognosi o della documentazione sanitaria.

La documentazione sanitaria deve riportare, ove previsto:

- la data dell'infortunio;
- la diagnosi;
- il periodo di prognosi;
- il numero identificativo del certificato medico;
- ogni ulteriore elemento utile alla gestione della pratica.

3.3 Ripresa della frequenza durante il periodo di prognosi

Qualora la famiglia richieda la ripresa della frequenza scolastica durante il periodo di prognosi, l'Istituzione Scolastica può richiedere idonea certificazione medica attestante la compatibilità della frequenza con le condizioni di salute dell'alunno. Il Dirigente Scolastico, sentiti i soggetti competenti, può adottare misure organizzative temporanee finalizzate alla tutela dell'alunno, del personale e dell'intera comunità scolastica.

3.4 Obblighi del docente o del personale incaricato della vigilanza

Il docente o il personale incaricato della vigilanza provvede a: a) prestare la prima assistenza nei limiti delle proprie competenze e attivare, ove necessario, gli addetti al primo soccorso; b) richiedere l'intervento del Servizio di Emergenza Sanitaria 112 quando le condizioni dell'infortunato lo rendano necessario; c) mettere in sicurezza l'area dell'evento, qualora sussistano situazioni di pericolo; d) informare tempestivamente:

- il Dirigente Scolastico o un suo delegato;
- la Segreteria per gli adempimenti amministrativi;
- la famiglia dell'alunno; e) raccogliere tutti gli elementi utili alla ricostruzione dell'evento, indicando:
- data, ora e luogo dell'infortunio;
- attività svolta;
- dinamica dell'evento;
- eventuali attrezzature coinvolte;
- nominativi degli eventuali testimoni;
- interventi effettuati nell'immediatezza.

3.5 Relazione d'infortunio

Il docente o il personale che ha assistito all'evento redige, nel più breve tempo possibile, la relazione d'infortunio predisposta dall'Istituzione Scolastica. La relazione deve riportare esclusivamente fatti oggettivamente osservati, evitando valutazioni personali o attribuzioni

di responsabilità, ed essere trasmessa agli uffici competenti per gli adempimenti conseguenti.

Art. 4 – Infortuni durante attività motorie, sportive, laboratoriali e pratiche

Alle attività motorie, sportive, laboratoriali e a tutte le attività che comportano l'utilizzo di attrezzature, macchinari, utensili o sostanze si applicano integralmente le disposizioni dell'articolo 3, fatti salvi gli obblighi specifici di seguito indicati.

4.1 Obblighi del docente responsabile

Prima dell'inizio dell'attività il docente deve:

- verificare l'idoneità e la sicurezza degli ambienti;
- controllare lo stato di conservazione e il corretto funzionamento delle attrezzature;
- verificare che le attrezzature siano conformi all'attività prevista;
- impartire agli studenti le istruzioni operative e le norme di sicurezza;
- vigilare costantemente sul corretto svolgimento dell'attività;
- interrompere immediatamente l'attività in presenza di situazioni di rischio.

4.2 Gestione dell'infortunio

In caso di infortunio trovano applicazione le procedure previste dall'articolo 3. Nella relazione d'infortunio il docente descrive inoltre:

- l'attività in corso;
- le attrezzature eventualmente utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate;
- l'eventuale utilizzo dei dispositivi di protezione previsti;
- ogni altro elemento utile alla ricostruzione dell'evento.

Particolare attenzione deve essere posta agli eventi derivanti da:

- utilizzo improprio delle attrezzature;
- mancato rispetto delle istruzioni impartite;
- anomalie delle attrezzature;
- condizioni ambientali o organizzative che possano aver contribuito al verificarsi dell'evento.

Art. 5 – Infortuni durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività esterne

Le disposizioni del presente articolo si applicano agli infortuni verificatisi durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione e ogni altra attività esterna autorizzata dall'Istituzione Scolastica. Restano ferme le procedure generali previste dall'articolo 3.

5.1 Obblighi del docente accompagnatore

In caso di infortunio il docente accompagnatore provvede a:

- prestare la prima assistenza nei limiti delle proprie competenze;
- richiedere l'intervento del servizio sanitario locale quando necessario;
- garantire la vigilanza sul restante gruppo, anche mediante il coinvolgimento degli altri accompagnatori;
- informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il referente individuato;
- informare la famiglia dell'alunno;
- acquisire la documentazione sanitaria rilasciata dalle strutture competenti;
- raccogliere ogni elemento utile alla ricostruzione dei fatti.

5.2 Adempimenti successivi

Nei viaggi di più giorni il docente referente trasmette tempestivamente alla scuola tutte le informazioni necessarie affinché possano essere avviati gli adempimenti amministrativi e assicurativi. Al termine dell'attività devono essere consegnati alla Segreteria:

- la relazione d'infortunio debitamente compilata e sottoscritta;
- la documentazione sanitaria acquisita;
- eventuali verbali redatti dalle autorità intervenute;
- ricevute o fatture relative a spese sostenute in situazione di emergenza;
- ogni ulteriore documento utile alla gestione della pratica.

TITOLO III – INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 6 – Infortuni del personale scolastico

6.1 Ambito di applicazione

La presente procedura disciplina la gestione degli infortuni che coinvolgono il personale docente, educativo e ATA durante lo svolgimento dell'attività lavorativa o comunque in occasione di servizio. Essa si applica agli infortuni verificatisi:

- nei locali scolastici;
- nelle pertinenze dell'Istituzione Scolastica;
- durante le attività didattiche, amministrative, tecniche e ausiliarie;
- durante riunioni, corsi di formazione, attività istituzionali e ogni altra attività autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività esterne svolte per ragioni di servizio.

6.2 Obblighi del lavoratore

Il lavoratore infortunato, qualora le proprie condizioni lo consentano, è tenuto a:

- informare immediatamente il Dirigente Scolastico, il referente di plesso o il proprio responsabile diretto;
- richiedere, ove necessario, l'intervento degli addetti al primo soccorso o del Servizio di Emergenza Sanitaria 112;
- sottoporsi agli accertamenti sanitari ritenuti necessari presso una struttura sanitaria o un medico;
- comunicare tempestivamente alla scuola il numero identificativo del certificato medico telematico trasmesso all'INAIL;
- compilare, nel più breve tempo possibile, la relazione interna d'infortunio, descrivendo in modo chiaro e oggettivo le circostanze dell'evento;
- collaborare con l'Amministrazione fornendo ogni informazione utile alla ricostruzione dei fatti e agli adempimenti amministrativi.

Qualora il lavoratore non sia nelle condizioni di effettuare personalmente la comunicazione, gli adempimenti immediati sono svolti da altro personale presente o da chiunque abbia assistito all'evento.

6.3 Obblighi dell'Istituzione Scolastica

Ricevuta la segnalazione, l'Istituzione Scolastica provvede a:

- assicurare, ove necessario, l'immediata assistenza al lavoratore;
- acquisire la relazione d'infortunio e la documentazione sanitaria disponibile;
- raccogliere gli elementi utili alla ricostruzione dell'evento;
- effettuare gli adempimenti amministrativi e assicurativi previsti dalla normativa vigente;
- trasmettere all'INAIL le comunicazioni o le denunce di infortunio nei casi e nei termini stabiliti dalla legge;
- conservare agli atti la documentazione relativa all'evento.

6.4 Infortuni durante attività esterne

Qualora l'infortunio si verifichi durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione, corsi di formazione o altre attività esterne autorizzate, il lavoratore è tenuto a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico o il referente individuato, trasmettendo, anche con modalità telematiche, tutta la documentazione disponibile. Al rientro in servizio il lavoratore consegna agli uffici competenti gli originali della documentazione sanitaria e di ogni altro atto utile alla gestione della pratica amministrativa e assicurativa.

6.5 Relazione d'infortunio

La relazione interna deve essere redatta con tempestività e riportare esclusivamente elementi oggettivi, indicando, ove possibile:

- data, ora e luogo dell'infortunio;

- attività svolta al momento dell'evento;
- descrizione della dinamica;
- eventuali attrezzature o mezzi coinvolti;
- nominativi di eventuali testimoni;
- interventi di primo soccorso effettuati;
- ogni ulteriore elemento utile alla ricostruzione dei fatti.

La relazione è trasmessa agli uffici competenti affinché siano espletati gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

TITOLO IV – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, DENUNCE INAIL, PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 7 – Adempimenti della Segreteria, INAIL e assicurazione

La Segreteria, ricevuta la documentazione relativa all'evento, provvede a:

- protocollare la relazione d'infortunio;
- acquisire e conservare la documentazione sanitaria;
- creare il fascicolo dell'evento;
- verificare gli obblighi amministrativi conseguenti.

Il fascicolo comprende:

- relazione descrittiva dell'evento;
- certificazione sanitaria;
- eventuali dichiarazioni testimoniali;
- comunicazioni con famiglia o lavoratore;
- documentazione assicurativa;
- comunicazioni agli enti competenti.

7.1 Comunicazioni all'INAIL

L'Istituzione Scolastica, in qualità di datore di lavoro, provvede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, effettuando le comunicazioni e le denunce all'INAIL nei tempi e con le modalità stabilite dalla legge. Gli adempimenti sono effettuati sulla base del certificato medico di infortunio trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria che ha prestato le prime cure e del relativo numero identificativo del certificato, comunicato all'interessato.

- **Infortunio con prognosi superiore a un giorno e fino a tre giorni:** Qualora l'infortunio comporti un'assenza superiore a un giorno, escluso quello dell'evento, e fino a tre giorni, l'Istituzione Scolastica effettua la comunicazione di infortunio ai fini statistici e

informativi all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, mediante i servizi telematici messi a disposizione dall'Istituto.

- **Infortunio con prognosi superiore a tre giorni:** Qualora l'infortunio determini un'assenza superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, l'Istituzione Scolastica presenta la denuncia di infortunio all'INAIL entro due giorni dalla ricezione del certificato medico, utilizzando i servizi telematici previsti. La denuncia è predisposta sulla base della documentazione disponibile e delle informazioni raccolte e contiene, ove richiesto:
    - i dati anagrafici dell'infortunato;
    - la qualifica o la posizione dell'interessato;
    - la data, l'ora e il luogo dell'infortunio;
    - la descrizione della dinamica dell'evento;
    - le attività svolte al momento dell'infortunio;
    - gli eventuali testimoni;
    - il numero identificativo del certificato medico;
    - ogni altra informazione prevista dalla procedura telematica INAIL.
- **Infortunio mortale o con pericolo di morte:** In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, l'Istituzione Scolastica provvede alla comunicazione all'INAIL entro 24 ore dalla conoscenza dell'evento e attiva con la massima urgenza tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente, effettuando le comunicazioni agli organi competenti e collaborando con gli enti preposti agli accertamenti. Compatibilmente con le esigenze di soccorso, la scuola adotta ogni misura utile a preservare lo stato dei luoghi e a raccogliere la documentazione necessaria alla ricostruzione dell'evento, collaborando con gli organi di vigilanza durante le attività ispettive.
- **Conservazione della documentazione:** L'Istituzione Scolastica conserva agli atti tutta la documentazione relativa all'infortunio, comprese:
    - le comunicazioni e le denunce trasmesse all'INAIL;
    - i certificati medici e la relativa documentazione sanitaria nei limiti consentiti dalla normativa;
    - le relazioni interne e gli eventuali verbali;
    - le dichiarazioni testimoniali, ove acquisite;
    - ogni altro documento utile alla gestione amministrativa dell'evento. La documentazione è conservata nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, trasparenza amministrativa e conservazione degli atti.

Tabella riepilogativa degli adempimenti

Tipologia di infortunio	Adempimento	Termine
Prognosi superiore a 1 giorno e fino a 3 giorni	Comunicazione di infortunio all'INAIL ai fini statistici e informativi	Entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico
Prognosi superiore a 3 giorni	Denuncia di infortunio all'INAIL	Entro 2 giorni dalla ricezione del certificato medico
Infortunio mortale o con pericolo di morte	Comunicazione urgente all'INAIL e agli altri enti competenti	Entro 24 ore dalla conoscenza dell'evento

Le attività sopra descritte sono svolte secondo quanto previsto dal D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, dall'art. 18, comma 1, lettera r), del D.Lgs. 81/2008, dall'art. 53 del D.P.R. 1124/1965, come modificato dall'art. 21 del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151, nonché dalle circolari e dalle istruzioni operative emanate dall'INAIL.

7.2 Prolungamento della prognosi

Qualora il periodo di prognosi inizialmente certificato venga prorogato, la famiglia dell'alunno o il lavoratore interessato è tenuto a trasmettere tempestivamente all'Istituzione Scolastica la nuova certificazione medica o il numero identificativo del certificato telematico trasmesso all'INAIL, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Ricevuta la documentazione, la Segreteria:

- acquisisce agli atti il nuovo certificato medico;
- verifica la corretta registrazione della proroga nella documentazione amministrativa relativa all'infortunio;
- accerta l'eventuale insorgenza di ulteriori obblighi di comunicazione o denuncia nei confronti dell'INAIL o di altri enti competenti, qualora la variazione della prognosi comporti il superamento delle soglie previste dalla normativa;
- provvede, ove necessario, all'aggiornamento o all'integrazione delle comunicazioni e delle denunce già trasmesse;
- conserva tutta la documentazione agli atti secondo le disposizioni vigenti.

Qualora il prolungamento della prognosi determini il passaggio da un evento soggetto alla sola comunicazione statistica e informativa a un evento per il quale è prevista la denuncia di infortunio, l'Istituzione Scolastica provvede ai conseguenti adempimenti nei termini stabiliti dalla normativa vigente. Tutte le variazioni della prognosi sono registrate nella

documentazione dell'infortunio e costituiscono parte integrante del relativo fascicolo amministrativo.

7.3 Assicurazione integrativa

Qualora l'Istituzione Scolastica abbia aderito a una polizza assicurativa integrativa a favore degli alunni e/o del personale, la Segreteria provvede all'apertura della pratica di sinistro secondo le modalità, i termini e le condizioni previste dal contratto assicurativo vigente. La gestione della pratica assicurativa integra, ove previsto, gli adempimenti obbligatori nei confronti degli enti competenti e non sostituisce gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di infortuni sul lavoro e assicurazione obbligatoria INAIL. La documentazione da trasmettere alla compagnia assicurativa può comprendere, in relazione alle condizioni contrattuali:

- denuncia di sinistro predisposta secondo il modello previsto dalla polizza;
- relazione dettagliata dell'evento;
- certificazione sanitaria relativa all'infortunio;
- eventuali prescrizioni mediche;
- ricevute, fatture e documentazione comprovante eventuali spese sostenute;
- ogni ulteriore documento richiesto dalla compagnia assicurativa.

La Segreteria cura la raccolta e la trasmissione della documentazione necessaria, verificando la completezza degli atti e conservando copia della pratica nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8 – Gestione della documentazione, privacy e riservatezza

La documentazione relativa agli infortuni contiene dati personali e, in particolare, dati relativi alla salute, soggetti a specifica tutela ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Il trattamento dei dati viene effettuato esclusivamente per finalità istituzionali e amministrative connesse alla gestione dell'evento, quali:

- adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- gestione delle pratiche amministrative, assicurative e previdenziali;
- comunicazioni agli enti competenti;
- tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale;
- prevenzione e monitoraggio degli eventi infortunistici.

La documentazione relativa agli infortuni deve essere:

- raccolta e conservata esclusivamente dagli uffici e dal personale autorizzato;
- utilizzata limitatamente alle finalità connesse alla gestione dell'evento;
- custodita secondo modalità idonee a impedirne l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

È vietata qualsiasi diffusione non autorizzata di:

- certificazioni sanitarie;
- informazioni relative allo stato di salute dell'infortunato;
- immagini o riprese dell'evento;
- dati personali degli alunni, del personale o di altri soggetti coinvolti.

Eventuali comunicazioni verso soggetti esterni (famiglie, enti, assicurazioni, autorità competenti o altri soggetti legittimati) devono avvenire esclusivamente secondo quanto previsto dalla normativa e dalle procedure interne dell'Istituzione Scolastica. L'accesso alla documentazione è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e ai soggetti che ne abbiano diritto ai sensi della normativa vigente.

Art. 9 – Disposizioni finali

1. La presente procedura costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e disciplina le modalità operative per la gestione degli infortuni che coinvolgono gli alunni e il personale scolastico.
2. Tutti i soggetti appartenenti alla comunità scolastica, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti a collaborare affinché gli eventi infortunistici siano segnalati, gestiti e documentati tempestivamente, garantendo la tutela della salute e della sicurezza delle persone coinvolte.
3. L'Istituzione Scolastica provvede alla diffusione della presente procedura attraverso le modalità ritenute più idonee, assicurandone la conoscenza da parte del personale e degli utenti interessati.
4. Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura si applicano le disposizioni normative vigenti, nonché eventuali indicazioni e disposizioni emanate dagli enti competenti.
5. La procedura potrà essere aggiornata in relazione a modifiche normative, organizzative o procedurali che intervengano successivamente alla sua approvazione.

ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INFORMATICA, DEI DISPOSITIVI DIGITALI E DEI LABORATORI

L'Istituto Comprensivo promuove l'innovazione metodologico-didattica, lo sviluppo delle competenze digitali e la progressiva dematerializzazione dei processi amministrativi attraverso un uso consapevole, responsabile e sicuro delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC).

Nell'ambito del percorso di transizione digitale e in conformità con la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), nonché ai principi e alle disposizioni in materia di sicurezza informatica applicabili alle Pubbliche Amministrazioni, il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso, utilizzo e gestione delle risorse tecnologiche dell'Istituzione Scolastica.

Il Regolamento riguarda in particolare:

- la rete telematica dell'Istituto, sia cablata sia wireless (Wi-Fi);
- le postazioni informatiche presenti nei laboratori, nelle aule e negli uffici;
- i laboratori informatici e gli ambienti digitali per la didattica;
- le attrezzature multimediali d'aula, inclusi Monitor Touch e dispositivi interattivi;
- i dispositivi mobili messi a disposizione dall'Istituto, quali Notebook, Tablet, Chromebook e altri strumenti digitali.

Il presente documento definisce le misure organizzative e comportamentali finalizzate a garantire un utilizzo corretto, sicuro e responsabile delle tecnologie scolastiche, prevenendo situazioni di rischio quali la perdita, la diffusione o la compromissione dei dati, gli accessi non autorizzati ai sistemi informatici e gli utilizzi impropri delle risorse digitali.

Particolare attenzione è rivolta alla tutela dell'identità digitale, della riservatezza delle informazioni e della sicurezza degli utenti, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e responsabilizzazione previsti dalla normativa vigente.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti gli utenti che, a qualsiasi titolo, accedono alle risorse tecnologiche dell'Istituto, inclusi studenti, personale docente, personale ATA, collaboratori ed eventuali soggetti esterni autorizzati, ciascuno per quanto di propria competenza e nel rispetto delle regole stabilite dall'Istituzione Scolastica.

TITOLO I – ARCHITETTURA DI RETE, POSTAZIONI DI LAVORO E POLICY DI SICUREZZA

Art. 1 - Architettura della rete e configurazione di sicurezza

Al fine di garantire un elevato livello di sicurezza informatica, la protezione dei dati personali e il corretto utilizzo delle risorse digitali dell'Istituto, la rete informatica scolastica è

organizzata mediante livelli di accesso differenziati, configurati in relazione alle diverse finalità istituzionali, didattiche e amministrative.

La suddivisione della rete consente di separare gli ambienti operativi, ridurre i rischi di accesso non autorizzato e garantire una maggiore tutela delle informazioni trattate dall'Istituzione Scolastica, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.

- **Rete Amministrativa** La rete amministrativa è riservata esclusivamente agli uffici di Segreteria, alla Direzione, alla DSGA e al personale espressamente autorizzato per lo svolgimento delle attività amministrative e istituzionali. L'accesso è consentito esclusivamente tramite dispositivi e credenziali autorizzati ed è sottoposto a specifiche misure di sicurezza finalizzate alla protezione dei dati trattati dagli uffici amministrativi, con particolare riferimento ai dati personali, documentali e gestionali dell'Istituzione Scolastica. È vietato l'accesso alla rete amministrativa da parte di utenti, dispositivi o soggetti non autorizzati.
- **Rete Didattica Docenti (SSID principale)** La rete didattica dedicata al personale docente è destinata alle attività connesse allo svolgimento della funzione educativa e organizzativa, quali:
    - attività didattiche in aula;
    - utilizzo delle piattaforme digitali adottate dall'Istituto;
    - compilazione e consultazione del Registro Elettronico;
    - accesso agli strumenti e alle risorse digitali necessari alla progettazione e alla gestione delle attività scolastiche. L'accesso è riservato esclusivamente al personale docente autorizzato e può essere subordinato all'accettazione delle condizioni di utilizzo e alla sottoscrizione di specifici impegni di responsabilità. Le credenziali di accesso sono personali, riservate e non cedibili. È tassativamente vietato:
    - comunicare le proprie credenziali a studenti, colleghi non autorizzati o soggetti esterni;
    - utilizzare credenziali appartenenti ad altri utenti;
    - trascrivere o conservare le credenziali in luoghi accessibili a persone non autorizzate. La condivisione impropria delle credenziali costituisce una violazione delle misure di sicurezza adottate dall'Istituzione Scolastica e può comportare responsabilità secondo la normativa vigente e i regolamenti interni.
- **Rete BYOD / Ospiti (SSID secondario)** La rete BYOD/Ospiti è destinata al collegamento controllato di dispositivi personali degli studenti, del personale autorizzato o di eventuali soggetti esterni autorizzati, esclusivamente per finalità didattiche, formative o istituzionali. L'utilizzo della rete è consentito nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Istituzione Scolastica e delle regole di comportamento previste

dal presente Regolamento. La rete può prevedere specifiche misure tecniche di sicurezza, quali sistemi di filtraggio della navigazione, gestione delle autorizzazioni, limitazioni di utilizzo e controlli finalizzati a garantire un accesso sicuro e appropriato alle risorse digitali. L'Istituzione Scolastica può adottare misure di limitazione, sospensione o disattivazione temporanea dell'accesso qualora ciò si renda necessario per motivi di sicurezza, tutela dei dati personali, prevenzione di utilizzi impropri o corretto funzionamento dei servizi.

- **Gestione delle autorizzazioni e responsabilità degli utenti** Le autorizzazioni di accesso alle reti dell'Istituto sono attribuite esclusivamente in relazione al ruolo ricoperto, alle funzioni svolte e alle effettive necessità operative dell'utente. L'Istituzione Scolastica provvede alla modifica, sospensione o revoca delle autorizzazioni qualora vengano meno le condizioni che ne hanno determinato il rilascio, in particolare in caso di cessazione del rapporto di servizio, conclusione delle attività autorizzate o utilizzo non conforme alle disposizioni del presente Regolamento. Ogni utente è responsabile dell'utilizzo delle credenziali assegnate e delle attività effettuate attraverso il proprio account o dispositivo autorizzato ed è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali anomalie, accessi sospetti o violazioni della sicurezza informatica.

Art. 2 - Uffici: Controllo degli accessi, gestione delle utenze e policy di sicurezza dell’infrastruttura informatica

L'accesso alle postazioni di lavoro, ai sistemi informatici e alle risorse di rete dell'Istituzione Scolastica è disciplinato da specifiche misure organizzative e tecniche finalizzate a garantire la sicurezza dei dati, la corretta gestione delle informazioni e la protezione degli accessi secondo i principi previsti dalla normativa vigente.

L'Istituto adotta un sistema centralizzato di gestione delle utenze e degli accessi, basato su criteri di identificazione personale, autorizzazione preventiva e controllo dei privilegi assegnati.

- **Utenze personali e organizzazione degli accessi** Ogni utente autorizzato dispone di credenziali personali e non cedibili, associate al proprio ruolo e alle funzioni svolte all'interno dell'Istituzione Scolastica. Le utenze sono organizzate secondo profili di accesso differenziati in relazione ai diversi settori e alle attività svolte (ad esempio Segreteria, Contabilità, Segreteria Alunni, Dirigenza, DSGA e altri uffici o servizi). È vietato utilizzare account appartenenti ad altri utenti o consentire a soggetti non autorizzati l'accesso alle proprie credenziali. Per gli account che gestiscono dati o servizi particolarmente rilevanti possono essere adottate misure aggiuntive di sicurezza, quali l'autenticazione a più fattori (MFA), secondo le policy definite dall'Istituzione Scolastica.

- **Gestione dei privilegi e principio del minimo accesso** Gli utenti sono autorizzati ad accedere esclusivamente alle risorse necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni, secondo il principio del minimo privilegio. I livelli di accesso sono attribuiti in relazione al ruolo ricoperto e possono essere modificati, sospesi o revocati in caso di variazione delle mansioni, cessazione del servizio o venir meno delle condizioni che ne hanno determinato l'assegnazione. Le attività effettuate sui sistemi informatici e sulle risorse condivise possono essere soggette a registrazione e monitoraggio mediante strumenti tecnici di sicurezza, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
- **Restrizioni sulle postazioni di lavoro** Le postazioni informatiche dell'Istituto sono configurate secondo criteri di sicurezza uniformi e sono soggette alle configurazioni e alle policy definite dall'amministrazione tecnica del sistema. Gli utenti non amministratori non possono:
    - installare o rimuovere software non autorizzati;
    - modificare configurazioni di sistema;
    - alterare impostazioni di sicurezza;
    - effettuare interventi tecnici sulle apparecchiature. Le attività di manutenzione, configurazione e gestione tecnica sono riservate esclusivamente al personale autorizzato o ai tecnici incaricati dall'Istituzione Scolastica.
- **Gestione delle cartelle condivise e dei dati** L'accesso alle cartelle condivise e alle aree di archiviazione è regolato sulla base delle funzioni svolte e delle necessità operative degli uffici. Ogni utente è responsabile della corretta gestione dei documenti e dei dati presenti nelle aree di propria competenza, assicurando ordine, aggiornamento e rispetto delle procedure interne di conservazione. Le eventuali aree destinate allo scambio temporaneo di file tra uffici devono essere utilizzate esclusivamente per tale finalità e i documenti devono essere rimossi o trasferiti nelle corrette sedi di archiviazione al termine dell'attività.
- **Blocco automatico delle postazioni** Per garantire la tutela dei dati e prevenire accessi non autorizzati in caso di assenza temporanea dell'operatore, le postazioni informatiche possono essere configurate con sistemi automatici di blocco dello schermo e protezione della sessione dopo un periodo di inattività definito dalle policy di sicurezza dell'Istituto. Gli utenti sono comunque tenuti a bloccare manualmente la propria postazione ogni volta che si allontanano dal dispositivo.

Art. 3 - Docenti: Controllo degli accessi e policy di sicurezza per il Personale Docente

L'accesso alle postazioni informatiche destinate alla didattica e l'utilizzo delle relative risorse digitali sono disciplinati da specifiche misure di sicurezza finalizzate a garantire la protezione dei dati, il corretto funzionamento delle apparecchiature e un utilizzo coerente con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica.

Le disposizioni si applicano alle postazioni didattiche presenti nelle aule, ai PC di cattedra, ai notebook assegnati ai docenti o disponibili nei carrelli mobili e agli altri dispositivi digitali messi a disposizione dall'Istituto.

- **Gestione delle credenziali e degli account istituzionali** Ogni docente accede ai servizi digitali dell'Istituto, inclusi Google Workspace, Registro Elettronico e altre piattaforme autorizzate, esclusivamente mediante credenziali personali e non cedibili. È vietato:
    - comunicare le proprie credenziali ad altri utenti;
    - utilizzare credenziali appartenenti ad altri soggetti;
    - memorizzare password nei browser delle postazioni condivise o delle aule;
    - lasciare sessioni aperte e accessibili ad altri utenti. Il docente è responsabile della corretta gestione del proprio account e delle attività svolte mediante le proprie credenziali.
- **Utilizzo delle postazioni didattiche e limitazioni operative** Le postazioni informatiche destinate alla didattica sono configurate secondo criteri di sicurezza uniformi. Agli utenti non amministratori è vietato:
    - installare o rimuovere software, applicazioni o estensioni del browser;
    - modificare configurazioni di sistema, rete o sicurezza;
    - effettuare interventi tecnici sui dispositivi;
    - alterare le impostazioni predisposte dall'Istituto. Eventuali software, applicativi o strumenti necessari per esigenze didattiche devono essere richiesti preventivamente al personale incaricato della gestione tecnologica o alle figure individuate dall'Istituzione Scolastica.
- **Gestione tecnica, aggiornamenti e sicurezza dei dispositivi** Le postazioni didattiche sono soggette a procedure centralizzate di gestione e manutenzione finalizzate a garantire:
    - aggiornamenti dei sistemi operativi e dei software;
    - protezione antivirus e sicurezza informatica;
    - controllo delle vulnerabilità note;
    - mantenimento delle configurazioni standard dell'Istituto. Gli interventi tecnici e le attività di manutenzione sono effettuati esclusivamente dal personale autorizzato.
- **Archiviazione dei dati e utilizzo dello spazio Cloud** Le postazioni didattiche e i dispositivi condivisi non devono essere utilizzati come sistemi permanenti di archiviazione dei dati. È vietato salvare documenti contenenti dati personali, materiali didattici importanti o documentazione scolastica esclusivamente sul Desktop o sui dischi locali dei PC d'aula, dei notebook o di altri dispositivi condivisi. I docenti devono utilizzare prioritariamente gli strumenti di archiviazione cloud istituzionali messi a disposizione dalla scuola, quali Google Drive associato all'account istituzionale, al fine di garantire:
    - sicurezza dei dati;

    - disponibilità dei documenti;
    - continuità operativa;
    - corretta gestione delle procedure di manutenzione e ripristino dei dispositivi.
- **Blocco delle postazioni e tutela degli accessi** Per prevenire accessi non autorizzati e proteggere le informazioni presenti sui dispositivi, le postazioni possono essere configurate con sistemi automatici di blocco dello schermo e protezione della sessione secondo le policy di sicurezza adottate dall'Istituto. Il docente è comunque tenuto a bloccare manualmente la postazione ogni volta che si allontana dal dispositivo, anche temporaneamente.

TITOLO II – IDENTITÀ DIGITALE, GESTIONE ACCOUNT ED OBBLIGO DI LOGOUT

Art. 4 - Identità digitale, gestione account e responsabilità (Rilascio, Flussi di Gestione e Reset delle Credenziali)

L'Istituzione Scolastica riconosce l'identità digitale quale elemento essenziale per l'accesso ai servizi informatici, alle piattaforme didattiche e agli strumenti digitali adottati dalla scuola.

La gestione degli account istituzionali avviene secondo criteri di sicurezza, tracciabilità e tutela dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne dell'Istituto.

- **Generazione e attivazione degli account** In occasione dell'assunzione in servizio del personale docente e ATA o dell'iscrizione degli alunni, gli uffici competenti acquisiscono i dati necessari alla creazione delle utenze e alla gestione delle autorizzazioni previste, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. La configurazione tecnica degli account istituzionali e l'abilitazione ai servizi digitali adottati dall'Istituto sono effettuate dal personale incaricato della gestione tecnologica, secondo le procedure interne e i profili di accesso stabiliti. Ogni account è personale e associato al singolo utente. Le credenziali di accesso sono riservate e non possono essere cedute, condivise o utilizzate da soggetti diversi dal titolare dell'account.
- **Gestione e recupero delle credenziali** Al fine di garantire continuità del servizio e sicurezza degli accessi, le procedure di recupero o modifica delle credenziali sono differenziate in relazione alla tipologia di utenza.
    - **Personale docente e ATA:** Il personale docente e ATA provvede, ove possibile, al recupero autonomo delle credenziali attraverso gli strumenti di verifica e recupero predisposti dalla piattaforma. Qualora il recupero autonomo non sia possibile, la richiesta di assistenza deve essere inoltrata attraverso i canali individuati dall'Istituzione Scolastica.
    - **Studenti:** Gli account istituzionali assegnati agli studenti costituiscono strumenti personali destinati esclusivamente alle attività didattiche e sono gestiti dall'Istituto nel rispetto della normativa vigente in materia di

protezione dei dati personali, sicurezza informatica e tutela della responsabilità genitoriale. Per gli studenti minorenni, l'attivazione dell'account istituzionale, la consegna delle credenziali di primo accesso, nonché le richieste di recupero, reimpostazione o modifica delle credenziali sono effettuate esclusivamente nei confronti dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, secondo le procedure organizzative definite dall'Istituto. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a custodire con la massima diligenza le credenziali di primo accesso e a collaborare con l'Istituto affinché lo studente utilizzi l'account istituzionale in modo corretto, sicuro e conforme alle finalità didattiche. Lo studente è tenuto a utilizzare personalmente il proprio account, a mantenere riservate le credenziali di accesso e a non comunicarle a terzi. I docenti e il personale scolastico non possono richiedere, acquisire, conservare o utilizzare le credenziali personali degli studenti, né procedere autonomamente all'attivazione, alla modifica o al ripristino degli account, salvo quanto espressamente previsto dalle procedure adottate dall'Istituto. Eventuali necessità di carattere tecnico relative agli account degli studenti sono gestite esclusivamente attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto e dal personale espressamente autorizzato.

- **Responsabilità dell'utente** Ogni utente è responsabile della custodia delle proprie credenziali e di tutte le attività effettuate mediante il proprio account. In particolare, ciascun utente è tenuto a:
    - mantenere riservate le proprie password;
    - non lasciare dispositivi o sessioni aperte accessibili a terzi;
    - segnalare tempestivamente eventuali accessi sospetti o utilizzi non autorizzati del proprio account.

Art. 5 - Obbligo tassativo di Logout e protezione delle sessioni

5.1 Custodia attiva delle sessioni

Al fine di garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dell'identità digitale, ogni utente è tenuto a effettuare la disconnessione (logout) dal proprio account istituzionale al termine dell'utilizzo o prima di allontanarsi da qualsiasi postazione informatica dell'Istituto.

L'obbligo riguarda, in particolare:

- PC d'aula e postazioni didattiche;
- notebook e dispositivi mobili messi a disposizione dall'Istituto;
- postazioni degli uffici amministrativi;
- postazioni presenti nei laboratori;
- Registro Elettronico;
- piattaforme e servizi digitali istituzionali.

È vietato lasciare una sessione attiva e accessibile a persone non autorizzate, anche per periodi brevi di assenza dalla postazione.

5.2 Responsabilità dell'utente

La permanenza di una sessione aperta e incustodita può comportare rischi per la sicurezza informatica, tra cui:

- accessi non autorizzati agli account;
- utilizzo improprio dell'identità digitale dell'utente;
- modifica, cancellazione o divulgazione non autorizzata di dati e documenti;
- accesso a informazioni riservate relative agli alunni, al personale o all'organizzazione scolastica.

Ogni utente è responsabile della corretta gestione della propria sessione di lavoro e delle attività eventualmente effettuate attraverso il proprio account.

Il mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza previste dal presente Regolamento può comportare responsabilità secondo la normativa vigente, le disposizioni contrattuali applicabili e i regolamenti interni dell'Istituzione Scolastica.

5.3 Sistemi automatici di protezione delle sessioni

L'Istituzione Scolastica può adottare sistemi tecnici centralizzati finalizzati alla protezione delle postazioni e degli account, quali il blocco automatico dello schermo e la scadenza delle sessioni dopo periodi di inattività definiti dalle policy di sicurezza interne.

Tali misure costituiscono un supporto tecnico alla protezione dei dati e non sostituiscono l'obbligo dell'utente di effettuare il logout o il blocco manuale della postazione prima di allontanarsi dal dispositivo.

I tempi di inattività e le modalità di gestione automatica delle sessioni possono essere stabiliti e aggiornati dall'Istituzione Scolastica in relazione alle esigenze di sicurezza e alle caratteristiche dei sistemi utilizzati.

TITOLO III – REGOLAMENTO DEI LABORATORI, CARRELLI MOBILI ED ORDINE LOGISTICO

Art. 6 - Regolamento delle aule di Informatica e dei carrelli mobili

6.1 Figure di riferimento e vigilanza

La gestione delle aule di informatica, dei laboratori digitali e dei carrelli mobili per dispositivi tecnologici avviene attraverso il coordinamento delle figure individuate dall'Istituzione Scolastica, secondo i rispettivi ambiti di competenza.

L'Animatore Digitale svolge un ruolo di coordinamento e supporto nell'ambito dell'innovazione digitale dell'Istituto, collaborando alla diffusione delle buone pratiche di utilizzo delle tecnologie, alla promozione degli strumenti digitali e al raccordo con le attività di formazione e progettazione.

La gestione tecnica delle apparecchiature hardware e software, degli aggiornamenti, della manutenzione e degli interventi specialistici è affidata al personale tecnico incaricato dall'Istituzione Scolastica o ai soggetti esterni autorizzati.

La gestione dell'inventario delle dotazioni tecnologiche è effettuata secondo le procedure amministrative previste dall'Istituto, con la collaborazione delle figure responsabili individuate.

Al fine di garantire un controllo organizzativo efficace nei diversi plessi dell'Istituto Comprensivo, il Dirigente Scolastico può individuare specifici referenti di plesso con il compito di:

- monitorare il corretto utilizzo degli ambienti informatici e delle dotazioni tecnologiche;
- segnalare eventuali guasti, anomalie o necessità di intervento;
- verificare il rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento;
- collaborare alla gestione organizzativa delle aule, dei laboratori e dei carrelli mobili di ricarica.

La vigilanza sul corretto utilizzo delle apparecchiature durante le attività didattiche resta in capo al docente responsabile dell'attività, che assicura il rispetto delle regole di utilizzo da parte degli studenti.

6.2 Prenotazione delle risorse, tracciabilità e presa in carico

L'utilizzo dei laboratori di informatica, delle aule digitali e dei carrelli mobili contenenti dispositivi tecnologici (Chromebook, Tablet e altre dotazioni informatiche) deve essere organizzato in modo da garantire un uso ordinato delle risorse, evitare sovrapposizioni tra attività diverse e assicurare la corretta gestione delle apparecchiature.

- **Modalità di prenotazione e organizzazione dell'utilizzo** L'accesso ai laboratori di informatica e l'utilizzo dei carrelli mobili sono programmati secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituzione Scolastica. La richiesta di utilizzo deve essere effettuata dal docente interessato secondo le procedure interne adottate dall'Istituto, che possono prevedere strumenti di registrazione, calendari condivisi, moduli di richiesta o altre modalità organizzative individuate nei singoli plessi. Eventuali strumenti digitali di prenotazione potranno essere adottati successivamente

dall'Istituzione Scolastica al fine di migliorare la gestione e la tracciabilità delle risorse.

- **Registro d'uso e presa in carico** Al momento dell'accesso al laboratorio o del prelievo del carrello mobile, il docente responsabile dell'attività è tenuto a compilare il registro d'uso previsto dall'Istituto, in formato cartaceo o digitale, indicando almeno:
    - data e orario di utilizzo;
    - classe coinvolta;
    - docente responsabile;
    - ambiente o dotazione utilizzata;
    - numero dei dispositivi prelevati o utilizzati. La registrazione costituisce attestazione della presa in carico temporanea delle apparecchiature e consente di garantire la tracciabilità degli utilizzi. Prima dell'inizio dell'attività, il docente verifica lo stato generale delle apparecchiature e segnala tempestivamente eventuali anomalie, guasti o danni già presenti, al fine di consentire le opportune verifiche e una corretta gestione delle responsabilità. Eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti riscontrati durante l'utilizzo devono essere comunicati secondo le procedure interne dell'Istituto. Il docente responsabile dell'attività garantisce la vigilanza sugli studenti durante l'utilizzo delle apparecchiature e provvede alla corretta riconsegna delle dotazioni utilizzate.

6.3 Assegnazione postazioni fisse e tracciabilità dei dispositivi

Al fine di garantire un utilizzo ordinato delle apparecchiature informatiche e una corretta tracciabilità delle dotazioni tecnologiche, durante le attività nei laboratori o con i dispositivi mobili l'Istituzione Scolastica può prevedere l'assegnazione temporanea di specifiche postazioni o dispositivi agli studenti.

- **Abbinamento nominativo** All'inizio delle attività didattiche nel laboratorio o al primo utilizzo dei dispositivi del carrello mobile, il docente responsabile può procedere all'associazione degli alunni alle singole postazioni informatiche o ai dispositivi numerati assegnati. L'abbinamento, ove adottato, ha la finalità di:
    - favorire un utilizzo corretto e ordinato delle apparecchiature;
    - consentire la verifica della disponibilità e dello stato dei dispositivi;
    - agevolare l'individuazione delle dotazioni utilizzate durante le attività.
- **Mappatura delle postazioni e dei dispositivi** La disposizione delle postazioni del laboratorio o l'elenco numerato dei dispositivi del carrello mobile può essere riportato in appositi strumenti di registrazione predisposti dall'Istituzione Scolastica, quali schede, registri di laboratorio o documentazione digitale. Il docente responsabile dell'attività verifica, prima e al termine dell'utilizzo, lo stato generale delle apparecchiature e segnala tempestivamente eventuali anomalie o danni riscontrati. Gli studenti sono tenuti a utilizzare il dispositivo o la postazione assegnata

con cura e secondo le indicazioni fornite dal docente. Eventuali danni derivanti da uso improprio, comportamento non conforme o mancato rispetto delle disposizioni impartite saranno valutati secondo la normativa vigente e il Regolamento d'Istituto.

Art. 7 - Ordine logistico e sicurezza negli ambienti didattici

Al fine di prevenire danneggiamenti accidentali delle apparecchiature tecnologiche, garantire condizioni adeguate di igiene e sicurezza e mantenere libere le vie di passaggio e di emergenza all'interno dei laboratori, devono essere rispettate specifiche disposizioni organizzative e comportamentali.

Le modalità di gestione degli spazi possono essere adattate in relazione alla configurazione dei singoli plessi e agli ambienti disponibili, fermo restando il rispetto dei principi generali di sicurezza.

- **Disposizioni per l'accesso e l'utilizzo degli ambienti** All'interno dei laboratori informatici è vietato introdurre:
    - alimenti e bevande;
    - liquidi di qualsiasi tipo;
    - materiali che possano danneggiare le apparecchiature o compromettere il corretto utilizzo degli ambienti. Gli studenti devono mantenere ordinati gli spazi di lavoro e utilizzare le apparecchiature secondo le indicazioni fornite dal docente responsabile.
- **Gestione di zaini, borse e materiali personali** Qualora il plesso disponga di appositi spazi o armadietti esterni al laboratorio, gli studenti sono tenuti a riporre ordinatamente zaini, borse e indumenti prima dell'inizio dell'attività. Nel caso in cui tali spazi non siano disponibili, la gestione degli effetti personali avviene secondo le modalità organizzative individuate dal plesso. In particolare:
    - ove possibile, gli zaini possono essere lasciati nell'aula di provenienza, secondo le disposizioni organizzative adottate e sotto la vigilanza del personale scolastico;
    - qualora sia necessario portare materiali didattici all'interno del laboratorio, gli zaini devono essere collocati in modo ordinato in un'area appositamente individuata, senza ostacolare il passaggio e mantenendoli lontani dalle postazioni informatiche, dai cavi di alimentazione e dalle apparecchiature. Il docente responsabile dell'attività vigila sul rispetto delle disposizioni di sicurezza e provvede a organizzare l'accesso e l'utilizzo degli spazi in modo da garantire la tutela degli studenti, del personale e delle dotazioni tecnologiche.

TITOLO IV – CYBERSECURITY, AMMINISTRAZIONE DEI SISTEMI E MANUTENZIONE

Art. 8 - Cybersecurity, amministrazione dei sistemi e manutenzione

8.1 Integrità dell'hardware e divieto di manomissione

Al fine di garantire il corretto funzionamento delle infrastrutture tecnologiche e la sicurezza degli ambienti digitali dell'Istituto, tutte le apparecchiature informatiche devono essere utilizzate in modo corretto e conforme alle disposizioni previste dal presente Regolamento.

È vietato agli utenti non autorizzati:

- spostare apparecchiature informatiche o periferiche dalla collocazione assegnata;
- scollegare o modificare i collegamenti hardware;
- manomettere componenti interni o esterni dei dispositivi;
- modificare la configurazione delle apparecchiature;
- intervenire su cavi di rete, cavi di alimentazione, monitor, tastiere, mouse, stampanti, access point o altre periferiche.

Eventuali necessità di spostamento, sostituzione, configurazione o intervento tecnico devono essere preventivamente segnalate al personale incaricato della gestione delle tecnologie dell'Istituto o ai tecnici autorizzati.

Gli interventi di manutenzione, riparazione e modifica delle apparecchiature devono essere effettuati esclusivamente da personale autorizzato, al fine di preservare la sicurezza dei sistemi, l'integrità dei dispositivi e la continuità del servizio.

8.2 Verifica preliminare e sistema di segnalazione anomalie

Prima dell'inizio delle attività didattiche o lavorative, il personale docente e ATA è tenuto a effettuare una verifica visiva delle condizioni generali della postazione o del dispositivo utilizzato.

In presenza di guasti, malfunzionamenti, comportamenti anomali del sistema o possibili problemi di sicurezza informatica (ad esempio rallentamenti insoliti, messaggi di errore sospetti, finestre indesiderate o segnalazioni antivirus), l'utente deve evitare qualsiasi intervento tecnico autonomo e non deve tentare procedure di riparazione o modifica delle configurazioni.

Le anomalie devono essere segnalate tempestivamente attraverso i canali di assistenza individuati dall'Istituzione Scolastica, al fine di consentire un intervento tecnico tracciato e appropriato.

8.3 Gestione, ripristino e manutenzione delle postazioni

Per garantire il corretto funzionamento delle apparecchiature, la sicurezza dei sistemi e la disponibilità delle risorse informatiche, l'Istituzione Scolastica può adottare procedure centralizzate di manutenzione, aggiornamento, ripristino o riconfigurazione delle postazioni.

Tali attività possono comportare la cancellazione di dati presenti localmente sui dispositivi, qualora non siano stati archiviati secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Gli interventi tecnici sono effettuati esclusivamente dal personale autorizzato o dai tecnici incaricati dall'Istituzione Scolastica.

8.4 Archiviazione dei dati e utilizzo degli spazi Cloud

Le postazioni condivise e i dispositivi destinati alla didattica non devono essere utilizzati come strumenti permanenti di archiviazione dei dati.

Il personale docente, ATA e gli studenti sono tenuti a utilizzare prioritariamente gli strumenti di archiviazione istituzionali messi a disposizione dalla scuola, quali gli spazi Cloud associati agli account personali, per conservare documenti didattici, amministrativi e istituzionali.

Il salvataggio di dati esclusivamente su Desktop, cartelle locali o memorie del dispositivo deve essere evitato, poiché tali contenuti potrebbero non essere recuperabili in caso di manutenzione, ripristino o sostituzione dell'apparecchiatura.

8.5 Utilizzo dei supporti di memoria esterni

Al fine di ridurre il rischio di diffusione di virus, malware o altre minacce informatiche, l'utilizzo di supporti di memoria rimovibili personali (quali chiavette USB o hard disk esterni) sui dispositivi dell'Istituto è vietato, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle procedure di sicurezza adottate dalla scuola.

Il trasferimento e la condivisione dei materiali didattici e istituzionali devono avvenire preferibilmente attraverso gli strumenti digitali messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica, quali piattaforme Cloud, ambienti collaborativi e posta elettronica istituzionale.

8.6 Protezione dei sistemi e aggiornamenti di sicurezza

Le apparecchiature informatiche dell'Istituto sono sottoposte a procedure di aggiornamento e protezione finalizzate a garantire la sicurezza dei sistemi operativi, dei software, dei browser e degli strumenti di protezione informatica.

Gli aggiornamenti possono essere gestiti mediante strumenti centralizzati secondo le modalità definite dall'Istituzione Scolastica e dai responsabili tecnici incaricati.

Gli utenti non devono disabilitare, interrompere o aggirare i sistemi di protezione, gli aggiornamenti automatici o le procedure di sicurezza predisposte.

In presenza di messaggi di errore, avvisi critici o richieste di intervento tecnico, l'utente deve segnalare il problema attraverso i canali di assistenza previsti, evitando iniziative autonome.

8.7 Responsabilità nell'utilizzo degli strumenti digitali

Ogni utente è responsabile dell'utilizzo corretto delle apparecchiature e dei servizi digitali messi a disposizione dall'Istituto.

È vietato adottare comportamenti che possano compromettere la sicurezza della rete, dei dispositivi o dei dati trattati dalla scuola.

8.8 Diritto alla disconnessione del personale docente e ATA

L'utilizzo degli strumenti digitali istituzionali, quali posta elettronica, piattaforme collaborative e sistemi di comunicazione interna, deve avvenire nel rispetto dell'organizzazione del lavoro e degli orari di servizio.

Salvo situazioni di urgenza o specifiche necessità di servizio, le comunicazioni che richiedano un immediato adempimento devono essere evitate al di fuori degli orari ordinari di lavoro, in particolare nelle fasce notturne e nei giorni festivi.

L'Istituzione Scolastica promuove un uso equilibrato delle tecnologie digitali, tutelando il diritto alla disconnessione e il benessere organizzativo del personale.

TITOLO V – CODICE DI COMPORTAMENTO, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E CITTADINANZA DIGITALE

Art. 9 - Codice di comportamento e disciplina di utilizzo della rete e delle tecnologie digitali

L'utilizzo della rete informatica, delle piattaforme digitali, dei dispositivi tecnologici e dei servizi online messi a disposizione dall'Istituzione Scolastica deve avvenire nel rispetto dei principi di sicurezza, correttezza, responsabilità, tutela della dignità delle persone e protezione dei dati personali.

L'accesso alle risorse digitali dell'Istituto è consentito esclusivamente per finalità didattiche, formative, amministrative e istituzionali.

L'uso improprio delle tecnologie, la violazione delle misure di sicurezza, la compromissione dei dati o l'adozione di comportamenti contrari alla normativa vigente possono costituire violazioni disciplinari e, nei casi previsti dalla legge, determinare ulteriori responsabilità.

9.1 Utilizzi consentiti e vietati

COMPORTAMENTO	STATO	REGOLE DI UTILIZZO E DISPOSIZIONI
Navigazione web per finalità didattiche e istituzionali	**CONSENTITA**	È consentito l'accesso a siti internet, piattaforme e servizi digitali coerenti con le attività didattiche, formative, amministrative o istituzionali.
Utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa	**CONSENTITO CON LIMITAZIONI**	L'utilizzo è consentito esclusivamente per finalità didattiche, formative o organizzative autorizzate. È vietato inserire nei sistemi di IA dati personali di studenti, minori, personale o informazioni riservate dell'Istituto. È vietato utilizzare sistemi di riconoscimento delle emozioni o strumenti non conformi alla normativa vigente. Le modalità operative sono disciplinate dall'Allegato 16 – Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale.
Modifica, cancellazione o alterazione di file e configurazioni	**VIETATA**	È vietato modificare, cancellare o alterare file, dati, configurazioni di sistema, impostazioni di rete o registrazioni tecniche senza autorizzazione.
Installazione autonoma di software o applicazioni	**VIETATA**	È vietata l'installazione autonoma di programmi, applicazioni, estensioni del browser o script sui dispositivi dell'Istituto. Gli strumenti necessari alla didattica devono essere richiesti attraverso le procedure interne.
Download di materiali e utilizzo delle stampanti	**LIMITATO**	Il download di file e l'utilizzo delle stampanti devono essere effettuati esclusivamente per esigenze didattiche o istituzionali, evitando sprechi di risorse e consumabili.
Accesso a dati o account di altri utenti	**VIETATO**	È vietato accedere, consultare, modificare, copiare o diffondere dati, documenti, comunicazioni o account appartenenti ad altri utenti senza autorizzazione.
Elusione dei sistemi di sicurezza della rete	**VIETATA**	È vietato utilizzare VPN non autorizzate, proxy, sistemi di anonimizzazione o altre modalità finalizzate ad aggirare filtri,

COMPORTAMENTO	STATO	REGOLE DI UTILIZZO E DISPOSIZIONI
		controlli o misure di sicurezza predisposte dall'Istituto.
Acquisizione e diffusione di immagini, audio e video	**VIETATA**	È vietato acquisire, pubblicare, condividere o diffondere immagini, registrazioni audio o video riguardanti studenti, personale o ambienti scolastici senza le autorizzazioni previste dalla normativa vigente.

9.2 Responsabilità degli utenti

Ogni utente è responsabile delle attività svolte mediante il proprio account e dei dispositivi affidati.

Gli utenti devono:

- custodire le proprie credenziali;
- utilizzare le risorse digitali secondo le finalità previste;
- rispettare la riservatezza degli altri utenti;
- segnalare eventuali problemi di sicurezza o utilizzi impropri delle tecnologie.

L'Istituzione Scolastica può adottare misure tecniche e organizzative finalizzate alla sicurezza della rete e alla protezione dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

9.3 Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale deve avvenire secondo principi di responsabilità, trasparenza, supervisione umana e tutela dei dati personali.

Gli utenti sono tenuti a verificare l'attendibilità dei contenuti prodotti dai sistemi di IA e rimangono responsabili dell'utilizzo degli elaborati generati.

Per le regole specifiche relative all'utilizzo dell'IA da parte di studenti e personale scolastico si rinvia all'Allegato 16 – Regolamento per l'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale.

Art. 10 - Etiquette, educazione civica digitale e prevenzione dei rischi online

10.1 Cittadinanza digitale attiva

In conformità con le Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica e con le finalità educative dell'Istituzione Scolastica, la scuola promuove lo sviluppo della cittadinanza digitale attraverso attività finalizzate alla conoscenza e alla diffusione di comportamenti corretti, consapevoli e responsabili nell'utilizzo delle tecnologie.

Nell'ambito delle attività didattiche, i docenti promuovono la riflessione sulle regole della Netiquette, sull'utilizzo consapevole dei social network e sulla prevenzione dei rischi connessi all'ambiente digitale, tra cui:

- cyberbullismo;
- sexting;
- phishing e frodi online;
- adescamento online;
- diffusione non autorizzata di contenuti personali.

10.2 Segnalazione di comportamenti illeciti o rischiosi

Qualora un utente (studente, docente o personale ATA) rilevi comportamenti riconducibili a fenomeni di cyberbullismo, utilizzi impropri delle piattaforme scolastiche o possibili violazioni della sicurezza informatica, è tenuto a informare tempestivamente le figure scolastiche competenti, tra cui il Referente per il contrasto al cyberbullismo o la Dirigenza Scolastica.

Chi effettua la segnalazione deve evitare la diffusione ulteriore di immagini, messaggi, conversazioni o altri materiali potenzialmente lesivi della privacy o della dignità delle persone coinvolte.

10.3 Conseguenze per violazioni delle regole di comportamento digitale

Il mancato rispetto delle regole di Netiquette, delle disposizioni sull'utilizzo delle tecnologie e delle norme di comportamento digitale comporta l'applicazione delle misure previste dal Regolamento di Disciplina dell'Istituto, secondo criteri di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del comportamento.

I provvedimenti possono comprendere:

- limitazioni temporanee nell'utilizzo delle piattaforme digitali dell'Istituto, compatibilmente con le esigenze didattiche;
- richiami, note disciplinari e altri provvedimenti previsti dal Regolamento di Disciplina;
- nei casi di violazioni della normativa vigente (ad esempio diffamazione, cyberbullismo, violazione della privacy o accessi non autorizzati), segnalazione agli organismi competenti secondo quanto previsto dalla legge.

10.4 Sicurezza informatica e gestione degli incidenti

L'Istituzione Scolastica adotta misure organizzative e tecniche finalizzate alla protezione delle infrastrutture digitali, dei sistemi informativi e dei dati personali trattati, in conformità alla normativa vigente e alle indicazioni delle autorità competenti in materia di sicurezza informatica.

Eventuali incidenti informatici, accessi non autorizzati o violazioni di dati personali devono essere tempestivamente segnalati attraverso le procedure interne adottate dall'Istituto.

La gestione degli eventuali data breach avviene secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR), compresa, ove necessaria, la valutazione della notifica al Garante per la protezione dei dati personali entro i termini previsti dall'articolo 33 del GDPR.

Il personale può inoltre utilizzare gli strumenti di segnalazione previsti dalla normativa sul whistleblowing (D.Lgs. 24/2023), secondo le modalità e i requisiti stabiliti dalle procedure interne dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO VI – GESTIONE HARDWARE D'AULA, STRUMENTI MULTIMEDIALI E SANZIONI DISCIPLINARI

Art. 11 - Gestione PC d'aula, monitor touch, carrelli mobili e postazioni ufficio

Al fine di garantire la corretta conservazione delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto, la sicurezza degli ambienti, l'efficienza delle apparecchiature e un utilizzo responsabile delle risorse informatiche, nelle aule didattiche, nei laboratori e negli uffici dotati di strumenti informatici si applicano le seguenti disposizioni.

11.1 Accesso ai dispositivi e gestione delle chiavi

I dispositivi informatici installati in modo permanente nelle aule e negli uffici possono essere utilizzati dal personale autorizzato secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

L'accesso ai notebook custoditi nei carrelli mobili di ricarica è consentito esclusivamente al personale docente responsabile dell'attività didattica.

Le chiavi dei carrelli mobili sono custodite secondo le modalità organizzative stabilite dal plesso e vengono consegnate dal personale incaricato. Il docente che riceve la chiave è responsabile della corretta gestione temporanea della dotazione e della successiva riconsegna.

11.2 Spegnimento delle apparecchiature al termine delle attività

Al termine delle attività didattiche, il docente che conclude il servizio nell'aula deve verificare il corretto spegnimento delle apparecchiature utilizzate.

Per i notebook di cattedra deve essere effettuato l'arresto completo del sistema operativo, evitando di lasciare il dispositivo in modalità sospensione quando non necessario.

Il dispositivo deve essere richiuso e collocato ordinatamente nella posizione prevista, evitando condizioni che possano favorire danneggiamenti accidentali.

11.3 Ricarica e gestione delle batterie dei dispositivi mobili

I notebook e gli altri dispositivi mobili devono essere utilizzati secondo le corrette modalità di gestione della batteria indicate dal produttore.

Al termine dell'utilizzo, i dispositivi devono essere riposti negli appositi carrelli di ricarica o negli spazi individuati dall'Istituto, assicurando, ove previsto, il collegamento all'alimentazione elettrica.

Il personale incaricato del plesso verifica la corretta chiusura dei carrelli e il rispetto delle procedure organizzative previste.

11.4 Protezione delle apparecchiature dalla polvere e da agenti esterni

Nelle aule in cui sono presenti lavagne tradizionali a gesso o altre fonti di possibile dispersione di polveri, il personale deve adottare le necessarie precauzioni per proteggere le apparecchiature informatiche.

Durante le operazioni di pulizia della lavagna o in presenza di attività che possano generare polvere, i dispositivi devono essere chiusi o adeguatamente protetti mediante gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto.

11.5 Spegnimento delle alimentazioni elettriche

Al termine delle attività giornaliere, ove previsto dalle procedure organizzative del plesso, il personale verifica lo spegnimento delle apparecchiature e delle eventuali multiprese dotate di interruttore.

Tale misura contribuisce alla tutela delle apparecchiature, alla riduzione dei consumi energetici e alla prevenzione di eventuali anomalie elettriche durante i periodi di inutilizzo.

11.6 Responsabilità e conseguenze del mancato rispetto delle disposizioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo comporta la valutazione dell'eventuale responsabilità secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, dalle norme disciplinari applicabili e dalla normativa vigente.

In caso di utilizzo improprio delle apparecchiature, danneggiamento volontario, sottrazione di beni o compromissione della sicurezza informatica, l'Istituzione Scolastica può adottare le misure organizzative e tecniche necessarie, compresa, ove opportuno, la sospensione temporanea degli accessi ai servizi digitali.

ALLEGATO 5 – VADEMECUM PER I DOCENTI CHE ASSUMONO SERVIZIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, ACCOGLIENZA ED IDENTITÀ DIGITALE

Art. 1 - Finalità e funzione del documento

1. Il presente Vademecum è predisposto al fine di agevolare l'inserimento del personale docente di nuova assegnazione, trasferimento, utilizzazione o supplenza nell'organizzazione dell'Istituto Comprensivo.
2. Il documento fornisce indicazioni operative relative alle principali procedure amministrative, organizzative e didattiche, favorendo una rapida conoscenza dei servizi, delle figure di riferimento e delle modalità di lavoro adottate dall'Istituzione Scolastica.
3. Il presente documento ha carattere informativo e non sostituisce:
    - il Regolamento d'Istituto e i relativi allegati;
    - il Regolamento di Disciplina;
    - il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
    - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
    - le disposizioni normative e le circolari interne emanate dall'Istituto.
4. Il personale docente è tenuto a prendere visione della documentazione istituzionale pubblicata sul sito web della scuola e delle comunicazioni trasmesse attraverso i canali ufficiali.

Art. 2 - Accoglienza del personale e primo inserimento nell'Istituto

2.1 Presa di servizio

Al momento dell'assunzione in servizio il docente provvede agli adempimenti amministrativi previsti presso gli uffici di segreteria.

Contestualmente vengono fornite, secondo le procedure interne:

- le informazioni relative al plesso di assegnazione;
- l'orario di servizio;
- l'accesso ai sistemi digitali dell'Istituto;
- le indicazioni relative ai referenti organizzativi;
- la documentazione da consultare e sottoscrivere.

Il docente è tenuto a prendere conoscenza:

- del Piano dell'Offerta Formativa;
- del Regolamento d'Istituto;
- delle procedure sulla sicurezza;

- delle disposizioni relative alla privacy e al trattamento dei dati personali;
- delle modalità organizzative del plesso.

2.2 Figure di riferimento

Per favorire l'inserimento del personale, il docente può fare riferimento alle principali figure organizzative dell'Istituto:

- Dirigente Scolastico: responsabile della gestione generale dell'Istituzione Scolastica;
- Collaboratori del Dirigente Scolastico: supporto al coordinamento organizzativo;
- Referente di plesso: riferimento operativo per la gestione quotidiana della sede;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA): coordinamento dei servizi amministrativi e del personale ATA;
- Funzioni Strumentali: supporto alle aree strategiche individuate dal Collegio dei Docenti;
- Animatore Digitale: supporto all'utilizzo delle tecnologie e degli strumenti digitali;
- Referente per il contrasto al cyberbullismo;
- Referenti per inclusione, BES, DSA e intercultura;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- Responsabile della protezione dei dati (DPO).

L'elenco aggiornato delle figure incaricate viene comunicato annualmente attraverso apposita circolare.

Art. 3 - Comunicazioni istituzionali e identità digitale

3.1 Canali ufficiali di comunicazione

L'Istituto utilizza prioritariamente strumenti digitali per la gestione delle comunicazioni interne, nel rispetto dei principi di efficacia, trasparenza e dematerializzazione della Pubblica Amministrazione.

I principali canali istituzionali sono:

- Registro Elettronico;
- sito web dell'Istituto;
- casella di posta elettronica istituzionale;
- piattaforme digitali adottate dalla scuola.

Il docente è responsabile della consultazione periodica dei canali ufficiali e della presa visione delle comunicazioni rivolte al personale.

3.2 Obbligo di consultazione delle comunicazioni

Le comunicazioni pubblicate attraverso i canali istituzionali si considerano portate a conoscenza del personale secondo le modalità previste dall'organizzazione interna dell'Istituto.

Il docente deve verificare con regolarità:

- circolari;
- convocazioni;
- comunicazioni organizzative;
- disposizioni relative alla didattica e alla sicurezza.

Le comunicazioni aventi carattere permanente vengono conservate nelle sezioni dedicate del sito o delle piattaforme istituzionali.

3.3 Credenziali e strumenti digitali

All'atto della presa di servizio, la Segreteria fornisce le informazioni necessarie per l'accesso ai servizi digitali istituzionali.

Il docente può utilizzare, secondo le autorizzazioni assegnate:

- Registro Elettronico;
- posta elettronica istituzionale;
- Google Workspace for Education o altra piattaforma adottata;
- strumenti per la didattica digitale.

Le credenziali sono personali e non possono essere:

- comunicate ad altri utenti;
- cedute;
- lasciate memorizzate su dispositivi condivisi;
- utilizzate da soggetti diversi dal titolare dell'account.

Ogni docente è responsabile della corretta custodia delle proprie credenziali e delle attività effettuate tramite il proprio account.

3.4 Sicurezza dell'identità digitale

È obbligatorio:

- utilizzare password personali sicure;
- effettuare il logout dalle postazioni condivise;
- non lasciare aperte sessioni personali incustodite;
- segnalare tempestivamente eventuali sospetti accessi non autorizzati.

L’utilizzo improprio delle credenziali personali può comportare responsabilità disciplinari e, nei casi previsti dalla legge, responsabilità civili o penali.

TITOLO II – ADEMPIMENTI DIDATTICI, REGISTRO ELETTRONICO E GESTIONE DELLE ASSENZE

Art. 4 - Registro Elettronico e adempimenti didattici

4.1 Utilizzo del Registro Elettronico

Il Registro Elettronico costituisce lo strumento ufficiale per la documentazione delle attività didattiche, della frequenza degli alunni, delle comunicazioni scuola-famiglia e degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Ogni docente è tenuto a utilizzare il Registro Elettronico secondo le modalità organizzative stabilite dall’Istituto e nel rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.

Il docente deve provvedere con regolarità a:

- firmare digitalmente o registrare la propria presenza nelle ore di servizio previste;
- annotare gli argomenti svolti e le attività didattiche effettuate;
- registrare le assenze e i ritardi degli alunni;
- inserire valutazioni, osservazioni e comunicazioni secondo le modalità previste;
- compilare gli eventuali documenti richiesti per scrutini e adempimenti collegiali.

4.2 Corretta gestione dei dati nel Registro Elettronico

Il Registro Elettronico contiene informazioni personali e dati relativi agli studenti; pertanto deve essere utilizzato esclusivamente per finalità istituzionali.

È vietato:

- comunicare ad altri soggetti le proprie credenziali;
- lasciare il registro aperto su dispositivi accessibili ad altre persone;
- inserire informazioni non pertinenti o non necessarie;
- fotografare o diffondere schermate contenenti dati personali degli studenti.

Eventuali errori nella compilazione devono essere corretti secondo le procedure previste dalla piattaforma utilizzata.

4.3 Scrutini e documentazione collegiale

Il docente è tenuto a rispettare le scadenze stabilite dall’Istituto per:

- inserimento delle proposte di voto;
- compilazione delle relazioni;
- predisposizione della documentazione richiesta;
- partecipazione agli scrutini.

La documentazione collegiale deve essere redatta in modo completo, oggettivo e coerente con le attività svolte.

Art. 5 - Assenze, permessi e comunicazioni di servizio

5.1 Assenza per malattia

In caso di assenza per motivi di salute, il docente è tenuto a comunicare tempestivamente l'impossibilità a prendere servizio all'Ufficio Personale della Segreteria e al Referente di Plesso, secondo le modalità e gli orari stabiliti dall'Istituto.

La comunicazione deve essere effettuata con il necessario anticipo rispetto all'inizio del servizio, al fine di consentire l'organizzazione delle sostituzioni e garantire la vigilanza degli alunni.

La certificazione di malattia viene trasmessa dal medico curante attraverso le procedure telematiche previste dalla normativa vigente.

Il docente collabora con l'Amministrazione fornendo, ove necessario, eventuali informazioni utili alla corretta gestione della pratica amministrativa.

5.2 Ferie, permessi e altre tipologie di assenza

Per tutte le assenze diverse dalla malattia, comprese a titolo esemplificativo:

- ferie;
- permessi retribuiti per motivi personali o familiari;
- congedi parentali;
- permessi previsti dalla Legge 104/1992;
- altre tipologie di congedo previste dalla normativa vigente;

il docente deve presentare formale richiesta attraverso le modalità organizzative adottate dall'Istituto.

Le richieste devono essere inoltrate nel rispetto dei termini e delle condizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente e dalla normativa applicabile, salvo situazioni di comprovata urgenza.

L'assenza si considera autorizzata esclusivamente a seguito dell'adozione del relativo provvedimento o della comunicazione dell'Amministrazione secondo le procedure interne.

5.3 Sostituzioni e variazioni organizzative

Il docente è tenuto a prendere visione delle comunicazioni relative a:

- sostituzioni;
- variazioni temporanee dell'orario;

- disposizioni organizzative del plesso.

In caso di sostituzione di un collega assente, il docente incaricato garantisce la vigilanza sugli alunni e lo svolgimento di attività coerenti con il contesto della classe.

TITOLO III – GESTIONE DELLA CLASSE, RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA ED INCLUSIONE

Art. 6 - Gestione della classe e vigilanza degli alunni

6.1 Obbligo di vigilanza

Il docente esercita la vigilanza sugli alunni affidati durante l'orario di servizio e in tutti i momenti previsti dall'organizzazione scolastica.

La vigilanza comprende:

- permanenza in aula durante le attività;
- cambio dell'ora;
- spostamenti negli spazi scolastici;
- attività laboratoriali;
- intervallo secondo le modalità organizzate dal plesso;
- uscite e attività autorizzate.

Il docente deve adottare comportamenti finalizzati alla prevenzione di situazioni di rischio e alla tutela dell'incolumità degli studenti.

6.2 Cambio dell'ora e spostamenti

Durante il cambio dell'ora il docente deve raggiungere tempestivamente la classe assegnata.

Gli studenti non devono essere lasciati privi di sorveglianza, salvo situazioni eccezionali gestite secondo l'organizzazione del plesso.

Gli spostamenti verso laboratori, palestre o altri ambienti devono avvenire secondo le indicazioni organizzative dell'Istituto.

6.3 Ritardi, uscite anticipate e autorizzazioni

La gestione di ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate deve avvenire secondo le procedure previste dal Regolamento d'Istituto.

Il docente verifica la corretta registrazione degli eventi attraverso gli strumenti adottati dalla scuola.

Gli studenti non possono allontanarsi autonomamente dall'edificio scolastico senza autorizzazione.

Art. 7 - Rapporti scuola-famiglia

7.1 Principi generali

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce elemento fondamentale del percorso educativo.

Il docente mantiene rapporti con le famiglie attraverso i canali istituzionali previsti dall'Istituto, nel rispetto dei ruoli e delle competenze reciproche.

7.2 Colloqui con le famiglie

I colloqui individuali e collettivi si svolgono secondo il calendario e le modalità stabilite annualmente dalla scuola.

Il docente:

- garantisce disponibilità nei periodi programmati;
- fornisce informazioni relative al percorso scolastico dell'alunno;
- mantiene un linguaggio professionale e rispettoso;
- documenta eventuali comunicazioni significative attraverso gli strumenti previsti.

7.3 Comunicazioni con le famiglie

Le comunicazioni devono avvenire esclusivamente tramite i canali istituzionali.

È vietato utilizzare strumenti personali non autorizzati per la gestione ordinaria dei rapporti scuola-famiglia quando ciò comporti trattamento improprio di dati personali.

Art. 8 - Inclusione, sostegno e personalizzazione degli apprendimenti

8.1 Collaborazione educativa

Tutti i docenti concorrono alla realizzazione del processo di inclusione degli alunni con:

- disabilità;
- disturbi specifici dell'apprendimento (DSA);
- bisogni educativi speciali (BES);
- particolari esigenze linguistiche o culturali.

8.2 Collaborazione con il docente di sostegno

Il docente di sostegno opera in collaborazione con il Consiglio di Classe/Team docente e non è assegnato esclusivamente all'alunno con disabilità.

Tutti i docenti sono corresponsabili della progettazione educativa e della partecipazione dell'alunno alla vita della classe.

8.3 Documentazione inclusiva

La documentazione relativa agli studenti deve essere trattata nel rispetto della normativa sulla privacy.

La consultazione di:

- PEI;
- PDP;
- documentazione sanitaria o specialistica;

è consentita esclusivamente al personale autorizzato e per finalità istituzionali.

TITOLO IV – SICUREZZA, GESTIONE RISORSE, DISPOSITIVI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 - Sicurezza, prevenzione e obblighi del docente

9.1 Cultura della sicurezza

La sicurezza costituisce un elemento fondamentale dell'organizzazione scolastica. Ogni docente è tenuto a conoscere e applicare le disposizioni previste dalla normativa vigente e dalle procedure interne dell'Istituto.

Il personale docente collabora alla prevenzione dei rischi attraverso:

- il rispetto delle procedure di sicurezza;
- la vigilanza sugli alunni;
- la segnalazione tempestiva di situazioni potenzialmente pericolose;
- l'utilizzo corretto di ambienti, attrezzature e materiali.

9.2 Informazione e formazione sulla sicurezza

Il personale docente deve prendere visione:

- del Piano di Emergenza ed Evacuazione del plesso;
- delle procedure di comportamento in caso di incendio, terremoto o altre emergenze;
- della posizione delle uscite di sicurezza e dei punti di raccolta;
- delle disposizioni relative al primo soccorso.

La partecipazione alle attività formative obbligatorie previste dal D.Lgs. 81/2008 costituisce un obbligo del personale.

9.3 Segnalazione di situazioni di rischio

Il docente che rileva:

- ambienti non sicuri;
- attrezzature danneggiate;

- ostacoli nelle vie di fuga;
- condizioni che possano arrecare danno agli alunni o al personale;

deve segnalarlo tempestivamente al Referente di Plesso o agli uffici competenti, evitando interventi autonomi non autorizzati.

Art. 10 - Gestione degli spazi scolastici e delle aule

10.1 Utilizzo ordinato degli ambienti

Gli spazi scolastici devono essere utilizzati nel rispetto delle finalità didattiche e delle regole organizzative dell'Istituto.

Il docente è responsabile, durante l'attività, del corretto utilizzo:

- dell'aula assegnata;
- degli arredi;
- delle dotazioni tecnologiche;
- dei materiali didattici.

Al termine delle attività deve verificare che l'ambiente venga lasciato in condizioni idonee per il successivo utilizzo.

10.2 Aule speciali e laboratori

L'utilizzo di laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali e altri ambienti dedicati avviene secondo le modalità organizzative definite dal plesso.

Il docente che utilizza uno spazio specialistico deve:

- rispettare il calendario o le modalità di assegnazione previste;
- garantire la vigilanza degli alunni;
- utilizzare correttamente le attrezzature;
- segnalare eventuali anomalie o danni riscontrati.

Art. 11 - Gestione delle dotazioni informatiche e dei dispositivi digitali

11.1 Utilizzo delle apparecchiature tecnologiche

Le apparecchiature informatiche dell'Istituto costituiscono patrimonio scolastico e devono essere utilizzate esclusivamente per finalità didattiche e istituzionali.

Rientrano tra le dotazioni:

- PC di aula;
- Monitor Touch;
- notebook;
- tablet e Chromebook;

- dispositivi dei carrelli mobili;
- apparecchiature dei laboratori.

Il docente è responsabile della corretta gestione temporanea delle dotazioni utilizzate durante l'attività.

11.2 Utilizzo dei carrelli mobili

L'utilizzo dei carrelli contenenti dispositivi digitali deve avvenire secondo le procedure organizzative stabilite dal plesso.

Il docente:

- richiede l'utilizzo secondo le modalità interne adottate;
- verifica lo stato dei dispositivi prima dell'attività;
- segnala eventuali anomalie;
- provvede alla restituzione ordinata dei dispositivi.

La chiave del carrello, ove prevista, deve essere custodita secondo le disposizioni del plesso e riconsegnata al termine dell'utilizzo.

11.3 Utilizzo dei PC d'aula e Monitor Touch

Prima dell'utilizzo il docente verifica il corretto funzionamento delle apparecchiature.

È vietato:

- modificare configurazioni di sistema;
- installare software non autorizzati;
- utilizzare account personali diversi da quelli consentiti;
- lasciare dati personali salvati sui dispositivi condivisi.

Al termine delle attività il docente deve:

- effettuare il logout dagli account personali;
- spegnere correttamente le apparecchiature quando previsto;
- lasciare ordinato il materiale utilizzato.

Art. 12 - Biblioteca, materiali didattici e sussidi

12.1 Biblioteca d'Istituto

Gli spazi biblioteca presenti nei plessi sono destinati alla promozione della lettura e al supporto delle attività didattiche.

Il prestito dei libri deve essere registrato secondo le modalità adottate dal plesso, indicando:

- data del prestito;

- materiale consegnato;
- nominativo del fruitore;
- data di restituzione.

Per materiali specialistici o risorse dedicate all'inclusione e all'intercultura il docente può fare riferimento ai responsabili individuati dall'Istituto.

12.2 Materiali didattici e sussidi

I materiali della scuola devono essere utilizzati con cura e restituiti nelle condizioni originarie.

Eventuali necessità di nuovi strumenti o materiali devono essere segnalate attraverso le procedure interne previste.

Art. 13 - Fotocopie, consumabili e richieste di acquisto

13.1 Fotocopie e riproduzione di materiali

L'utilizzo delle fotocopiatrici deve avvenire secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto.

Il personale docente utilizza o il codice assegnato alla classe o il proprio codice personale o le proprie credenziali quando previste.

È vietato:

- comunicare il proprio codice ad altri utenti;
- utilizzare il codice di altri docenti;
- effettuare copie non necessarie o estranee alle finalità istituzionali.

Il personale è invitato a privilegiare, quando possibile, soluzioni digitali per ridurre il consumo di carta.

13.2 Proposte di acquisto

I docenti possono proporre l'acquisto di:

- materiali didattici;
- libri;
- strumenti tecnologici;
- sussidi educativi.

Le richieste devono essere motivate e presentate secondo le procedure indicate dalla Segreteria e dai Referenti di Plesso.

13.3 Divieto di acquisti personali per conto della scuola

È vietato effettuare acquisti a nome dell'Istituto utilizzando denaro personale senza preventiva autorizzazione formale del Dirigente Scolastico e/o del DSGA.

In assenza di autorizzazione e procedura amministrativa regolare, la scuola non potrà garantire il rimborso delle somme eventualmente anticipate.

Art. 14 - Fotografie, immagini e trattamento dei dati personali

14.1 Utilizzo di immagini e dati degli alunni

Il docente deve prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali degli studenti.

È vietato:

- diffondere immagini o video degli alunni attraverso canali personali;
- pubblicare materiali contenenti dati personali senza autorizzazione;
- utilizzare strumenti digitali non autorizzati per raccogliere informazioni sugli studenti.

Le attività che prevedono immagini, registrazioni o pubblicazioni devono rispettare le autorizzazioni previste dall'Istituto e dalla normativa vigente.

14.2 Riservatezza professionale

Le informazioni relative agli alunni, alle famiglie e al personale devono essere trattate esclusivamente per finalità istituzionali.

Il docente è tenuto al rispetto del segreto professionale e della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 15 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

15.1 Programmazione delle attività esterne

Le attività didattiche svolte al di fuori dell'edificio scolastico costituiscono parte integrante dell'offerta formativa e devono essere programmate secondo le procedure previste dall'Istituto.

Il docente proponente deve verificare:

- la coerenza dell'attività con la progettazione didattica;
- la disponibilità delle risorse necessarie;
- gli aspetti organizzativi e di sicurezza;
- le modalità di partecipazione degli alunni.

15.2 Approvazione e autorizzazioni

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono seguire l'iter autorizzativo previsto dagli Organi Collegiali e dal Regolamento d'Istituto.

In particolare:

- le attività devono essere inserite nella programmazione educativa e didattica;
- devono essere rispettate le procedure di approvazione previste;
- devono essere raccolte le autorizzazioni delle famiglie secondo la modulistica adottata.

Nessun alunno può partecipare ad attività esterne senza la documentazione richiesta.

15.3 Compiti del docente accompagnatore

Il docente accompagnatore è responsabile della vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'attività.

Prima della partenza deve:

- acquisire l'elenco degli alunni partecipanti;
- verificare la presenza delle autorizzazioni necessarie;
- conoscere eventuali esigenze particolari degli studenti;
- portare con sé i riferimenti utili per eventuali emergenze.

Durante l'attività deve:

- garantire la vigilanza continua;
- adottare comportamenti finalizzati alla sicurezza;
- segnalare tempestivamente eventuali problemi alla scuola.

Art. 16 - Uso dei telefoni e dei dispositivi personali

16.1 Telefoni di servizio e comunicazioni istituzionali

Le comunicazioni istituzionali relative all'attività scolastica devono essere effettuate attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto.

Le telefonate verso famiglie, enti esterni, servizi pubblici o altri soggetti collegati all'attività scolastica devono essere effettuate secondo le modalità organizzative definite dalla scuola, utilizzando prioritariamente i telefoni degli uffici di Segreteria o dei plessi.

L'utilizzo di dispositivi personali del personale docente per comunicazioni di servizio deve essere limitato a situazioni di effettiva necessità e deve comunque avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

16.2 Utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni

L'utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni è consentito esclusivamente nei casi di effettiva necessità, urgenza o tutela della salute, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Il telefono scolastico non deve essere utilizzato per esigenze ordinarie legate alla gestione quotidiana dello studente (ad esempio dimenticanza di materiale didattico, compiti, libri, merende o oggetti personali).

Le comunicazioni alla famiglia possono essere autorizzate dal docente in caso di malore, infortunio, emergenze o altre situazioni eccezionali valutate dal personale scolastico.

Le modalità operative di utilizzo del telefono del plesso sono disciplinate dal Regolamento d'Istituto e dalle disposizioni organizzative interne.

16.3 Uso dei dispositivi personali del personale docente

L'utilizzo di dispositivi personali (smartphone, tablet, computer personali) durante il servizio deve essere compatibile con il ruolo professionale, con le esigenze didattiche e con le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Il dispositivo personale non deve essere utilizzato per:

- conservare dati personali degli alunni;
- fotografare o registrare studenti senza autorizzazione;
- archiviare documentazione scolastica riservata;
- conservare materiali contenenti informazioni personali o sensibili attraverso strumenti non autorizzati;
- sostituire gli strumenti istituzionali senza autorizzazione.

Eventuali attività didattiche che prevedano l'utilizzo di dispositivi personali devono rispettare le disposizioni dell'Istituto in materia di:

- sicurezza informatica;
- protezione dei dati personali;
- utilizzo responsabile delle tecnologie digitali.

Il personale docente è responsabile della corretta gestione delle informazioni eventualmente trattate attraverso dispositivi personali.

Art. 17 - Comunicazioni digitali e utilizzo dei social network

17.1 Comunicazioni professionali

Le comunicazioni relative alla scuola devono essere effettuate attraverso i canali istituzionali individuati dall'Istituto.

Il docente deve evitare l'utilizzo di strumenti personali non autorizzati per la gestione ordinaria dei rapporti professionali con:

- studenti;
- famiglie;
- colleghi.

In particolare, non devono essere utilizzati account personali, applicazioni di messaggistica privata o piattaforme non autorizzate per la trasmissione di:

- dati personali degli alunni;
- documentazione scolastica;
- informazioni riservate;
- comunicazioni aventi carattere istituzionale.

L'utilizzo dei canali digitali deve sempre rispettare i principi di correttezza professionale, sicurezza informatica e tutela della riservatezza.

17.2 Social network e rappresentazione dell'Istituto

Il personale docente deve adottare comportamenti responsabili nell'utilizzo dei social network e degli strumenti digitali personali.

Anche nell'ambito della propria vita privata, il personale è tenuto a evitare comportamenti che possano compromettere il rapporto fiduciario con l'Istituzione Scolastica o ledere la dignità delle persone appartenenti alla comunità scolastica.

È vietato pubblicare o diffondere contenuti che possano:

- ledere la dignità degli studenti o del personale;
- diffondere informazioni riservate;
- violare la normativa sulla protezione dei dati personali;
- compromettere l'immagine dell'Istituzione Scolastica;
- divulgare immagini, video o documenti relativi ad attività scolastiche senza le necessarie autorizzazioni.

Eventuali pubblicazioni relative ad attività scolastiche devono rispettare le autorizzazioni previste dall'Istituto e dalla normativa vigente.

La diffusione non autorizzata di immagini, registrazioni o informazioni riguardanti studenti, famiglie o personale può comportare responsabilità disciplinari, civili e, nei casi previsti dalla legge, penali.

Le comunicazioni istituzionali relative all'attività scolastica devono essere effettuate attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto.

Le telefonate verso famiglie, enti esterni o servizi devono essere effettuate secondo le modalità organizzative definite dalla scuola.

Art. 18 - Formazione, aggiornamento e partecipazione alla vita dell'Istituto

18.1 Formazione professionale

Il docente è invitato a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento promosse dall'Istituto, dagli enti accreditati e dalle reti scolastiche.

Particolare attenzione è rivolta a:

- innovazione didattica;
- competenze digitali;
- inclusione;
- sicurezza;
- cittadinanza digitale.

18.2 Partecipazione agli organismi collegiali

Il docente partecipa alle attività collegiali previste dal proprio ruolo:

- Collegio dei Docenti;
- Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione;
- Dipartimenti disciplinari;
- gruppi di lavoro e commissioni.

La partecipazione alle riunioni e agli adempimenti collegiali costituisce parte integrante degli obblighi professionali.

Art. 19 - Disposizioni finali

1. Il presente Vademecum costituisce uno strumento operativo di supporto per il personale docente in ingresso nell'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano:
    - le disposizioni normative vigenti;
    - il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca;
    - il Regolamento d'Istituto e i relativi allegati;
    - le circolari e disposizioni organizzative emanate dalla Dirigenza.
3. Il docente è tenuto a collaborare con tutte le componenti della comunità scolastica per garantire:
    - qualità dell'offerta formativa;
    - sicurezza degli ambienti;
    - tutela degli studenti;
    - corretto funzionamento dell'organizzazione scolastica.

ALLEGATO 6 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE PER GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

PARTE I

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO

Art. 1 – Finalità, Principi Guida e Dimensioni dell'Accoglienza

1. Il presente Protocollo di Accoglienza e Inclusione rappresenta il documento programmatico, organizzativo e pedagogico con cui l'Istituto scolastico definisce le linee strategiche per garantire il diritto all'istruzione, l'equità e il successo formativo di ciascun alunno. Deliberato dal Collegio dei Docenti e recepito all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Protocollo trasforma le disposizioni normative in azioni quotidiane, strutturate e verificabili.
2. L'inclusione non viene intesa come un intervento meramente emergenziale o riparativo, destinato esclusivamente alle situazioni di disabilità conclamata o di grave disagio. Al contrario, essa costituisce il modello sistemico di riferimento dell'intero assetto didattico. L'obiettivo primario è la progressiva eliminazione di qualsiasi barriera fisica, cognitiva, comunicativa o sociale che possa ostacolare il pieno sviluppo della persona e la sua attiva partecipazione alla vita della comunità scolastica.
3. Per evitare che l'accoglienza rimanga un'intenzione teorica, l'Istituto organizza la propria azione su quattro dimensioni operative interconnesse, ciascuna caratterizzata da specifici ambiti di intervento e risultati attesi:

DIMENSIONE DELL'ACCOGLIENZA	**AMBITO OPERATIVO E AZIONI STRUTTURATE**	**RISULTATO ED EFFICACIA ATTESA**
1. Amministrativa e Burocratica	Protocollo e repertoriazione immediata delle diagnosi, costituzione e aggiornamento del fascicolo riservato; tracciabilità degli atti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e inserimento su SIDI.	Tutela legale della scuola e della famiglia; disponibilità tempestiva dei dati clinico-pedagogici per i docenti contitolari.

DIMENSIONE DELL'ACCOGLIENZA	AMBITO OPERATIVO E AZIONI STRUTTURATE	RISULTATO ED EFFICACIA ATTESA
2. Comunicativa e Relazionale	Primo colloquio di accoglienza con la famiglia; ascolto delle aspettative e della storia personale; condivisione del Patto Educativo di Corresponsabilità.	Costruzione di un'alleanza educativa basata sulla trasparenza, sul rapporto di fiducia e sulla corresponsabilità scolastico-familiare.
3. Educativo-Didattica	Osservazione sistematica iniziale; individuazione degli stili di apprendimento; stesura dei piani personalizzati (PEI/PDP); adozione di misure compensative e dispensative.	Adattamento dell'ambiente di apprendimento; personalizzazione dei percorsi e valorizzazione dei punti di forza dell'alunno.
4. Sociale e Territoriale	Attivazione dei tavoli di rete con Neuropsichiatria Infantile (NPI), servizi sociali, enti locali, associazioni del terzo settore e CTS/CTI di riferimento.	Creazione di una rete integrata di presa in carico che valichi i confini scolastici, a garanzia della continuità nel Progetto di Vita.

4. L'inclusione scolastica non si esaurisce tra le mura dell'aula, ma richiede un'impalcatura multidisciplinare:
    - **Dimensione Amministrativa:** Garantisce che il percorso formale sia inattaccabile dal punto di vista giuridico. La corretta tenuta del fascicolo personale evita ritardi nell'attivazione delle tutele e protegge la scuola da eventuali ricorsi o contestazioni formali.
    - **Dimensione Relazionale:** Pone le basi per l'alleanza terapeutico-educativa con i genitori. Riduce la conflittualità, spesso derivante da paure o mancata comprensione delle procedure scolastiche, e trasforma la famiglia in un alleato attivo.
    - **Dimensione Didattica:** È il cuore dell'attività scolastica. Assicura che le informazioni cliniche si traducano in concrete strategie d'insegnamento, garantendo che l'alunno non venga mai lasciato in una posizione di svantaggio passivo.
    - **Dimensione Territoriale:** Riconosce che la scuola è solo uno dei nodi della vita dello studente. L'interazione con ASL, Servizi Sociali ed Enti Locali è

indispensabile per la disponibilità di figure specialistiche (ASACOM) e per l'integrazione con le politiche sociali del territorio.

Art. 2 – Quadro Normativo di Riferimento

1. L'impianto istituzionale, organizzativo e pedagogico del presente Protocollo di Inclusione fonda la propria legittimità su una complessa gerarchia di fonti normative nazionali ed internazionali. La scuola, in quanto comunità educante accessibile e inclusiva, si conforma alle tutele costituzionali e alle relative disposizioni attuative, garantendo l'esercizio del diritto allo studio e la personalizzazione dei percorsi formativi per tutti gli alunni nei tre ordini di scuola.

AMBITO LEGISLATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI	DISPOSIZIONI CHIAVE E TUTELE GARANTITE
Principi Fondativi e Sovranazionali	- Articoli 3, 34 e 38 della Costituzione Italiana - Legge 18/2009 (Ratifica Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità)	Sancisce il diritto inalienabile all'istruzione all'interno delle classi ordinarie; impone la rimozione delle barriere fisiche, cognitive e sociali; garantisce l'uguaglianza sostanziale e lo sviluppo della persona.
Area Disabilità	- Legge 104/1992 - D.Lgs. 66/2017 e D.Lgs. 96/2019 - D.I. 182/2020 e D.I. 153/2023 (Modelli nazionali PEI) - D.Lgs. 62/2024 (Riforma disabilità e Progetto di Vita)	Regola l'assegnazione del docente di sostegno e delle risorse dell'autonomia; disciplina la composizione e il funzionamento del GLO; impone la redazione del PEI su base bio-psico-sociale (ICF) integrato al Progetto di Vita e registrato sulla piattaforma SIDI/MIM.
Area DSA	- Legge 170/2010 - D.M. 5669/2011 e Linee Guida - Linea Guida ISS 2022 (Gestione e diagnosi DSA)	Riconosce Dislessia, Disgrafia, Disortografia e Discalculia; stabilisce l'obbligo di redazione del PDP; garantisce l'uso sistematico di strumenti compensativi, tecnologie assistive/IA e misure dispensative.
Area BES e Svantaggio	- Direttiva Ministeriale 27/12/2012 - Circolare Ministeriale n. 8/2013 - Nota MIUR prot. 2563/2013	Estende il diritto alla personalizzazione didattica e all'adozione del PDP agli alunni con svantaggio non certificabile clinicamente, affidandone la responsabilità pedagogica alle deliberazioni del Consiglio di Classe o Team Docenti.

AMBITO LEGISLATIVO	RIFERIMENTI NORMATIVI PRINCIPALI	DISPOSIZIONI CHIAVE E TUTELE GARANTITE
Alunni Stranieri e NAI	- D.P.R. 394/1999 - Nota MIUR prot. 4233/2014 (Linee guida accoglienza alunni stranieri)	Disciplina l'iscrizione, l'assegnazione alla classe anagrafica e la strutturazione dei percorsi di prima alfabetizzazione e consolidamento della lingua italiana come L2 per gli alunni Neo Arrivati in Italia (NAI).
Ulteriori Specificità e Salute	- Nota MIM prot. 5/2023 (Linee guida adozioni) - D.Lgs. 62/2017 (Valutazione ed esami) - D.M. 466/2019 (Scuola in Ospedale / ID) - Nota MIUR prot. 562/2019 (Giftedness)	Regola l'accoglienza degli alunni adottati; adegua le modalità d'esame e le griglie di valutazione per gli alunni BES; garantisce l'Istruzione Domiciliare per degenze superiori a 30 giorni; disciplina la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola.

2. **Disposizioni Attuative sulla Stratificazione Normativa delle Tutele:** Le tutele e i diritti stabiliti dalle fonti sovranazionali e nazionali costituiscono vincolo inderogabile per tutti gli organi e il personale dell'Istituto.

TITOLO II – DESTINATARI ED ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 3 – Quadro Sintetico dei Destinatari e degli Strumenti Programmatici

1. La macro-area dei Bisogni Educativi Speciali (BES) all'interno dell'Istituto Comprensivo comprende le differenti forme di fragilità evolutiva, apprenditiva e socio-relazionale. La scuola adotta per ciascuna categoria i relativi strumenti di progettazione pedagogica, organizzativa e procedurale previsti dal quadro normativo vigente.

CATEGORIA BES	SPECIFICITÀ E CONDIZIONI CLINICO-EVOLUTIVE	STRUMENTO PROGRAMMATICO E TUTELE GARANTITE	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
1. Disabilità Certificata	- Deficit sensoriali (visivi, uditivi) - Disabilità motorie e intellettive - Disturbi neuropsichici e dello spettro autistico - Quadri complessi o pluridisabilità	**PEI (Piano Educativo Individualizzato):** Redatto dal GLO su modello nazionale su base ICF e registrato digitalmente su piattaforma SIDI. Assegnazione docente di sostegno, Educatore, ausili e risorse degli Enti Locali.	- Legge 104/1992 - D.Lgs. 66/2017 e 96/2019 - D.M. 182/2020 e D.I. 153/2023 - D.Lgs. 62/2024
2. Disturbi Evolutivi Specifici	- **DSA:** Dislessia, Disgrafia, Disortografia,	**PDP (Piano Didattico Personalizzato):** Obbligatorio	- Legge 170/2010 - D.M. 5669/2011

CATEGORIA BES	SPECIFICITÀ E CONDIZIONI CLINICO-EVOLUTIVE	STRUMENTO PROGRAMMATICO E TUTELE GARANTITE	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
	Discalculia - **Altri Disturbi:** ADHD/DDAI, disturbi del linguaggio, disprassia, FIL, Spettro Autistico Liv. 1 (senza L. 104)	per DSA certificati; deliberato dal Consiglio di Classe/Interclasse per altri disturbi. Prevede misure dispensative, strumenti compensativi, tecnologie assistive/IA e adattamenti delle verifiche.	- Direct. Min. 27/12/2012 - C.M. n. 8/2013 - Linea Guida ISS 2022
3. Svantaggio Socio-Economico, Linguistico e Culturale	- Deprivazione familiare o svantaggio economico - Condotta sociale a rischio e traumi emotivi - Alunni NAI e stranieri con carenze in Italiano L2	**PDP Temporaneo:** Deliberato in autonomia dal Team Docenti/Consiglio di Classe. Prevede protocolli di accoglienza, piani di alfabetizzazione L2, adattamenti curricolari transitori e modalità valutative adeguate.	- Direct. Min. 27/12/2012 - C.M. n. 8/2013 - Linee Guida Integrazione Alunni Stranieri (2014)
4. Altre Fragilità e Condizioni Speciali	- Alunni ad Alto Potenziale Intellettivo (Giftedness) - Alunni Adottati o in affido temporaneo - Patologie croniche, ricoveri o degenze domiciliari prolungate	**PDP Dedicato:** Per valorizzazione talenti (Gifted) o inserimento (Adozioni). **Protocollo Somministrazione Farmaci:** In orario scolastico. **Scuola in Ospedale / Istruzione Domiciliare:** Per assenze superiori a 30 giorni.	- Nota MIUR 562/2019 (Gifted) - Linee Guida MIM 5/2023 (Adozione) - D.M. 466/2019 (Istruzione Domiciliare)

Art. 4 – Organizzazione Interna, Ruoli e Responsabilità Collegiali

1. L'inclusione scolastica costituisce un processo sistemico fondato sulla corresponsabilità educativa di tutte le componenti della comunità scolastica. L'Istituto Comprensivo adotta un modello organizzativo integrato in cui la presa in carico degli alunni con Bisogni Educativi Speciali non è delegata al solo personale specializzato, ma è condivisa collegialmente tra organi direttivi, docenti curricolari, figure di supporto, famiglie e servizi territoriali.

ATTORE / ORGANISMO	RUOLO ISTITUZIONALE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE
Dirigente Scolastico	Legale rappresentante e garante dell'attuazione del Protocollo di Inclusione.

ATTORE / ORGANISMO	RUOLO ISTITUZIONALE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE
	- Assegna i docenti di sostegno, emette i decreti GLO e richiede al Comune/Ente Locale i servizi di assistenza all'autonomia e alla comunicazione (ASACOM). - Presiede o delega formalmente la presidenza del GLO e del GLI. - Promuove intese, accordi di programma e protocolli di rete con ASL, Servizi Sociali ed Enti Locali.
Funzioni Strumentali per l'Inclusione (FF.SS.)	Figure di coordinamento, supporto consulenziale e raccordo d'Istituto organizzate per aree operative: - **Area Disabilità:** Gestione delle procedure PEI su SIDI, monitoraggio della modulistica e raccordo con le équipe NPI. - **Area BES / DSA:** Consulenza per la redazione dei PDP, monitoraggio degli strumenti compensativi/dispensativi e raccordo con i referenti di plesso. - **Area Intercultura:** Accoglienza degli alunni NAI, gestione dei protocolli di mediazione linguistico-culturale e coordinamento dei percorsi L2.
Consiglio di Classe / Team Docenti	Titolare primario della responsabilità pedagogica, didattica e valutativa per l'intero gruppo classe. - Rileva tempestivamente le situazioni di disagio, svantaggio o potenziale BES. - Elabora, approva e sottoscrive il Piano Didattico Personalizzato (PDP) e partecipa attivamente alla redazione del PEI. - Progetta ed attua la didattica inclusiva, definendo le misure compensative, dispensative e le griglie di valutazione personalizzate.
Docente di Sostegno	Docente contitolare della classe, assegnato per attuare le forme di integrazione e di supporto didattico.

ATTORE / ORGANISMO	RUOLO ISTITUZIONALE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE
	- Svolge un ruolo di mediazione pedagogica e co-progetta le attività didattiche con i colleghi curricolari. - Cura, in stretta collaborazione con il Consiglio di Classe e il GLO, la stesura, l'attuazione, la digitalizzazione su SIDI e la verifica del PEI. - Promuove la piena integrazione dell'alunno nel gruppo dei pari e la creazione di contesti d'apprendimento accessibili.
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	Organismo strategico d'Istituto presieduto dal Dirigente Scolastico. - Analizza il grado complessivo di inclusività della scuola e monitora l'efficacia dei processi attivati. - Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee guida d'Istituto e nell'allocazione delle risorse. - Elabora e aggiorna annualmente il **Piano per l'Inclusione (PI)** entro il mese di giugno.
GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)	Équipe multidisciplinare costituita per il singolo alunno con disabilità (art. 9, D.Lgs. 66/2017). - Composto dal Consiglio di Classe/Team Docenti, docente di sostegno, genitori, specialisti ASL/NPI ed educatore (ASACOM). - Redige, approva, verifica e aggiorna il Piano Educativo Individualizzato (PEI) su base ICF tramite portale SIDI e definisce la proposta quantitativa delle ore di sostegno e di assistenza.
Famiglia dell'Alunno	Co-protagonista attiva del processo d'inclusione e dell'alleanza educativa con la scuola. - Fornisce la documentazione clinico-diagnostica e le informazioni utili alla comprensione del funzionamento del minore. - Partecipa alle riunioni del GLO e sottoscrive il Patto Educativo di

ATTORE / ORGANISMO	RUOLO ISTITUZIONALE E RESPONSABILITÀ OPERATIVE
	Corresponsabilità, il PEI e il PDP. - Collabora alla continuità delle strategie educativo-didattiche nell'ambiente domestico.
Educatore e Personale ATA	Supporto specialistico ed assistenziale integrato nel contesto scolastico: - **Educatore:** Garantisce il supporto all'autonomia, alla comunicazione, all'interazione sociale e all'assistenza specialistica in classe durante le attività programmate nel PEI. - **Personale ATA (Collaboratori Scolastici):** Assicura la fruibilità degli spaces, la vigilanza, l'assistenza materiale di base ed igienico-sanitaria e il supporto nell'accesso ai locali scolastici.

TITOLO III – PROCEDURE OPERATIVE, PRIVACY E TUTELA GIURIDICA

Art. 5 – Sequenza Procedurale ed Iter Operativo Temporale

1. L'intervento didattico-educativo dell'Istituto Comprensivo si articola attraverso una sequenza di fasi procedurali e scansionate temporaneamente, dalla prima presa in carico fino alla rendicontazione finale delle competenze e del funzionamento dell'alunno.

FASE OPERATIVA	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA PROCEDURA	SOGGETTI ATTIVATI	CRONOPROGRAMMA E SCADENZE
1. Ricezione e Protocollo	Deposito della certificazione (L. 104/92, L. 170/10 o diagnosi specialistica) presso la Segreteria Didattica; inserimento in SIDI e avvio del fascicolo personale riservato. In assenza di certificazione, formale rilevazione di	Famiglia, Segreteria Didattica, Dirigente Scolastico, Referente Inclusione/BES.	All'atto dell'iscrizione o entro 5 giorni dalla consegna della documentazione.

FASE OPERATIVA	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA PROCEDURA	SOGGETTI ATTIVATI	CRONOPROGRAMMA E SCADENZE
	svantaggio da parte del Team Docenti/Consiglio di Classe.		
2. Osservazione Sistematica	Rilevazione iniziale in ambiente scolastico: stili di apprendimento, autonomia, capacità di attenzione, competenze relazionali e barriere contestuali secondo il modello ICF.	Team Docenti (Infanzia/Primaria), Consiglio di Classe (Secondaria), Docente di Sostegno.	Entro le prime 3-4 settimane dall'inizio delle lezioni o dal protocollo della diagnosi.
3. Progettazione e Stesura (PEI / PDP)	Elaborazione formale del piano: definizione degli obiettivi didattici e formativi, dei criteri di valutazione, degli interventi sulle dimensioni del funzionamento, degli strumenti compensativi e delle misure dispensative. Compilazione del PEI su piattaforma SIDI.	GLO (per il PEI) Team/Consiglio di Classe (per il PDP).	**PEI Provvisorio:** entro il 30 Giugno. **PEI Definitivo / PDP:** entro il 30 Novembre (o entro 60 giorni dalla diagnosi).
4. Condivisione e Sottoscrizione	Convocazione formale per l'esame congiunto del piano programmatico, formale sottoscrizione da parte delle componenti preposte, protocollazione e rilascio di copia formale alla famiglia.	Docenti, Famiglia, Specialisti ASL/NPI, Figure di assistenza (Educatore), Dirigente Scolastico.	Contestualmente all'approvazione del documento (entro il 30 Novembre).
5. Applicazione e Monitoraggio	Attuazione quotidiana delle misure programmate. Verifica intermedia dei progressi e revisione delle	Team Docenti/Consiglio di Classe, Famiglia, Referenti d'Area, Specialisti di rete.	Monitoraggio continuo / Verifica intermedia negli scrutini del primo quadrimestre (Gennaio/Febbraio).

FASE OPERATIVA	DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELLA PROCEDURA	SOGGETTI ATTIVATI	CRONOPROGRAMMA E SCADENZE
	strategie in sede di valutazione periodica o su richiesta motivata del GLO/Consiglio di Classe.		
6. Valutazione Finale e Rendicontazione	Verifica consuntiva del raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEI/PDP. Stesura del Verbale del GLO finale su SIDI (con proposta ore di sostegno/assistenza per l'anno successivo) o verifica finale del PDP.	GLO, Team Docenti, Consiglio di Classe, Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI).	Entro il termine delle attività didattiche / Scrutini finali (Maggio-Giugno).

Art. 6 – Tutele Giuridiche, Privacy ed Elementi Integrativi d'Istituto

1. Per garantire la piena legittimità degli atti amministrativi, tutelare la sensibilità dei dati e prevenire contenziosi con le famiglie, l'Istituto applica le seguenti disposizioni procedurali integrative:
2. **Protezione dei Dati Sensibili e Gestione del Registro Elettronico:**
    - Le diagnosi cliniche, i verbali delle visite mediche e i piani didattici personalizzati contengono dati relativi alla salute, classificati come categorie particolari di dati personali dal Regolamento UE 2016/679.
    - **Conservazione della Documentazione:** I fascicoli cartacei sono custoditi in archivi muniti di chiusura a chiave presso gli uffici di Segreteria Didattica. La consultazione è consentita esclusivamente al Dirigente Scolastico, alle Funzioni Strumentali e ai docenti membri del Consiglio di Classe dell'alunno.
    - **Uso del Registro Elettronico:** È vietato inserire annotazioni relative a patologie, diagnosi cliniche, diciture "BES", "DSA" o riferimenti al sostegno nelle sezioni del registro elettronico visibili al pubblico o agli altri genitori della classe. I piani di studio (PEI e PDP) sono caricati esclusivamente nella sezione riservata e protetta da credenziali personali, accessibile unicamente al team dei docenti contitolari.
3. **Procedura di Gestione per la Mancata Sottoscrizione del PDP:**
    - Nel caso in cui i genitori o i tutori legali dell'alunno rifiutino di sottoscrivere il

Piano Didattico Personalizzato predisposto dal Consiglio di Classe:

- Il Dirigente Scolastico convoca la famiglia per un colloquio formale, volto a illustrare il valore educativo del documento e la funzione tutelante delle misure individuate.
- Qualora il rifiuto persista, il Consiglio di Classe redige un verbale dettagliato allegando la nota formale di dissenso sottoscritta dai genitori (o la presa d'atto del rifiuto di firma).
- In presenza di diagnosi clinica di DSA (ex Legge 170/2010), il Consiglio di Classe ha l'obbligo giuridico di applicare comunque gli strumenti compensativi e le misure dispensative necessari a garantire il diritto allo studio. La decisione e l'elenco delle misure adottate vengono notificati alla famiglia tramite comunicazione protocollata.

4. **Protocollo per la Somministrazione dei Farmaci a Scuola:**
    - Qualora un alunno affetto da patologia cronica necessiti della somministrazione indifferibile di farmaci in orario scolastico, si attiva la seguente procedura rigorosa:
        - La famiglia inoltra richiesta scritta al Dirigente Scolastico, corredata da certificazione medica rilasciata dal medico curante o dall'ASL. La documentazione deve specificare la patologia, il nome commerciale del farmaco, la posologia esatta, le modalità di conservazione e di somministrazione.
        - Il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità del personale docente o ATA, preventivamente formato dagli organi sanitari competenti, a somministrare il farmaco.
        - In assenza di disponibilità interna o per manovre ad alta complessità sanitaria, il Dirigente Scolastico stipula un accordo di collaborazione con l'ASL di territorio o con la Croce Rossa/Protezione Civile, definendo un piano di emergenza personalizzato.

TITOLO IV – DIDATTICA, STRUMENTI COMPENSATIVI E VALUTAZIONE

Art. 7 – Metodologie Didattiche Inclusive ed Ambienti di Apprendimento

1. L'efficacia dell'inclusione scolastica all'interno dell'Istituto Comprensivo risiede nella qualità e nella continuità delle prassi didattiche quotidiane. L'Istituto adotta in modo strutturato metodologie attive e collaborative volte alla valorizzazione delle differenze individuali, al superamento delle barriere all'apprendimento e alla creazione di contesti di classe accessibili e stimolanti nei tre ordini di scuola.

METODOLOGIA DIDATTICA	STRUTTURA ED APPLICAZIONE OPERATIVA	BENEFICI SPECIFICI PER I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
Cooperative Learning (Apprendimento Cooperativo)	Organizzazione della classe in piccoli gruppi eterogenei (3–5 alunni). Assegnazione di ruoli funzionali definiti (coordinatore, time keeper, relatore, addetto alla sintesi). Valutazione fondata sull'interdipendenza positiva e sulla responsabilità individuale e di gruppo.	Favorisce l'integrazione dei soggetti con fragilità relazionali o comunicative, riduce il carico d'ansia prestazionale e promuove l'apprendimento collaborativo tra pari.
Peer Tutoring (Insegnamento tra Pari)	Accoppiamento strutturato tra un alunno con funzione di tutor e uno con funzione di tutee (apprendista), a ruoli fissi o reciproci. Sessioni programmate dal docente con tempi, materiali e obiettivi predeterminati.	Agevola la mediazione dei contenuti attraverso codici linguistici assimilabili tra pari; rafforza l'autostima, il senso di autoefficacia e le competenze socio-emotive.
Flipped Classroom (Didattica Capovolta)	Rimodulazione dei tempi di apprendimento: la fase di prima fruizione informativa avviene a casa tramite risorse multimediali fruibili in autonomia; il tempo-scuola è interamente destinato a laboratori, attività pratiche e dibattiti.	Rispetta i ritmi individuali di assimilazione e i tempi di attenzione; consente la fruizione ripetuta dei contenuti e libera tempo d'aula per la personalizzazione degli interventi.
Didattica Multimodale e Multisensoriale	Presentazione dei contenuti curricolari mediante la combinazione integrata di canali percettivi differenti: visivo (schemi, mappe, video), uditivo (audioletture, podcast) e cinestetico (esperienze laboratoriali e manipolative).	Riduce il carico sulla memoria di lavoro, compensa le difficoltà di decodifica del testo scritto nei DSA e favorisce l'accessibilità concettuale per alunni NAI o con deficit di attenzione.

2. **Disposizioni Attuative sugli Ambienti di Apprendimento e la Progettazione Universale per l'Apprendimento (UDL):**
    - **A. Principi della Progettazione Universale per l'Apprendimento:** I Consigli di Classe, i Team Docenti della Scuola Primaria e i docenti della Scuola dell'Infanzia strutturano l'azione didattica in conformità ai tre pilastri della Progettazione Universale per l'Apprendimento:
        1. *Molteplici mezzi di rappresentazione:* Presentazione dei contenuti disciplinari attraverso una pluralità di codici e formati (testuale,

iconico, audio, grafico e digitale) per garantire l'accessibilità all'informazione indipendentemente dal profilo di funzionamento dell'alunno.

2. *Molteplici mezzi di azione e di espressione:* Garanzia di modalità differenziate per la manifestazione delle competenze acquisite, consentendo l'uso di forme espositive alternative (elaborati scritti, esposizioni orali con mappe concettuali, prodotti multimediali, prove pratiche o laboratoriali).
3. *Molteplici mezzi di coinvolgimento:* Promozione della motivazione e dell'interesse attraverso la strutturazione di compiti di realtà, attività collaborative e contesti d'apprendimento ancorati all'esperienza concreta e all'operatività.

- **B. Organizzazione degli Ambienti di Apprendimento e Tecnologie Inclusive:**
  1. *Integrazione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione:* Le aule e i laboratori dell'Istituto sono dotati di Monitor Touch/LIMS, software di sintesi vocale, applicativi per la creazione di mappe strutturate, risorse multimediali e soluzioni di Intelligenza Artificiale Assistiva. Tali strumenti sono integrati nella didattica ordinaria per l'intero gruppo classe, garantendone la fruizione universale ed evitando contestualmente la stigmatizzazione dell'alunno con BES.
  2. *Adattamento degli Spazi e dei Tempi:* La predisposizione del setting d'aula prevede layout flessibili (disposizione dei banchi a isole, a semicerchio o per gruppi di lavoro) per favorire l'interazione tra pari e garantire l'accessibilità fisica. Vengono altresì programmati tempi aggiuntivi per l'esecuzione delle consegne e pause strategiche durante le attività scolastiche, in conformità alle misure previste nei relativi PEI e PDP.

Art. 8 – Strumenti Compensativi, Misure Dispensative e Personalizzazione

1. L'adozione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative è formalizzata nei Piani Educativi Individualizzati (PEI) o nei Piani Didattici Personalizzati (PDP). La misura della personalizzazione è commisurata all'analisi funzionale delle competenze dell'alunno, con l'obiettivo di abbattere le barriere nell'accessibilità ai contenuti e garantire il successo formativo in tutti gli ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo.

AREA DISCIPLINARE / AMBITO	STRUMENTI COMPENSATIVI (Strumenti ed Ausili)	MISURE DISPENSATIVE (Esenzioni e Adattamenti)
Area Linguistico-Umanistica *(Italiano, Storia, Geografia)*	- Sintesi vocale con evidenziazione del testo (*bionic reading*). - Libri digitali in formato accessibile e audiolibri. - Correttore ortografico e registratore digitale. - Mappe concettuali, schemi strutturati, tabelle dei verbi e dei costrutti sintattici. - Caratteri ad alta leggibilità (*font* dedicati per DSA) e spaziatura interlineare maggiorata. - Software e strumenti di IA assistiva per la rielaborazione visiva dei testi.	- Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe, salvo espressa richiesta dell'alunno. - Dispensa dalla scrittura sotto dettatura e dall'uso del corsivo (uso prevalente dello stampato maiuscolo). - Esonero dalla copiatura manuale di testi, consegne o diagrammi dalla lavagna. - Dispensa dallo studio mnemonico di componimenti poetici o lunghi elenchi mnemonici. - Sostituzione della presa di appunti manuali con schemi preregistrati o forniti dal docente.
Area Scientifico-Matematica *(Matematica, Scienze, Tecnologia)*	- Calcolatrice parlante o con display multilinea. - Tavola pitagorica, tabelle delle misure e dei fattori di conversione. - Formulari di geometria, algebra e schemi procedurali per la risoluzione dei problemi. - Software di geometria dinamica e fogli di calcolo digitali. - Glossari visivi per la terminologia specialistica.	- Dispensa dal calcolo mentale rapido e mnemonico a tempo. - Esonero dalla memorizzazione di formule complesse, algoritmi o definizioni prive di supporto visivo. - Riduzione quantitativa del numero degli esercizi automatizzati o ripetitivi a parità di obiettivo formativo. - Dispensa dal tracciamento grafico di precisione manuale in assenza di ausili tecnici o digitali.

AREA DISCIPLINARE / AMBITO	STRUMENTI COMPENSATIVI (Strumenti ed Ausili)	MISURE DISPENSATIVE (Esenzioni e Adattamenti)
Lingue Straniere / Seconda Lingua Comunitaria	- Tracce ed estratti audio dei testi con possibilità di rallentamento della riproduzione. - Dizionari digitali, traducenti multimediali e vocabolari figurati. - Mappe grammaticali sintetiche, schemi di coniugazione e formulari di comunicazione funzionale. - Software di videoscrittura con correttore fonetico e sintesi vocale multilingue.	- Valutazione differenziata degli errori ortografici e fonetici nelle prove scritte. - Dispensa dalle prestazioni scritte e/o valutazione sostitutiva mediante prove orali (nei casi previsti dalla diagnosi e dal PDP ai sensi dell'art. 6 D.M. 5669/2011). - Esonero dall'insegnamento della lingua straniera (esclusivamente nei casi di comprovata gravità certificata con delibera del Consiglio di Classe e approvazione della famiglia).
Organizzazione, Gestione delle Attività e Valutazione	- Agende ed organizzatori digitali sincronizzati per la gestione del diario e dei compiti. - Utilizzo di mappe concettuali, sintesi e formulari durante le verifiche scritte e orali. - Programmazione e calendarizzazione concordata delle prove con congruo anticipo. - Adattamento strutturale e riduzione quantitativa del testo delle verifiche scritte (carattere maggiorato, domande a risposta multipla o a completamento).	- Divieto di sovrapposizione di più verifiche scritte nella stessa giornata o di più interrogazioni nella stessa settimana. - Dispensa dai tempi standard di esecuzione (con concessione del **30% di tempo aggiuntivo** per le prove scritte). - Evitamento di verifiche o interrogazioni a sorpresa o prive di adeguato preavviso.

2. **Disposizioni Attuative ed Operative sull'Efficacia delle Misure Personalizzate:**
    - **A. Funzione, Validità e Limiti degli Strumenti Compensativi:**
        - *Pari Opportunità senza Sconto Cognitivo:* Gli strumenti compensativi (siano essi analogici o digitali) non costituiscono un aiuto facilitante che altera la natura della prova, bensì un ausilio tecnico volto a vicariare le funzioni deficitarie. L'alunno resta pienamente responsabile dell'elaborazione concettuale e logica richiesta dal

compito.

- *Accessibilità Continuativa:* Gli strumenti compensativi formalizzati nel PEI o nel PDP debbono essere impiegati ordinariamente nella didattica quotidiana. È severamente vietato negare l'uso di tali strumenti in sede di verifica periodica, intermedia, finale o durante lo svolgimento delle prove dell'Esame di Stato del Primo Ciclo.

- **B. Condizioni di Applicazione e Criteri per le Misure Dispensative:**
  - *Prevenzione del Disagio Emotivo:* Le misure dispensative sono adottate per sollevare lo studente da prestazioni rese difficoltose dal disturbo neuroevolutivo o dallo stato di fragilità, evitando il cronicizzarsi di stati d'ansia, demoralizzazione o frustrazione prestazionale.
  - *Criterio di Compensazione della Prestazione:* La dispensa da una determinata forma esecutiva (es. lettura a voce alta o prova scritta di lingua straniera) impone la predisposizione di modalità d'accertamento alternative. La competenza viene valutata mediante canali differenti (es. interrogazione orale, prove strutturate a scelta multipla, supporto di immagini e mappe), garantendo che la dispensa non si traduca mai in un'assenza di valutazione.
- **C. Criteri Speciali per la Scuola dell'Infanzia e Primaria:**
  - *Scuola dell'Infanzia:* L'intervento compensativo si configura sotto forma di potenziamento dei prerequisiti grafico-motori, linguistici e metafonologici, mediante l'uso di supporti iconici, strategie multisensoriali e organizzazione facilitata dei tempi della giornata educativa.
  - *Scuola Primaria:* L'introduzione delle misure compensative/dispensative avviene prioritariamente in modo graduale, privilegiando la promozione dell'autonomia e l'apprendimento dell'uso degli strumenti tecnologici (sintesi vocale, uso del computer per la videoscrittura) fin dal primo biennio.

Art. 9 – Criteri di Valutazione e Disposizioni per gli Esami di Stato

1. La valutazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) all'interno dell'Istituto Comprensivo è improntata ai principi della personalizzazione, della flessibilità e della prevalenza della funzione formativa e proattiva rispetto a quella puramente sommativa. Il presente capitolo disciplina i criteri valutativi per la didattica ordinaria nei tre ordini di scuola e le modalità per l'ammissione e lo svolgimento dell'Esame di Stato del Primo Ciclo di Istruzione (D.Lgs. 62/2017).

CATEGORIA ALUNNO	CRITERI DI VALUTAZIONE ORDINARIA	AMMISSIONE E SVOLGIMENTO ESAME DI STATO (3ª SECONDARIA)
Disabilità Certificata *(L. 104/1992)*	Valutazione espressa in giudizi descrittivi (Primaria) o voti in decimi (Secondaria) correlati agli obiettivi stabiliti nel PEI. Può fare riferimento al percorso ordinario, personalizzato o differenziato.	Predisposizione di prove scritte e orali differenziate o equipollenti adeguate al PEI. Garantita la presenza del docente di sostegno, dell'assistente all'autonomia/comunicazione e l'uso di ausili specifici.
DSA Certificati *(L. 170/2010)*	Prevalenza del contenuto concettuale rispetto alla correttezza ortografica, sintattica o alla forma grafica. Applicazione sistematica degli strumenti compensativi e delle misure dispensative del PDP.	Predisposizione di prove adeguate, fruizione di tempi aggiuntivi (fino al 30% in più) o riduzione quantitativa del testo. Utilizzo di calcolatrici, mappe concettuali, sintesi vocale e formulari.
Svantaggio e Alunni NAI *(D.M. 27/12/2012)*	Valutazione formativa e transitoria focalizzata sui progressi personali, sull'impegno e sui risultati nei percorsi di alfabetizzazione (Italiano L2) e di recupero.	Il Consiglio di Classe individua ed esplicita nella Relazione Finale di Presentazione della Classe le modalità e le misure compensative per lo svolgimento dell'Esame.

2. **Disposizioni Attuative per la Valutazione e l'Esame del Primo Ciclo:**
    - **A. Percorsi PEI, Valutazione Finale e Attestazione finale:**
        - *Valutazione Ordinaria e Prova Equipollente:* Qualora l'alunno con disabilità segua un PEI con obiettivi riconducibili a quelli nazionali (anche tramite prove equipollenti o adattamenti), il superamento dell'Esame di Stato porta al rilascio del Diploma di Licenza Conclusiva del Primo Ciclo di Istruzione.
        - *Percorso Differenziato:* Qualora l'alunno segua un PEI differenziato e non sostenga le prove d'esame (nemmeno in forma equipollente), la Commissione rilascia un Attestato di Credito Formativo che dà titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado (o percorsi di Istruzione e Formazione Professionale), ai soli fini del conseguimento di ulteriori crediti formativi (art. 11, c. 13, D.Lgs. 62/2017).
    - **B. Prevalenza della sostanza sulla forma per i DSA:** Nelle verifiche periodiche, nella valutazione intermedia/finale e nelle prove d'esame per gli alunni con DSA certificato:

        - La valutazione si concentra sulla comprensione, la coerenza logica e la ricchezza delle argomentazioni espresse dall'alunno.
        - Non costituiscono elemento di penalizzazione, a seconda del disturbo, gli errori di trascrizione, di ortografia, le incertezze di calcolo o i limiti di tratto grafico.
    - **C. Vincoli operativi per la Commissione d'Esame del Primo Ciclo:**
        - La Commissione d'Esame recepisce integralmente le indicazioni operative, le misure compensative e gli strumenti formulati dai Consigli di Classe ed esplicitati nella Relazione Finale del Consiglio di Classe (consegnata entro gli inizi di giugno).
        - È fatto divieto di negare in sede d'esame l'utilizzo degli strumenti compensativi (es. calcolatrici, mappe, sintesi vocale) regolarmente previsti nel PDP e utilizzati dall'alunno durante l'anno scolastico.

TITOLO V – AUTOVALUTAZIONE, DISPERSIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 10 – Piano di Autovalutazione e Monitoraggio dell'Inclusività

1. Il Protocollo di Accoglienza non è un documento statico, ma un dispositivo soggetto a verifica e miglioramento continuo. La tabella definisce la griglia degli indicatori di qualità per la misurazione periodica dell'inclusività d'Istituto, coordinata dal GLI.

DIMENSIONE DI MONITORAGGIO	INDICATORI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	STRUMENTO DI RILEVAZIONE	SCADENZA
Puntualità Formale	Percentuale di PEI e PDP approvati, inseriti su SIDI ed inviati alle famiglie entro i termini previsti dal Protocollo (30 Novembre).	Monitoraggio della Segreteria Didattica e registro delle delibere di classe.	Dicembre
Formazione del Personale	Numero di docenti (curricolari e di sostegno) e personale ATA che partecipa a corsi di aggiornamento su BES, inclusione ed uso delle TIC/IA.	Registro presenze e consuntivo annuale della Funzione Strumentale Formazione.	Maggio
Soddisfazione dell'Utenza	Grado di soddisfazione espresso dalle famiglie degli alunni con BES in merito alla trasparenza, all'accoglienza e alla comunicazione.	Questionnaire di Customer Satisfaction distribuiti alle famiglie a fine anno.	Maggio

DIMENSIONE DI MONITORAGGIO	INDICATORI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	STRUMENTO DI RILEVAZIONE	SCADENZA
Qualità Didattica Inclusiva	Frequenza dell'utilizzo di metodologie attive (Cooperative Learning, Peer Tutoring, laboratori) e di tecnologie compensative nelle classi.	Schede di osservazione tra pari (*peer observation*) e griglie di monitoraggio del GLI.	Aprile
Indice di Inclusività Globale	Valutazione complessiva basata sugli indicatori dell'*Index per l'Inclusione* (Asciugare le barriere, creare culture e pratiche inclusive).	Redazione consuntiva del Piano per l'Inclusione (PI) approvato dal GLI.	Giugno

2. Il sistema di autovalutazione descritto permette all'Istituto di misurare l'efficacia reale delle proprie politiche di accoglienza:
    - **Dal dato burocratico al dato qualitativo:** Il monitoraggio non si limita a verificare se i documenti (PEI/PDP) siano stati firmati nei tempi previsti (dato quantitativo), ma indaga se la percezione delle famiglie sia positiva e se le pratiche metodologiche dei docenti siano effettivamente mutate (dato qualitativo).
    - **L'Index per l'Inclusione:** Rappresenta uno strumento validato a livello internazionale che consente di analizzare tre aspetti chiave della vita scolastica: le Culture inclusive (i valori condivisi), le Politiche inclusive (l'organizzazione e i documenti) e le Pratiche inclusive (ciò che avviene quotidianamente in aula).
    - **Il Piano per l'Inclusione (PI):** I dati raccolti in questa griglia confluiscono direttamente nel Piano per l'Inclusione di fine anno. Questo documento non è una semplice sintesi del passato, ma definisce gli obiettivi di miglioramento e la richiesta di risorse e organico per l'anno scolastico successivo.

Art. 11 – Dispersione Scolastica, Assenze e Ritiro Sociale

1. Questo capitolo disciplina le procedure dell'Istituto scolastico di fronte alle situazioni in cui il disagio dell'alunno si manifesta attraverso l'allontanamento dall'ambiente scolastico (fobia scolastica, sindrome da ritiro sociale/Hikikomori, contesti di grave deprivazione o evasione dell'obbligo scolastico).

FENOMENO / CRITICITÀ	STRATEGIA E PROCEDURA DI INTERVENTO	STRUMENTI PROGRAMMATICI E RETE
Fobia Scolastica e Ritiro Sociale (Hikikomori)	Applicazione della deroga al monte ore di frequenza ex D.Lgs. 62/2017. Mantenimento del legame formativo a distanza e attuazione del piano di rientro graduale.	**PDP per Ritiro Sociale:** Didattica Digitale Integrata (DDI) / Istruzione Domiciliare; coordinamento con NPI e Servizio Psicologico d'Istituto.
Eccesso di Assenze / Evasione dall'Obbligo	Segnalazione automatica al raggiungimento di 10 giorni consecutivi di assenza ingiustificata; colloquio con la famiglia e attivazione degli organi di tutela.	**Scheda di Segnalazione Dispersione:** Trasmissione del fascicolo ai Servizi Sociali del Comune e al Tribunale per i Minorenni (ove previsto).
Rischio Abbandono / Riorientamento Precoce	Rilevazione dei segnali di demotivazione profonda; accompagnamento verso percorsi formativi alternativi per la prevenzione del dropout.	**Progetto di Riorientamento:** Raccordo con i Centri di Formazione Professionale (CFP) e i CPIA del territorio.

2. **Disposizioni Operative per la Gestione del Ritiro Sociale e della Fobia Scolastica:**
    - **A. Deroga al monte ore e superamento del criterio valutativo ordinario:** Nei casi di fobia scolastica o di ritiro sociale (fenomeno Hikikomori) formalmente attestati da documentazione specialistica o da relazione del Servizio Psicologico d'Istituto:
        1. L'accumulo delle assenze non comporta l'automatica non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato.
        2. Si applicano le deroghe al limite minimo di frequenza annuale (pari a tre quarti del monte ore personalizzato) previste dall'art. 5 del D.Lgs. 62/2017 per gravi e documentati motivi di salute.
    - **B. Procedura di presa in carico e continuità didattica:**
        1. *Formalizzazione del PDP per Ritiro Sociale:* Il Consiglio di Classe redige un Piano Didattico Personalizzato specifico, definendo le modalità di deroga alle assenze, i criteri di valutazione adattati e le strategie di raccordo a distanza.
        2. *Attivazione della Didattica da Remoto (DDI / Istruzione Domiciliare):* La scuola predispone moduli integrativi di Didattica Digitale Integrata o avvia la procedura per l'Istruzione Domiciliare. Le attività sono finalizzate a garantire la continuità dei processi di apprendimento e la conservazione della relazione educativa con il gruppo classe e i docenti contitolari.
        3. *Programmazione del Rientro Graduale e Concordato:* Il Consiglio di

Classe stabilisce, in accordo con la famiglia e i servizi specialistici di riferimento, un percorso di reinserimento in aula articolato nelle seguenti fasi:

- **Modulazione oraria:** Frequenza ridotta e programmata su fasce orarie dedicate o specifiche giornate settimanali.
- **Spazi protetti:** Accoglienza iniziale presso ambienti scolastici neutri o decongestionati (laboratori, biblioteca, spazi morbidi) prima del rientro nell'aula di appartenenza.
- **Pianificazione delle verifiche:** Calendarizzazione concordata delle prove d'esame e delle valutazioni per prevenire situazioni di sovraccarico emotivo o ansia da prestazione.

Art. 12 – Gestione dei Comportamenti Problema e Crisi

1. Un ambito delicato riguarda la gestione di comportamenti dirompenti, crisi emotive, oppositività grave o aggressività (frequenti in quadri di Spettro Autistico, ADHD, DOP).

FASE DELLA CRISI	AZIONE OPERATIVA DEL PERSONALE	INTERVENTI DA EVITARE
1. Pre-crisi / Innesco *(Agitazione verbale o motoria)*	Identificazione dei fattori scatenanti (*trigger*); cambio di attività; concessione di una "pausa di decompressione" in uno spazio tranquillo predefinito.	Innalzare il tono di voce, dare punizioni immediate, porsi in atteggiamento di sfida verbale o fisica.
2. Crisi Conclamata *(Eterodiretta/Autodiretta)*	Messa in sicurezza dell'alunno e della classe; svuotamento dell'aula se necessario; contatto con le figure di riferimento (ASACOM / Docente di sostegno).	Contenzione fisica (salvo immediato pericolo di vita), urlare, tentare il ragionamento logico durante il climax emotivo.
3. Post-crisi / De-escalation *(Stanchezza o pentimento)*	Accoglienza, ripristino del contatto visivo rassicurante, pulizia degli spazi, analisi dell'accaduto solo quando lo stato emotivo è tornato alla baseline.	Propinare prediche immediate, isolare l'alunno come forma di punizione, far finta di nulla.

2. **Principi di Gestione Operativa:**
    - **L'importanza della prevenzione:** La crisi si gestisce prima che esploda. L'individuazione anticipata dei *trigger* sensoriali o relazionali evita la fase di sovraccarico.
    - **Definizione delle responsabilità:** La gestione delle crisi emotive richiede un

protocollo condiviso nel PEI/PDP. Sapere già chi deve spostare i compagni di classe o chi deve accompagnare l'alunno nello "spazio calmo" evita il panico tra il personale.

TITOLO VI – CONTINUITÀ EDUCATIVA ED ALLEGATI OPERATIVI

Art. 13 – Continuità Educativa e Raccordo tra Ordini di Scuola

1. I passaggi tra i diversi ordini di scuola costituiscono fasi critiche del percorso formativo. L'Istituto Comprensivo garantisce la continuità pedagogica, didattica e organizzativa al fine di prevenire il disorientamento, assicurare la tempestiva presa in carico ed evitare la frammentazione degli interventi inclusivi.

FASE DEL PASSAGGIO	AZIONI DI RACCORDO ED INCLUSIONE	STRUMENTI E VERBALI OPERATIVI
Incontro tra Scuola d'Origine e Scuola d'Arrivo	Convocazione di colloqui strutturati tra i docenti dell'ordine uscente, i referenti per l'inclusione/BES e l'équipe pedagogica dell'ordine ricevente per il passaggio delle informazioni cliniche, pedagogiche e metodologiche.	- **Scheda di Passaggio e Continuità** - Trasferimento formale del fascicolo personale riservato entro il mese di luglio.
Attività d'Accoglienza e Progetti Ponte	Pianificazione di visite propedeutiche, giornate di frequenza guidata e laboratori didattici integrati dedicati agli alunni con BES presso le sedi del nuovo ordine scolastico prima dell'avvio delle lezioni.	- **Progetto Ponte:** Attuazione nel periodo maggio-giugno con il coinvolgimento dei docenti di sostegno e dei tutor di classe.
Formazione e Composizione delle Classi	Equilibrata ed eterogenea distribuzione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali nelle future classi prime. Rispetto dei tetti numerici e applicazione delle deroghe in presenza di certificazioni di gravità.	- **Criteri di Formazione Classi:** Delibera del Consiglio di Istituto sul numero massimo di alunni in presenza di disabilità grave (art. 5 D.P.R. 81/2009).

2. **Disposizioni Attuative ed Operative per la Continuità Inclusiva:**
    - **A. Trasferimento delle Informazioni e Gestione dei Fascicoli Riservati:**
        - *Passaggio Dati e Riservatezza:* Entro il mese di luglio, la Segreteria Didattica cura il trasferimento riservato della documentazione (certificazioni L. 104/92, L. 170/10, PEI, PDP, Diagnosi Funzionali e Profilo di Funzionamento) alla scuola di destinazione, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
        - *Incontri di Raccordo Specialistico:* Per i casi di disabilità complessa o di grave vulnerabilità socio-emotiva, l'Incontro di Continuità si svolge con

la partecipazione congiunta dei Servizi Specialistici di Neuropsichiatria Infantile (NPI), degli Educatori e dei componenti dei rispettivi Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO).

- **B. Composizione delle Classi Prime e Vincoli Numerici:**
  - *Limiti di Affollamento:* Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 81/2009, le classi prime dell'Istituto Comprensivo che accolgono alunni con disabilità certificata in situazione di gravità (art. 3, comma 3, L. 104/1992) di norma non possono superare il limite di 20 alunni.
  - *Equa Distribuzione:* La Commissione Formazione Classi dell'Istituto assicura che gli alunni con DSA, svantaggio o disabilità vengano ripartiti in modo uniforme tra le diverse sezioni dello stesso plesso, evitando la concentrazione di più situazioni complesse all'interno del medesimo gruppo classe.
- **C. Continuità nei Raccordi in Uscita:**
  - Per gli alunni delle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado, il Consiglio di Classe definisce entro il primo quadrimestre il Consiglio Orientativo Formale, inserito nel PDP/PEI e notificato alla famiglia.
  - Vengono promossi specifici incontri di raccordo tra la Funzione Strumentale Inclusione dell'Istituto Comprensivo e i Referenti BES degli Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo Grado (o Centri di Formazione Professionale), finalizzati a garantire la continuità dei PEI/PDP all'atto del passaggio del grado scolastico.

Art. 14 – Modulistica Operativa e Allegati Compilabili

1. La seguente tabella fornisce l'inventario sintetico dei modelli formali che garantiscono la standardizzazione burocratica dell'Istituto:

NOME MODELLO	CONTENUTO E FUNZIONE PRATICA	UTILIZZO E COMPILAZIONE
Griglia di Osservazione BES	Scheda per rilevare le difficoltà prima della diagnosi (Attenzione, Lettura, Calcolo, Relazione, Linguaggio).	Compilata dal Consiglio di Classe durante le prime settimane di lezione.
Format PDP Unificato	Modello standard d'Istituto per la stesura del PDP (Sezioni: Dati, Strumenti Compensativi, Misure Dispensative, Criteri di Valutazione).	Compilato su digitale e firmato da Docenti e Famiglia.
Verbale di Sintesi GLO	Tracciato per la verbalizzazione delle sedute del GLO (Presenze, variazioni PEI, richiesta ore di sostegno e ASACOM per l'anno	Redatto dal segretario del GLO, caricato su SIDI e allegato al PEI.

NOME MODELLO	CONTENUTO E FUNZIONE PRATICA	UTILIZZO E COMPILAZIONE
	successivo).	

2. L'adozione di modelli unificati d'Istituto impedisce che ciascun Consiglio di Classe utilizzi schemi differenti, garantendo omogeneità formale, tutela legale e chiarezza nei confronti delle famiglie.

PARTE II – ALLEGATI SPECIFICI AL PIANO PER L'INCLUSIONE (SEZIONI A - G)

TITOLO VII – ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E NAI (SEZIONE A)

Art. 15 – Premessa e Quadro Normativo

1. L'inclusione scolastica degli alunni con background migratorio, con particolare attenzione agli alunni Neo Arrivati in Italia (NAI), costituisce un pilastro fondamentale dell'Offerta Formativa del nostro Istituto. La scuola si configura come luogo privilegiato di mediazione culturale, apprendimento linguistico e cittadinanza attiva.
2. Il presente documento integra il Piano per l'Inclusione (PI) d'Istituto ed è redatto in conformità con la normativa vigente:
    - **D.P.R. 394/1999 (art. 45):** Disciplina del diritto allo studio dei minori stranieri presenti sul territorio nazionale, garantendo l'iscrizione indipendentemente dalla regolarità del soggiorno.
    - **Nota MIUR prot. n. 2 del 8 gennaio 2010:** Indicazioni relative all'accoglienza e all'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana, con fissazione del tetto massimo del 30% di presenze per classe.
    - **D.M. 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013:** Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione.
    - **Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (Nota MIUR prot. n. 4233 del 19 febbraio 2014):** Orientamenti pedagogici ed operativi per la gestione delle fasi d'ingresso, alfabetizzazione e valutazione.
    - **D.Lgs. 62/2017:** Norme sulla valutazione e sugli esami di Stato nel primo ciclo di istruzione.

Art. 16 – Fasi Operative dell'Accoglienza e Assegnazione alla Classe

1. **Prima Accoglienza e Raccolta Documentale:**
    - All'atto dell'iscrizione, la Segreteria Didattica e la Funzione Strumentale/Commissione Intercultura provvedono a:
        - Registrare i dati anagrafici dell'alunno e della famiglia, garantendo il diritto all'istruzione anche in assenza di codice fiscale o documenti di soggiorno.
        - Raccogliere la documentazione scolastica pregressa (tradotta, ove possibile) e il libretto vaccinale.
        - Somministrare alla famiglia la *Scheda di Rilevazione della Biografia Linguistica e Scolastica*, avvalendosi, se necessario, del supporto di un Mediatore Culturale.
2. **Assegnazione alla Classe:**
    - L'assegnazione dell'alunno alla classe è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere della Commissione Intercultura e del Consiglio di Classe/Team dei docenti. L'inserimento avviene di norma nella classe corrispondente all'età anagrafica.
    - L'iscrizione a una classe inferiore (per un massimo di un solo anno scolastico) è da considerarsi misura eccezionale e può essere deliberata esclusivamente in presenza di:
        - Comprovata e grave difformità tra gli ordinamenti scolastici del Paese d'origine e quello italiano.
        - Mancata scolarizzazione antecedente nel Paese d'origine.
        - Rilevanti ritardi nell'acquisizione delle competenze di base.
    - In ogni caso, viene garantita un'equa distribuzione degli alunni stranieri tra le sezioni dell'Istituto, rispettando di norma il limite del 30% di presenza per classe.

Art. 17 – Valutazione Iniziale, Livelli Linguistici (QCER) e Laboratori L2

1. Entro cinque giorni dall'ingresso, la Commissione Intercultura somministra prove di accertamento non verbali (logico-matematiche) e test per la rilevazione delle competenze in lingua italiana secondo il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER):
    - **Livello A0 / A1 (NAI):** Nessuna conoscenza o conoscenza elementare/frammentaria della lingua italiana. Comunicazione limitata a contesti immediati. Inserimento immediato in laboratori intensivi di

alfabetizzazione L2 (*Italiano per comunicare*). Sospensione temporanea del curriculum ordinario per le discipline ad alto carico lessicale.

- **Livello A2 / B1 (Intermedio):** Comprende frasi ed espressioni di uso frequente. Capace di comunicare in attività semplici e di routine. Frequenza regolare della classe con supporto mirato all'*Italiano per studiare* (linguaggi disciplinari). Adozione di testi semplificati, mappe concettuali e schemi.

2. **Organizzazione Didattica L2:**
   - *Italiano per Comunicare (Fase Iniziale - Livello A0/A1):* Corsi intensivi condotti da docenti specializzati o facilitatori linguistici, organizzati in piccoli gruppi omogenei. L'obiettivo primario è l'acquisizione delle strutture comunicative di base, del lessico quotidiano e dell'orientamento nello spazio scolastico.
   - *Italiano per Studiare (Fase Intermedia - Livello A2/B1):* Attività svolte in collaborazione tra i docenti di classe e i facilitatori, finalizzate all'apprendimento del lessico specifico delle materie di studio (storia, geografia, scienze, matematica) e all'acquisizione delle abilità di comprensione e sintesi dei testi disciplinari.

Art. 18 – Il Piano Didattico Personalizzato (PDP NAI) e Percorsi di Transizione

1. Per ciascun alunno NAI o con svantaggio linguistico, il Consiglio di Classe o il Team dei docenti predispone, entro 30 giorni dall'ingresso, un **Piano Didattico Personalizzato (PDP per Svantaggio Linguistico)**. Il PDP definisce il percorso formativo transitorio, gli obiettivi minimi disciplinari, le strategie didattiche, nonché i criteri di verifica e valutazione.
2. **Misure Compensative e Dispensative:**
   - *Misure Dispensative:* Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe e dalla scrittura sotto dettatura in lingua italiana; dispensa dallo studio mnemonico di definizioni, poesie o testi complessi; riduzione quantitativa delle consegne e dei compiti a casa; dispensa temporanea dalla valutazione nelle discipline ad elevato contenuto teorico e lessicale nei primi mesi d'inserimento.
   - *Strumenti Compensativi:* Uso di dizionari bilingue (cartacei e digitali) e software di traduzione; adozione di testi scolastici ad alta leggibilità, riscritti con sintassi semplificata e vocabolario di base; utilizzo di schemi, tabelle, mappe concettuali, organizzatori grafici e supporto visivo/iconico; concessione di tempi aggiuntivi (fino al 30% in più) per lo svolgimento delle prove scritte.
3. **Transizione dal PDP NAI al PDP per Svantaggio Linguistico e Uscita dalla Personalizzazione:**

- L'adozione del PDP ha carattere temporaneo e dinamico. La modalità di personalizzazione della didattica segue l'evoluzione delle competenze linguistiche dell'alunno ed è soggetta a monitoraggio periodico in sede di valutazione intermedia e finale (o in occasione delle verifiche periodiche del Consiglio di Classe), articolandosi nelle seguenti fasi:
  - *Fase NAI – Neo Arrivato in Italia (Prima Accoglienza ed Emergenza Linguistica - Livello A0/A1 QCER):* Durata di norma riferita al primo anno di inserimento scolastico (estendibile motivatamente fino a un massimo di 24 mesi). Obiettivo: alfabetizzazione primaria per la comunicazione di base quotidiana, gestione del lessico di prima necessità e prima facilitazione dei contenuti delle varie materie.
  - *Transizione al PDP per Svantaggio Linguistico e Culturale (Fase di Sviluppo - Livello A2/B1 QCER):* Il passaggio dalla fase per alunni Neo Arrivati in Italia (NAI) alla fase di svantaggio linguistico ordinario viene deliberato dal Consiglio di Classe o dal Team dei Docenti in sede di verifica intermedia, finale o di aggiornamento annuale del documento di personalizzazione. Indicatori per il passaggio: 1. Raggiungimento dell'autonomia comunicativa e relazionale nella vita scolastica di tutti i giorni; 2. Necessità di un supporto focalizzato prioritariamente sulla lingua dello studio e sul lessico specifico e astratto delle diverse discipline; 3. Graduale riduzione o eliminazione delle misure dispensative più impattanti (ad esempio la dispensa dalle verifiche scritte) e mantenimento mirato dei soli strumenti compensativi (mappe concettuali, schemi, tempistiche aggiuntive per le prove).
  - *Chiusura della Personalizzazione e Ritorno alla Valutazione Ordinaria:* Qualora, in sede di valutazione intermedia o finale, si rilevi che l'alunno ha raggiunto un livello di autonomia nella lingua di studio (pari al livello B2 o C1 del Quadro comune europeo di riferimento) tale da permettergli di seguire la programmazione disciplinare standard senza il supporto di strumenti compensativi o misure dispensative, il Consiglio di Classe verbalizza formalmente la conclusione del percorso personalizzato. L'alunno rientra a tutti gli effetti nel regime di valutazione ordinaria, con tempestiva comunicazione e condivisione con la famiglia.

Art. 19 – Valutazione ed Esami di Stato del Primo Ciclo per Alunni NAI

1. **Valutazione Quadrimestrale e Finale:** La valutazione degli alunni NAI ha carattere

prevalentemente formativo, progressivo e promozionale. Il Consiglio di Classe valuta l'alunno tenendo conto:

- Del percorso individuale compiuto e dei progressi registrati rispetto ai livelli di partenza.
- Delle motivazioni, dell'impegno e della frequenza ai laboratori di Italiano L2.
- Degli obiettivi minimi previsti nel Piano Didattico Personalizzato.

2. **Esami di Stato del Primo Ciclo:** In sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, la Commissione d'Esame predispone modalità d'esame personalizzate, in continuità con quanto stabilito nel PDP:
   - Adattamento e semplificazione delle tracce delle prove scritte.
   - Utilizzo durante le prove di strumenti compensativi (dizionari bilingue, mappe, formulari).
   - Svolgimento del colloquio orale integrato con supporti visivi, multimediali o mappe concettuali a sostegno della produzione linguistica.
   - Privilegio delle competenze logiche, concettuali e relazionali rispetto alla correttezza formale e grammaticale della lingua italiana.
3. **Rapporti con le Famiglie e Intercultura:** L'Istituto promuove la partecipazione attiva delle famiglie degli alunni stranieri alla vita scolastica mediante:
   - Incontri di accoglienza e colloquio tradotti tramite Mediatori Culturali.
   - Traduzione dei principali moduli informativi, comunicazioni e del Patto Educativo di Corresponsabilità nelle lingue maggiormente diffuse nella comunità scolastica.
   - Promozione di progetti interregionali e culturali volti alla valorizzazione della diversità, del plurilinguismo e dello scambio culturale tra tutti gli alunni.

TITOLO VIII – INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ, PIATTAFORMA SIDI E NUOVE NORME (SEZIONE B)

Art. 20 – Premessa e Quadro Normativo Aggiornato

1. L'inclusione scolastica degli alunni con disabilità è un valore fondante dell'Istituto Comprensivo, finalizzato al pieno sviluppo della persona umana, della socializzazione, dell'autonomia e dell'apprendimento. Il modello di riferimento adottato dall'Istituto si basa sulla visione bio-psico-sociale e sulla Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF) dell'OMS.
2. Il presente documento integra il Piano per l'Inclusione (PI) ed è redatto in conformità alla seguente normativa vigente:

- **Legge 5 febbraio 1992, n. 104:** Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità.
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 e D.Lgs. 7 agosto 2019, n. 96:** Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- **Decreto Interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 e D.I. 1 agosto 2023, n. 153:** Adozione del modello nazionale di Piano Educativo Individualizzato (PEI) e correlate linee guida.
- **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62:** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.
- **D.Lgs. 3 maggio 2024, n. 62:** Definizione della condizione di disabilità, della valutazione di base e dell'elaborazione del Progetto di Vita individuale.

Art. 21 – Anagrafe SIDI, Gestione Documentale e Costituzione del GLO

1. **Deposito e Gestione della Documentazione:** All'atto dell'iscrizione o al momento del rilascio della certificazione in corso d'anno, la famiglia deposita presso la Segreteria Didattica:
   - Verbale di Accertamento dell'INPS / Certificazione di Integrazione Scolastica ex L. 104/92.
   - Profilo di Funzionamento (o Diagnosi Funzionale e Profilo Dinamico Funzionale nei regimi transitori).
   - La Segreteria inserisce i dati nell'Anagrafe Nazionale Studenti sul portale SIDI/MIM e apre il fascicolo personale riservato, accessibile esclusivamente al Dirigente Scolastico, ai docenti del Consiglio di Classe/Team e ai componenti del GLO.
2. **Costituzione del GLO (Gruppo di Lavoro Operativo):** Con Decreto del Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, viene formalmente costituito il GLO per ogni singolo alunno con disabilità, associandone la composizione nell'applicativo SIDI. Il GLO è composto da:
   - Dirigente Scolastico (o un suo delegato).
   - Tutti i docenti contitolari del Team pedagogico o del Consiglio di Classe (curricolari e di sostegno).
   - I genitori del minore (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale).
   - Le figure professionali specifiche dell'ASL/NPI che hanno in carico il minore.
   - L'educatore fornito dall'Ente Locale (ASACOM).

Art. 22 – Digitalizzazione del PEI su Piattaforma SIDI/MIM e Struttura ICF

1. **Obbligo di Redazione Informatizzata su SIDI:** Il Piano Educativo Individualizzato (PEI) costituisce parte integrante della programmazione didattico-educativa della classe ed è redatto e approvato dal GLO. Ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali, la stesura, l'approvazione, la verifica e la protocollazione del PEI avvengono **obbligatoriamente tramite l'applicativo informatico "Gestione PEI" presente sul portale SIDI del Ministero dell'Istruzione e del Merito**. L'elaborazione digitale garantisce la corrispondenza con i modelli nazionali standardizzati (D.I. 182/2020 e D.I. 153/2023) e la tracciabilità delle proposte di quantificazione delle ore di sostegno e assistenza.
2. **Le Quattro Dimensioni dell'ICF:** La progettazione nel PEI si articola obbligatoriamente sulle quattro dimensioni dello sviluppo:
    - **1. Socializzazione, Interazione e Relazione:** Sviluppo dell'affettività, della cooperazione nel gruppo dei pari, riduzione dei comportamenti problema e inclusione nelle dinamiche di classe.
    - **2. Comunicazione e Linguaggio:** Interazione verbale e non verbale, utilizzo di linguaggi alternativi (CAA, LIS, supporto iconico), comprensione e produzione linguistica.
    - **3. Autonomia e Orientamento:** Autonomia personale (igiene, cura di sé), autonomia scolastica (gestione dei materiali, compiti) e orientamento spaziale nell'edificio.
    - **4. Cognitiva, Neuropsicologica e Apprendimento:** Capacità mnestiche, attentive, funzioni esecutive, strategie di studio e personalizzazione degli obiettivi disciplinari.
3. **Tempistiche e Scadenze del PEI su SIDI:**
    - **PEI Provvisorio:** Entro il 30 Giugno (per gli alunni di nuova certificazione) per formulare su SIDI la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e assistenza per l'anno successivo.
    - **PEI Definitivo:** Approvato su SIDI entro il 31 Ottobre a seguito del periodo di osservazione iniziale.
    - **Verifica Intermedia:** Entro la fine del primo quadrimestre (entro Febbraio) per il monitoraggio e l'adeguamento degli interventi.
    - **Verifica Finale:** Entro il 30 Giugno per la valutazione dei risultati, l'aggiornamento delle posizioni ICF e la richiesta finale delle risorse d'organico.

Art. 23 – Percorsi Didattici, Valutazione ed Esame di Stato per la Disabilità

1. In sede di stesura del PEI, il GLO definisce la tipologia di percorso didattico e le

relative modalità valutative (art. 10, D.I. 182/2020):

- **Percorso Ordinario o Personalizzato:** L'alunno segue la programmazione della classe o una programmazione personalizzata con obiettivi minimi fissati nel PEI. Le verifiche prevedono prove idonee (adattamenti grafici, tempi aggiuntivi, riduzione quantitativa, ausili informatici).
- **Valutazione Formativa e Trasparente:** Nel Primo Ciclo la valutazione è sempre espressa in decimi o con giudizi descrittivi (nella Scuola Primaria) coerenti con gli obiettivi stabiliti nel PEI, senza che ciò precluda il percorso di studi ordinario.

2. **In sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**, la Commissione d'Esame predispone prove d'esame personalizzate sulla base delle indicazioni contenute nel PEI dell'alunno:
   - *Tipologia delle Prove:* Le prove scritte e il colloquio orale possono essere adattate o sostituite con prove equipollenti (ad es. prove con formato grafico adattato, riduzione quantitativa dei quesiti, trasformazione in quesiti a risposta multipla, ausili informatici e di Comunicazione Aumentativa Alternativa).
   - *Supporto e Assistenza:* Durante lo svolgimento delle prove è garantita la presenza dei docenti di sostegno e degli educatori, la cui funzione è quella di facilitare la somministrazione e la decodifica delle prove, senza interferire nelle risposte dell'alunno.
   - *Tempi Aggiuntivi:* Per lo svolgimento delle prove scritte sono concessi tempi aggiuntivi adeguati alle esigenze del candidato, unitamente a pause compensative.
   - *Valutazione e Titolo di Studio:* Nel Primo Ciclo di istruzione, la valutazione delle prove d'esame (anche se differenziate o equipollenti) è sempre riferita al PEI. Il superamento dell'Esame di Stato comporta il conseguimento del Diploma di Licenza Conclusiva del Primo Ciclo di Istruzione, senza alcuna menzione delle modalità svolte o del supporto ricevuto sul certificato finale. Qualora l'alunno non si presenti agli esami o non li completi, viene rilasciato un attestato di credito formativo recante i crediti acquisiti.

Art. 24 – Risorse, Gestione Crisi e Sinergia con il Progetto di Vita (D.Lgs. 62/2024)

1. **Co-titolarità e Ruoli d'Istituto:** L'inclusione è un processo collegiale. Il docente di sostegno è contitolare della classe a tutti gli effetti e partecipa alla valutazione di tutti gli alunni. I docenti curricolari sono direttamente responsabili dell'attuazione del PEI nell'ambito delle rispettive discipline.

2. **Protocollo di Gestione del Comportamento Problema:** Nel caso di alunni che presentino importanti crisi comportamentali, etero o auto-aggressive, il PEI definisce uno specifico piano di gestione che include:
    - Mappatura degli antecedenti e dei segnali premonitori di stress/sovraccarico sensoriale.
    - Strategie di de-escalation verbale e ambientale (abbassamento stimoli, spazi di decompressione).
    - Procedure di messa in sicurezza dell'alunno e della classe, con tassativo divieto di pratiche isolanti o punitive.
    - Protocollo di tempestiva comunicazione alla famiglia e alla Dirigenza.
3. **Continuità e Progetto di Vita (D.Lgs. 62/2024):**
    - *Continuità Intra e Inter-Istituto:* Nel passaggio tra i diversi gradi di scuola, viene organizzato entro Maggio un GLO di continuità con la partecipazione dei docenti del grado accogliente.
    - *Raccordo con il Progetto di Vita (D.Lgs. 62/2024):* L'Istituto collabora con l'ASL e gli Enti Locali affinché le azioni previste nel PEI siano in totale sinergia con il Progetto di Vita individuale della persona con disabilità, favorendone l'autonomia sociale ed extrascolastica.

TITOLO IX – INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SVANTAGGIO E ALTRI BES (SEZIONE C)

Art. 25 – Premessa e Classificazione dello Svantaggio

1. L'inclusione scolastica e la garanzia del successo formativo per tutti gli alunni costituiscono un impegno prioritario del nostro Istituto Comprensivo. La personalizzazione dei percorsi educativo-didattici è estesa anche a tutti gli studenti che, pur non essendo coperti da tutele certificative specifiche (quali la Legge 104/1992 per la disabilità o la Legge 170/2010 per i DSA), presentano Bisogni Educativi Speciali (BES) derivanti da svantaggio socio-economico, linguistico, culturale, o da disturbi evolutivi specifici non certificabili.
2. Il presente documento integra il Piano per l'Inclusione (PI) d'Istituto ed è redatto in conformità con la normativa vigente:
    - **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012:** Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione.
    - **Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013:** Indicazioni operative sulla Direttiva BES e ruolo dei Consigli di Classe/Team docenti.

- **Nota MIUR prot. n. 2563 del 22 novembre 2013:** Chiarimenti sulle misure compensative e dispensative per gli alunni con BES.
- **Nota MIUR prot. n. 562 del 3 aprile 2019:** Adozione dei percorsi di personalizzazione per studenti ad alto potenziale intellettivo (Giftedness).
- **D.Lgs. 62/2017:** Norme sulla valutazione e sugli esami di Stato nel primo ciclo di istruzione.

3. L'individuazione degli alunni con svantaggio si fonda su un'attenta analisi pedagogica, didattica e clinica (ove presente), condivisa all'interno del Consiglio di Classe o del Team dei docenti.

Art. 26 – Procedura di Attivazione, Redazione e Durata del PDP BES

1. **Fasi Operative e Delibera del Consiglio di Classe:** L'attivazione di un percorso personalizzato per gli alunni in area di svantaggio non costituisce un automatismo burocratico, ma scaturisce da una scelta pedagogica motivata:
   - *Rilevazione e Proposta (Entro il 15 Novembre):* I docenti della classe, esaminata la documentazione o riscontrato un persistente svantaggio nell'apprendimento, formalizzano la proposta d'intervento motivata.
   - *Delibera del Consiglio di Classe:* Il Consiglio di Classe o il Team dei docenti motiva e delibera verbalmente l'esigenza di adottare un percorso personalizzato, specificando perché le normali strategie didattiche risultano insufficienti.
   - *Redazione del PDP (Entro il 30 Novembre):* Stesura del Piano Didattico Personalizzato per Svantaggio/BES, in cui vengono esplicitati gli interventi didattici, le misure compensative e dispensative, nonché le forme di verifica e valutazione personalizzate.
   - *Sottoscrizione:* Il PDP viene firmato dal Dirigente Scolastico, da tutti i docenti della classe e dai genitori dell'alunno per la condivisione del patto educativo.
2. **Durata e Reversibilità:** A differenza delle certificazioni per Disabilità o DSA, il PDP per Svantaggio ha natura temporanea e transitoria. Ha validità di norma per un solo anno scolastico e viene riesaminato al termine di ogni quadrimestre. Qualora le condizioni di svantaggio vengano superate, il Consiglio di Classe delibera la revoca del PDP e il ritorno alla didattica ordinaria.

Art. 27 – Misure Compensative, Dispensative e Valutazione per lo Svantaggio

1. In relazione alla specifica tipologia di svantaggio, il PDP definisce gli adattamenti e gli strumenti necessari:

- **Misure Dispensative:** Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe e dalla scrittura veloce sotto dettatura; dispensa dallo studio mnemonico di formule, regole complesse, poesie e date; riduzione quantitativa dei compiti a casa (fino al 30% in meno) ed esonero dalla sovrapposizione di più verifiche nella stessa giornata; dispensa temporanea dal carico di lavoro scritto nelle discipline con elevato livello di astrazione o lessico teorico.
- **Strumenti Compensativi:** Uso di formulari, tabelle grammaticali e della memoria, schemi e mappe concettuali durante le lezioni e le verifiche; calcolatrice, PC con correttore ortografico e software di sintesi vocale o traduzione; adozione di testi ad alta leggibilità, schemi iconici e sintesi dei contenuti disciplinari; concessione di tempi aggiuntivi (fino al 30% in più) per lo svolgimento delle prove scritte.

2. **Valutazione Periodica ed Esami di Stato del Primo Ciclo:**
   - *Valutazione Periodica e Finale:* La valutazione degli alunni con svantaggio o BES ha carattere promozionale, formativo e processuale. Essa è commisurata agli obiettivi definiti nel PDP ed è volta a premiare l'impegno, i progressi individuali e l'uso efficace degli strumenti compensativi messi a disposizione. L'adozione di un PDP per svantaggio non comporta in alcun modo una riduzione del programma di studio tale da compromettere la validità dell'anno scolastico.
   - *Esami di Stato del Primo Ciclo:* In sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo (art. 14, D.Lgs. 62/2017), la Commissione d'Esame garantisce agli alunni con PDP per Svantaggio/BES: l'utilizzo di tutti gli strumenti compensativi impiegati nel corso dell'anno scolastico (mappe concettuali, calcolatrice, formulari, sintesi vocale); la concessione di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove scritte; una valutazione delle prove scritte e del colloquio orale che dia priorità ai contenuti disciplinari, alla capacità di ragionamento e all'elaborazione concettuale rispetto alle imprecisioni formali derivanti dallo svantaggio linguistico, socio-culturale o attentivo.

TITOLO X – PROTOCOLLO SPECIFICO PER ALUNNI AD ALTO POTENZIALE INTELLETTIVO (SEZIONE D)

Art. 28 – Inquadramento e Tabella Osservativa Giftedness

1. Gli alunni con Alto Potenziale Intellettivo (Plusdotazione / Giftedness), caratterizzati da un Quoziente Intellettivo pari o superiore a 130 o da un profilo neuropsicologico

con spiccata iper sviluppabilità cognitiva, rientrano nella macro-area dei Bisogni Educativi Speciali ai sensi della Nota MIUR prot. 562/2019. L'Istituto Comprensivo adotta specifiche strategie organizzative e didattiche volte a valorizzare i talenti, prevenire lo sviluppo asincrono (discrepanza tra maturità cognitiva ed emotivo-relazionale) ed evitare fenomeni di demotivazione, isolamento o sotto-rendimento scolastico (*underachievement*).

AMBITO DI OSSERVAZIONE	MANIFESTAZIONI E INDICATORI TIPICI	INTERVENTI DIDATTICI E STRATEGIE INCLUSIVE
Profilo Cognitivo	Fissazione rapida dei concetti, elevata velocità di elaborazione, memoria eccezionale, pensiero divergente/creativo e marcata insofferenza verso attività ripetitive o automatizzate.	**Compattazione del Curriculum (*Curriculum Compacting*):** Riduzione del tempo dedicato alle nozioni già consolidate e contestuale avvio di attività d'indagine, ricerca e approfondimento ad alta complessità.
Profilo Socio-Emotivo	Ipersensibilità emotiva, perfezionismo paralizzante, spiccato senso di giustizia, ansia da prestazione e potenziale difficoltà di integrazione nel gruppo dei pari per divergenza di interessi.	**Progetti di Integrazione e Mentoring:** Coinvolgimento strutturato in attività di Peer Tutoring (in veste di tutor metodologico) e laboratori socio-emotivi per favorire le dinamiche relazionali nel gruppo classe.
Strumenti Programmatici	Esigenza di una pianificazione didattica flessibile e monitorata, orientata a bilanciare la complessità cognitiva e la sostenibilità emotiva.	**PDP per Plusdotazione (Giftedness):** Formalizzazione di percorsi d'arricchimento (*Enrichment*), progetti multidisciplinari a finale aperto e dispensa dalle esercitazioni di mero ripasso/ridondanti.

Art. 29 – Disposizioni Attuative per la Giftedness

1. **Rilevazione, Documentazione e Formalizzazione del PDP:**
    - *Accertamento del Profilo:* La presa in carico avviene a seguito della presentazione da parte della famiglia di una valutazione neuropsicologica o attestazione clinica rilasciata da specialisti del settore (Servizi ASL o strutture accreditate), attestante l'Alto Potenziale Intellettivo.
    - *Adozione del Piano Didattico Personalizzato:* Il Consiglio di Classe (Scuola Secondaria) o il Team Docenti (Scuola Primaria/Infanzia) delibera la stesura di un PDP per Giftedness. Il documento definisce le misure di arricchimento curricolare, le metodologie d'insegnamento e i criteri valutativi adeguati al

profilo dell'alunno.

2. **Didattica per Arricchimento e Gestione della Complessità:**
    - *Differenziazione Qualitativa:* L'intervento didattico non consiste nell'aumento quantitativo delle consegne ("più esercizi dello stesso tipo"), bensì nella rimodulazione qualitativa dei compiti, proponendo attività di problem solving reale, compiti di realtà, studio di casi e percorsi interdisciplinari.
    - *Dispensa dalle Esercitazioni Ridondanti:* In presenza di competenze già ampiamente acquisite e verificate, l'alunno viene dispensato dall'esecuzione di compiti ripetitivi o di ripasso meccanico, destinando il corrispettivo tempo-scuola allo sviluppo dei progetti di approfondimento concordati nel PDP.
3. **Tutela del Benessere Emotivo e Prevenzione del Rischio Drop-Out:**
    - *Monitoraggio dello Sviluppo Asincrono:* I docenti coordinano le azioni pedagogiche per riequilibrare la distanza tra le elevate prestazioni cognitive dell'alunno e il suo livello di maturazione socio-affettiva, prevenendo frustrazione, rifiuto del compito o atteggiamenti oppositivi.
    - *Prevenzione del Sotto-Rendimento (Underachievement):* Il Consiglio di Classe/Team Docenti adotta verifiche con domande aperte, prove di prestazione complesse e griglie valutative che premiano l'originalità, la logica deduttiva e la capacità critica, evitando l'appiattimento valutativo legato unicamente alla conformità esecutiva.

TITOLO XI – PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI ADOTTATI (SEZIONE E)

Art. 30 – Premessa, Normativa e Ruoli D'Istituto

1. L'accoglienza e l'integrazione scolastica degli alunni adottati rappresentano un momento di elevata complessità pedagogica e relazionale. L'Istituto riconosce la peculiarità della storia personale dei minori adottati (sia con adozione nazionale che internazionale) e promuove azioni volte a favorire un positivo inserimento, il benessere emotivo e la prevenzione del disagio scolastico.
2. Il presente protocollo recepisce integralmente le disposizioni normative vigenti:
    - **Legge 4 maggio 1983, n. 184 (e L. 149/2001):** Diritto del minore ad una famiglia.
    - **Linee di indirizzo ministeriali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni adottati (Aggiornamento Nota MIM prot. n. 5/2023).**

- **D.P.R. 20 marzo 2009, n. 89:** Flessibilità nell'iscrizione e nella frequenza scolastica.
- **D.Lgs. 62/2017:** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze.

3. **Ruoli e Figure di Riferimento d'Istituto:**
   - *Dirigente Scolastico:* Riceve la famiglia, garantisce il rispetto della privacy, firma i documenti di personalizzazione e dispone la deroga sui tempi di inserimento e sull'assegnazione della classe.
   - *Referente per l'Adozione d'Istituto:* Docente incaricato di coordinare la fase di accoglienza, supportare i Consigli di Classe/Team nella gestione delle specificità legate all'adozione, e mantenere i contatti con la famiglia e gli enti terzi (Servizi Sociali, Enti Autorizzati, A.S.L.).
   - *Consiglio di Classe / Team Docenti:* Cura l'osservazione, l'accoglienza quotidiana, la personalizzazione della didattica e la stesura dell'eventuale PDP.

Art. 31 – Fasi Operative dell'Accoglienza e Gestione Didattica

1. **Fase Preliminare: Iscrizione e Colloquio di Accoglienza:**
   - *Iscrizione (Flessibilità temporale):* Per i minori adottati è consentita l'iscrizione in qualsiasi momento dell'anno scolastico, anche in deroga ai termini ordinari.
   - *Colloquio Iniziale:* Il Dirigente Scolastico e/o il Referente per l'Adozione incontrano i genitori adottivi prima dell'ingresso in classe per raccogliere la storia scolastica, le informazioni sul percorso adottivo, l'eventuale presenza di traumi pregressi e le tappe dello sviluppo socio-emotivo.
2. **Inserimento e Scelta della Classe:**
   - *Inserimento Posticipato / Graduale:* Qualora necessario per favorire l'adattamento, è possibile concordare un orario di frequenza flessibile o posticipare l'ingresso effettivo (specialmente per l'Adozione Internazionale).
   - *Criteri di Assegnazione alla Classe:* L'assegnazione non avviene automaticamente per età anagrafica. Su proposta della famiglia e dei Servizi, il Dirigente Scolastico può derogare fino a un anno di corso inferiore rispetto all'età anagrafica, valutando la maturità globale, dello sviluppo linguistico ed emotivo del minore.
3. **Strumenti Pedagogici e Attivazione del PDP Adozione:**
   - L'esperienza adottiva, pur non costituendo di per sé un disturbo, può generare transitori Bisogni Educativi Speciali (BES) legati all'apprendimento della L2, alla stanchezza cognitiva, o a fragilità nell'area attentiva, emotiva e della memoria.

- *Attenzioni Didattiche e Curricolari Specifiche:* I docenti adattano i contenuti di alcune discipline per evitare situazioni di disagio o sofferenza psicologica (es. massima cautela nell'assegnazione di compiti sulla storia personale/familiare o sull'albero genealogico nelle discipline umanistiche).

TITOLO XII – ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE (SEZIONE F)

Art. 32 – Premessa, Quadro Normativo e Requisiti

1. L'Istituto garantisce il diritto all'istruzione e alla continuità didattica agli alunni impossibilitati alla regolare frequenza scolastica a causa di gravi patologie, ricoveri ospedalieri o terapie domiciliari prolungate. I servizi di Scuola in Ospedale (SiO) e di Istruzione Domiciliare (ID) mirano a prevenire la dispersione scolastica, mantenere il legame relazionale con il gruppo dei pari ed assicurare il successo formativo.
2. Il presente protocollo risponde al quadro normativo vigente:
   - **Art. 16 del D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66:** Istruzione domiciliare per alunni con gravi patologie.
   - **Decreto Ministeriale n. 466 del 15 maggio 2019:** Linee guida nazionali per la Scuola in Ospedale e l'Istruzione Domiciliare.
   - **D.Lgs. 62/2017:** Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione.

Art. 33 – Procedure di Attivazione dell'Istruzione Domiciliare (ID)

1. **Presentazione della Richiesta e Certificazione Clinica:**
   - *Istanza della Famiglia:* I genitori (o i tutori legali) presentano al Dirigente Scolastico formale richiesta di attivazione del servizio di Istruzione Domiciliare.
   - *Certificazione Sanitaria:* Alla richiesta viene allegata idonea certificazione rilasciata dall'A.S.L. o dalla struttura ospedaliera ospitante, attestante la patologia, l'impossibilità di frequentare la scuola e la durata presunta dell'impedimento (minimo 30 giorni).
2. **Progettazione del Progetto Formativo Individualizzato (PFI):**
   - *Delibera del Consiglio di Classe:* Il Consiglio di Classe o Team dei docenti si riunisce d'urgenza per approvare il progetto di Istruzione Domiciliare e definire il monte ore di insegnamento (garantendo le discipline fondamentali).
   - *Redazione del PFI / PDP ID:* Viene redatto un Progetto Formativo Individualizzato (o un PDP specifico) che definisce gli obiettivi di

apprendimento essenziali, i tempi di erogazione, le strategie metodologiche e le tecnologie di supporto (es. collegamenti in videoconferenza con la classe).

- *Approvazione e Finanziamento:* Il Dirigente Scolastico trasmette la documentazione e il Progetto all'Ufficio Scolastico Regionale (USR) per la richiesta di finanziamento e l'assegnazione delle ore aggiuntive di docenza.

Art. 34 – Didattica Integrata, Valutazione ed Esami di Stato

1. **Sindrome da Ospedalizzazione e Didattica Integrata:** L'Istituto adotta interventi flessibili per attenuare il carico emotivo dell'isolamento e favorire la continuità dell'apprendimento:
   - *Flessibilità Oraria e Rimodulazione:* L'orario di lezione viene concordato in base allo stato di salute e ai ritmi di cura dell'alunno.
   - *Uso delle Tecnologie (DDI):* Integrazione delle ore in presenza a domicilio/ospedale con collegamenti sincroni (es. momenti di saluto o lezioni chiave con la classe d'origine) per preservare la socializzazione con i compagni.
   - *Raccordo tra Scuola d'Origine e Scuola Ospedaliera:* Per la SiO, i docenti dell'ospedale e i docenti della classe d'origine mantengono un flusso costante di informazioni su programmi, verifiche e stato di avanzamento dell'alunno.
2. **Valutazione ed Esami di Stato:**
   - *Validità dell'Anno Scolastico:* Le ore di lezione svolte in ospedale o in istruzione domiciliare sono a tutti gli effetti equiparate alla frequenza scolastica e computate nel limite minimo del 75% del monte orario annuale (art. 5, D.Lgs. 62/2017).
   - *Valutazione Periodica e Finale:* Se il ricovero è prevalente, la scuola ospedaliera effettua le valutazioni disciplinari e le trasmette alla scuola di appartenenza, che le recepisce nello scrutinio finale. In regime di Istruzione Domiciliare, la valutazione viene effettuata direttamente dai docenti del Consiglio di Classe sulla base delle verifiche svolte durante l'erogazione del servizio di ID.
   - *Esami di Stato del Primo Ciclo:* Qualora l'impossibilità a recarsi a scuola persista durante le prove d'esame, la Commissione dispone lo svolgimento delle prove scritte e del colloquio orale presso il domicilio dell'alunno o in ospedale, anche in modalità telematica previa autorizzazione dell'USR.

TITOLO XIII – PROTOCOLLO DSA, TECNOLOGIE ASSISTIVE E CLAUSOLE FINALI

(SEZIONE G)

Art. 35 – Finalità e Quadro Normativo di Riferimento

1. Il presente Protocollo costituisce lo strumento programmatico e operativo con cui l'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci" garantisce il diritto allo studio, il successo formativo, lo sviluppo delle potenzialità e la piena inclusione scolastica degli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (Dislessia, Disgrafia, Disortografia, Discalculia e loro forme complesse o collegate alla comprensione del testo).
2. Il Protocollo si conforma al quadro normativo e clinico vigente:
    - **Legge 8 ottobre 2010, n. 170:** "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".
    - **D.M. 12 luglio 2011, n. 5669** e allegate Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA.
    - **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8 del 6 marzo 2013:** Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.
    - **D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62:** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato.
    - **Linea Guida dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS 2022)** per la gestione e diagnosi dei DSA.
    - **Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 101/2018** in materia di protezione dei dati personali.

Art. 36 – Procedura Amministrativa, Screening Precoce e Diagnosi

1. **Riconoscimento Precoce e Screening scolastico:** In attuazione della L. 170/2010 (art. 3), la scuola primaria attiva attività di identificazione precoce di eventuali fattori di rischio tramite osservazione e prove standardizzate. Qualora emergano persistenti difficoltà non riconducibili a svantaggio socio-culturale o linguistico, la scuola effettua attività di potenziamento educativo. Se tali difficoltà persistono, la scuola emette una formale comunicazione di presegnalazione alla famiglia per l'avvio dell'iter specialistico.
2. **Deposito e Protocollazione della Certificazione:** La famiglia deposita la certificazione diagnostica presso la Segreteria Didattica. La documentazione deve essere rilasciata dalle strutture del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) o da specialisti/strutture private accreditate e conformi agli standard regionali/Linea Guida ISS. La Segreteria provvede alla protocollazione riservata e all'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno,

notificando per via telematica protetta il Dirigente Scolastico, il Referente d'Istituto per l'Inclusione e il Coordinatore di Classe/Team docente.

3. **Validità e Aggiornamento della Diagnosi:** Nelle more dell'aggiornamento diagnostico richiesto nei passaggi di grado di scuola o per i controlli periodici indicati nel profilo (comunque raccomandati ogni 3 anni o al cambio di ciclo), la scuola continua a garantire le tutele e le misure compensative e dispensative previste dal precedente documento, non interrompendo la continuità educativa.

Art. 37 – Ruoli, Competenze e Figure di Sistema

1. **Il Dirigente Scolastico:** Promuove la cultura dell'inclusione, garantisce il coordinamento generale, assicura la formazione del personale, vigila sulla corretta applicazione dei PDP e li sottoscrive formalmente.
2. **Il Referente d'Istituto per l'Inclusione / DSA:** Svolge funzioni di supporto consulenziale e metodologico ai team docenti/Consigli di Classe; cura la modulistica, monitora il rispetto delle scadenze (PDP) e favorisce l'introduzione delle nuove tecnologie assistive e dell'IA per l'apprendimento; facilita il raccordo con la famiglia e gli specialisti clinici/terapisti.
3. **Il Consiglio di Classe / Team Docente:** Effettua l'osservazione pedagogico-didattica, progetta e redige il PDP; valuta l'adeguatezza delle strategie adottate e applica coerentemente le misure compensative e dispensative stabilite sia durante le lezioni sia in sede di verifica/valutazione.
4. **La Famiglia:** Consegna tempestivamente la diagnosi; fornisce informazioni sul funzionamento del minore a casa e sull'uso di strumenti compensativi autonomi; condivide e firma il PDP, collaborando attivamente col patto educativo di corresponsabilità per i compiti a casa.
5. **L'Alunno/a:** Partecipa gradualmente, in base all'età, alla presa di consapevolezza del proprio stile di apprendimento e alla scelta degli strumenti compensativi più efficaci per la propria autonomia.

Art. 38 – Il Piano Didattico Personalizzato (PDP): Tempi, Contenuti e Riesame

1. **Tempistiche tassative:** Per gli alunni con diagnosi già depositata all'inizio dell'anno, il PDP va approvato e sottoscritto entro il termine del **30 novembre** di ciascun anno scolastico. Per diagnosi consegnate nel corso dell'anno scolastico, il PDP è redatto ed esecutivo **entro e non oltre 60 giorni** dal protocollo.
2. **Fase di Osservazione:** Prevede fino a 45 giorni di osservazione in classe per rilevare punti di forza, stili cognitivi e bisogni specifici prima della stesura finale.

3. **Contenuti Minimi del PDP:** Dati anagrafici e inquadramento della diagnosi clinica (inclusi eventuali disturbi associati o di comprensione del testo); strategie metodologiche, didattiche e organizzative applicate dai docenti per disciplina; elenco personalizzato degli strumenti compensativi e delle misure dispensative; accordi sulle modalità lavorative e compiti a casa (es. quantificazione oraria, supporto con tecnologia, riduzione quantitativa); criteri di verifica e valutazione personalizzati.
4. **Validità e Revisione:** Il PDP è un documento dinamico e flessibile. Viene monitorato negli scrutini intermedi (quadrimestrali) e può essere ricalibrato o integrato in qualsiasi momento dell'anno su motivata richiesta dei docenti o della famiglia.

Art. 39 – Strumenti Compensativi, Misure Dispensative e Tecnologie Assistive

1. **Strumenti Compensativi (e applicativo-digitali):**
    - Tabelle informative, formulari di matematica, fisica e geometria, tavola pitagorica, asse dei numeri.
    - Mappe concettuali, schemi strutturati, sintesi visive e diagrammi di flusso da utilizzare sia durante la didattica sia durante tutte le prove di verifica.
    - Software di videoscrittura con correttore ortografico, programmi per la creazione di mappe concettuali, sintetizzatore vocale per la lettura dei testi e audiolibri.
    - Uso del computer, tablet o calcolatrice (anche scientifica).
    - Uso consapevole di tecnologie assistive, risorse digitali avanzate e strumenti di **Intelligenza Artificiale Generativa assistiva** atte a facilitare l'accessibilità ai testi, la sintesi e la costruzione di schemi concettuali.
2. **Misure Dispensative:**
    - Dispensa dalla lettura ad alta voce in classe (garantita salvo espressa e volontaria richiesta dell'alunno).
    - Dispensa dalla scrittura veloce sotto dettatura e dal prendere appunti manuali estesi.
    - Dispensa dallo studio mnemonico non veicolato da mappe (es. formule dense, definizioni enciclopediche, elenchi).
    - Riduzione quantitativa del carico di compiti a casa (mantenendo inalterata la sostanza concettuale).
    - Programmazione ed esecuzione di non più di una prova di verifica scritta (o complessa) al giorno.

Art. 40 – Verifica, Valutazione Personalizzata e Lingue Straniere

1. **Garanzie nelle Verifiche (in ottica D.Lgs. 62/2017):** Nelle prove scritte e orali è garantita la concessione di **tempi aggiuntivi fino al 30%** rispetto a quelli previsti per la classe o, in alternativa, un'adeguata riduzione quantitativa del testo/esercizi, fermi restando gli obiettivi formativi fondamentali previsti. È sempre consentito l'uso degli strumenti compensativi (mappe, tabelle, calcolatrici, sintesi vocale) concordati nel PDP.
2. **Criteri di Valutazione:** La valutazione disciplina l'accertamento delle competenze e dei contenuti appresi, non degli errori formali derivanti dal disturbo (es. sviste ortografiche, lentezza esecutiva, errori di trascrizione o calcolo). Nelle discipline scientifiche e umanistiche prevale la valutazione del processo logico, del contenuto informativo e dell'efficacia comunicativa.
3. **Valutazione delle Lingue Straniere:** Si privilegia costantemente la valutazione dell'efficacia comunicativa orale. Nelle verifiche scritte di lingua straniera si utilizzano prove strutturate, domande a risposta chiusa e supporto del lessico compensativo.
4. **Dispensa / Esonero dalla prova scritta:** In casi eccezionali di particolare gravità del disturbo (con attestazione clinica esplicita), si può applicare la dispensa dalla valutazione delle prove scritte della lingua straniera previa decisione del Consiglio di Classe e accordo con la famiglia, sostituita da prove orali coerenti (Art. 11, D.Lgs. 62/2017).

Art. 41 – Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo e Privacy

1. **Continuità con il PDP:** La Commissione d'Esame predispone le prove scritte e colloquiali tenendo conto delle modalità di svolgimento e valutazione adottate durante l'anno e formalizzate nel PDP (art. 14 D.Lgs. 62/2017).
2. **Strumenti ed Esecuzione:** All'alunno è assicurato l'uso dei medesimi strumenti compensativi e tecnologici impiegati durante l'anno (es. sintesi vocale, mappe concettuali, calcolatrice) e la concessione dei tempi aggiuntivi (30%).
3. **Certificazione Finale e Privacy:** Nel diploma finale, nella certificazione delle competenze e nei tabelloni pubblicati all'Albo d'Istituto **non viene fatta alcuna menzione** dell'utilizzo di strumenti compensativi, dispense o modalità d'esame personalizzate.

Art. 43 – Modulistica Ufficiale d'Istituto e Trasparenza

1. Ai fini dell'omogeneità formale e della tutela legale, l'Istituto adotta i seguenti modelli unificati:
    - *Griglia di Osservazione dei Prerequisiti e Rilevazione BES;*

- *Format Unificato di PDP (per NAI, Svantaggio, DSA e Giftedness);*
- *Format di Verbale di Sintesi GLO e Proposta Ore di Sostegno/Assistenza.*

2. I modelli ufficiali aggiornati sono depositati e liberamente scaricabili dal sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo nella sezione riservata *"Inclusione / Modulistica"*.

Art. 44 – Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Formazione Continua

1. Tutto il personale scolastico è vincolato al segreto d'ufficio e al rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 101/2018. È severamente vietato diffondere o evidenziare dinanzi al gruppo classe o a terzi elenchi di alunni con disabilità, DSA o BES.
2. L'Istituto inserisce nel Piano Nazionale di Formazione percorsi annuali obbligatori e di aggiornamento per docenti e personale ATA sulle metodologie didattiche inclusive, sulla gestione delle tecnologie assistive e sulla didattica speciale.

Art. 45 – Clausola di Rinvio e Revisione Periodica

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale, regionale e ministeriale vigente in materia di inclusione scolastica e diritto allo studio.
2. Il presente Regolamento è soggetto a verifica e revisione annuale da parte del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ed è approvato dal Collegio dei Docenti e recepito dal Consiglio di Istituto all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLE EMERGENZE

(Conforme al D.Lgs. 81/2008 e alla normativa vigente in materia di prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze)

TITOLO I - PREMESSA, FINALITÀ E OBBLIGHI INFORMATIVI

Art. 1 - Premessa e finalità

1. L'Istituto promuove la cultura della sicurezza quale elemento fondamentale del diritto allo studio, della tutela della salute e dell'incolumità di tutte le persone presenti negli ambienti scolastici: studenti, personale docente, personale ATA, visitatori ed eventuali soggetti esterni autorizzati.
2. Il presente Regolamento definisce le principali procedure comportamentali da adottare in caso di emergenza e integra le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza ed Evacuazione (PEE) e nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Istituto.
3. Le indicazioni operative specifiche relative ai singoli plessi (planimetrie, vie di fuga, uscite di sicurezza, punti di raccolta, ubicazione dei presidi antincendio, assegnazione degli incarichi) sono contenute nella documentazione di sicurezza predisposta per ciascuna sede.

Art. 2 - Obblighi informativi del personale e dei docenti

1. Tutto il personale è tenuto a conoscere:
    - i percorsi di esodo del plesso di servizio;
    - la posizione delle uscite di emergenza;
    - il punto di raccolta assegnato;
    - le procedure previste in caso di emergenza.
2. I docenti sono responsabili dell'informazione e della sensibilizzazione degli studenti sulle procedure di sicurezza. All'inizio dell'anno scolastico e prima delle prove di evacuazione devono illustrare agli alunni:
    - le modalità di comportamento durante un'emergenza;
    - i percorsi di uscita;
    - i compiti degli studenti incaricati (aprifila, serrafila e supporto ai compagni con difficoltà);
    - il divieto di correre, spingere o allontanarsi dal gruppo classe durante l'evacuazione.

3. Le prove di evacuazione costituiscono attività obbligatoria di addestramento e devono essere svolte secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

TITOLO II - SCHEDA A – COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

(Procedura valida indipendentemente dall'immediata attivazione del segnale di allarme)

Art. 3 - Durante la scossa – Fase di protezione individuale

1. In caso di evento sismico tutto il personale e gli studenti devono mantenere la calma e adottare immediatamente comportamenti finalizzati alla protezione della propria persona.
2. **Non precipitarsi verso le uscite.** Durante la scossa non bisogna abbandonare spontaneamente l'aula o il locale in cui ci si trova, poiché la fase più pericolosa è rappresentata dalla caduta di oggetti, vetri, arredi o parti non strutturali dell'edificio.
3. **Proteggersi adeguatamente:**
    - sotto il banco o il tavolo, ove possibile;
    - vicino ai muri portanti o agli angoli strutturali;
    - sotto gli stipiti delle porte solo se strutturalmente idonei.
    - La testa e il collo devono essere protetti con le braccia.
4. **Allontanarsi da elementi potenzialmente pericolosi, quali:**
    - finestre e porte a vetri;
    - armadi e scaffalature;
    - LIM, monitor e apparecchiature sospese;
    - controsoffittature;
    - oggetti che possono cadere.
5. **Se ci si trova fuori dall'aula** (corridoi, laboratori, palestra, servizi o altri ambienti):
    - non correre verso le scale;
    - allontanarsi dalle vetrate;
    - posizionarsi vicino a strutture resistenti;
    - proteggere il capo con le braccia.
6. **In presenza di persone con disabilità o difficoltà motorie:** gli addetti incaricati dell'assistenza provvedono all'applicazione delle procedure individualizzate previste dal Piano di Emergenza, garantendo la protezione della persona nel luogo più sicuro disponibile fino alla possibilità di evacuazione.

Art. 4 - Dopo la scossa – Fase di evacuazione

1. Al termine della scossa, qualora venga emanato il segnale di evacuazione o impartito l'ordine dal Coordinatore dell'Emergenza, devono essere rispettate le seguenti disposizioni:
    - Interrompere ogni attività e non recuperare oggetti personali (zaini, libri, giacche o dispositivi elettronici).
2. **Il docente:**
    - mantiene il controllo della classe;
    - verifica rapidamente eventuali situazioni di pericolo o necessità di assistenza;
    - preleva la Busta di Emergenza della classe contenente il modulo di evacuazione e gli strumenti necessari per l'appello;
    - coordina l'uscita degli studenti.
3. **Prima di uscire:**
    - aprire la porta con cautela;
    - verificare che il percorso sia praticabile;
    - seguire esclusivamente il percorso indicato dal piano di emergenza.
4. **Gli studenti incaricati:**
    - **aprifila:** aprono e guidano il gruppo lungo il percorso previsto;
    - **serrafila:** controllano che nessuno rimanga nell'aula o nei locali immediatamente vicini e chiudono il gruppo lasciando la porta aperta per consentire agli addetti al controllo di verificare visivamente l'assenza di ritardatari.
5. **Durante l'esodo:**
    - procedere ordinatamente;
    - non correre;
    - non spingere;
    - non gridare;
    - non utilizzare ascensori;
    - non fermarsi nei corridoi o sulle scale.
6. Qualora uno studente perda il contatto con la propria classe, deve aggregarsi al gruppo più vicino e comunicare la propria presenza al docente una volta raggiunto il punto di raccolta.

Art. 5 - Raggiungimento del punto di raccolta

1. Una volta raggiunta l'area esterna prevista dal Piano di Emergenza:
    - Ogni classe deve posizionarsi nella zona assegnata al proprio plesso.
2. È necessario mantenersi lontani da:
    - edifici;
    - finestre;

- alberi;
- pali dell'illuminazione;
- linee elettriche;
- strutture che potrebbero presentare rischio di caduta.

3. Non bisogna occupare:
   - cancelli;
   - vie di accesso;
   - percorsi destinati ai mezzi di soccorso.
4. Il docente effettua l'appello utilizzando il modulo presente nella Busta di Emergenza e comunica tempestivamente:
   - assenze;
   - eventuali feriti;
   - studenti dispersi;
   - situazioni particolari.
5. Nessuno può rientrare nell'edificio scolastico fino a quando non viene comunicata ufficialmente la cessazione dell'emergenza dal Coordinatore dell'Emergenza o dagli organi competenti.

TITOLO III - SCHEDA B – COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

(Applicabile in caso di attivazione del segnale acustico di allarme, presenza di fumo, odore di bruciato o avvistamento di fiamme)

Art. 6 - Norme generali di comportamento

1. In caso di incendio tutto il personale e gli studenti devono:
   - Mantenere la calma e seguire esclusivamente le indicazioni impartite dal personale incaricato della gestione dell'emergenza.
   - Interrompere immediatamente ogni attività.
   - Non raccogliere oggetti personali e non tentare di recuperare materiale lasciato nell'ambiente.
   - Non utilizzare ascensori.
   - Non aprire porte che risultino calde al tatto o dalle quali fuoriescano fumo o calore.
   - Non ostacolare l'intervento della Squadra Antincendio e dei soccorritori esterni.

Art. 7 - Procedura di evacuazione

1. In presenza del segnale di evacuazione o su disposizione del Coordinatore dell'Emergenza, devono essere attuate le procedure previste dal Piano di Emergenza dell'Istituto.
2. **Il docente presente in aula:**
    - mantiene il controllo della classe e coordina le operazioni di evacuazione;
    - preleva la Busta di Emergenza;
    - verifica rapidamente la presenza degli studenti presenti in aula;
    - accompagna la classe lungo il percorso di esodo assegnato, secondo le indicazioni del Piano di Emergenza.
3. **Gli studenti devono:**
    - seguire gli alunni incaricati con funzione di aprifila e chiudifila, secondo l'organizzazione della classe;
    - procedere in modo ordinato, silenzioso e senza correre;
    - evitare comportamenti che possano ostacolare o rallentare l'evacuazione;
    - non spingere e non creare situazioni di pericolo;
    - non tornare indietro per recuperare oggetti personali o materiali lasciati nell'aula.
4. Al momento dell'uscita dall'aula, la porta deve essere chiusa, qualora tale operazione possa essere effettuata in condizioni di sicurezza e senza ritardare o ostacolare l'evacuazione, al fine di limitare la propagazione di fumo, calore e fiamme.
5. Il percorso di evacuazione deve essere quello indicato dalla segnaletica di sicurezza, dal Piano di Emergenza dell'Istituto o dalle disposizioni impartite dal personale incaricato della gestione dell'emergenza.

Art. 8 - Presenza di fumo nei locali

1. In caso di presenza di fumo:
    - mantenersi il più possibile vicino al pavimento, dove l’aria tende a rimanere più respirabile;
    - procedere chinati;
    - proteggere naso e bocca con un tessuto o indumento, preferibilmente inumidito se disponibile;
    - evitare di aprire porte o finestre che possano alimentare il fuoco.

Art. 9 - Incendio all’interno dell’aula o del laboratorio

1. Qualora il principio d’incendio si sviluppi direttamente nell’ambiente occupato:
    - allontanarsi immediatamente dalla fonte di pericolo;

- avvisare il personale presente e attivare il sistema di allarme secondo le procedure del plesso;
- evacuare il locale ordinatamente;
- chiudere la porta del locale, se possibile senza esporsi al rischio, per limitare la propagazione del fuoco.

2. L'intervento con estintori o altri presidi antincendio è consentito esclusivamente al personale formato e incaricato, quando l'operazione può essere effettuata in condizioni di sicurezza.
3. In presenza di apparecchiature elettriche sotto tensione (PC, LIM, monitor, quadri elettrici, prese o altri dispositivi):
   - non utilizzare acqua;
   - utilizzare esclusivamente presidi idonei.

TITOLO IV - PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Art. 10 - Evacuazione durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo gli studenti possono trovarsi in aula, nei corridoi, nei servizi igienici, negli spazi comuni o nelle aree esterne autorizzate.
2. In caso di emergenza:
   - Gli studenti devono interrompere immediatamente ogni attività e seguire le indicazioni del personale presente.
   - Il personale docente e ATA presente nell'area assume il controllo degli studenti presenti, evitando spostamenti disordinati.
3. **Gli studenti presenti nei corridoi o negli spazi comuni:**
   - non devono rientrare necessariamente nella propria aula;
   - devono utilizzare il percorso di esodo più vicino indicato dal Piano di Emergenza del plesso.
4. Ogni docente o collaboratore scolastico presente deve collaborare affinché:
   - nessuno rimanga isolato;
   - siano controllati servizi igienici e locali accessori secondo gli incarichi assegnati;
   - gli studenti raggiungano il punto di raccolta.
5. Una volta all'esterno, gli studenti devono raggiungere il punto di raccolta della propria classe per consentire la verifica delle presenze.

Art. 11 - Evacuazione durante il cambio dell'ora

1. Durante il cambio dell'ora:
   - il docente che termina il servizio mantiene la vigilanza sugli studenti fino all'arrivo del collega o fino alla consegna della classe;

- il docente subentrante, se già presente nell'edificio, collabora alla gestione dell'emergenza;
- gli studenti seguono le indicazioni del personale presente senza spostamenti autonomi.

2. In caso di assenza temporanea del docente, la sorveglianza viene garantita dal personale incaricato secondo l'organizzazione del plesso.

TITOLO V - GESTIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ O PARTICOLARI NECESSITÀ

Art. 12 - Procedure individualizzate di assistenza

1. L'Istituto garantisce procedure personalizzate per l'assistenza durante le emergenze, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano di Emergenza.
2. Gli addetti incaricati:
   - conoscono preventivamente le necessità della persona assegnata;
   - intervengono secondo le modalità definite;
   - collaborano con docenti e personale ATA;
   - assicurano l'accompagnamento fino al punto di raccolta.
3. È vietato lasciare autonomamente persone con difficoltà motorie, sensoriali o temporanee condizioni di impedimento durante un'emergenza.

TITOLO VI - ALTRE SITUAZIONI DI EMERGENZA

Art. 13 - Emergenza sanitaria

1. In caso di malore o infortunio:
   - il docente o il personale presente attiva immediatamente la richiesta di assistenza;
   - non devono essere somministrati farmaci o interventi sanitari non autorizzati;
   - il personale formato per il primo soccorso interviene secondo le proprie competenze;
   - in caso di necessità viene attivato il servizio di emergenza sanitaria (112/118 secondo le disposizioni vigenti);
   - vengono informati tempestivamente la Dirigenza e la famiglia secondo le procedure dell'Istituto.

Art. 14 - Blackout elettrico o guasti agli impianti

1. In caso di interruzione dell'energia elettrica:
   - mantenere la calma;

    - sospendere le attività potenzialmente rischiose;
    - non utilizzare apparecchiature elettriche;
    - attendere le disposizioni del personale responsabile.
2. Qualora il blackout comprometta la sicurezza degli ambienti, il Coordinatore dell'Emergenza può disporre l'evacuazione.

Art. 15 - Segnalazione di pericoli o situazioni anomale

1. Chiunque rilevi:
    - condizioni strutturali pericolose;
    - presenza di fumo o odori anomali;
    - guasti agli impianti;
    - ostacoli sulle vie di fuga;
    - situazioni potenzialmente rischiose;
2. Deve comunicarlo tempestivamente al personale responsabile del plesso o alla Dirigenza, senza tentare interventi autonomi se non autorizzato.

TITOLO VII - MATRICE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ

Art. 16 - Organigramma della sicurezza e compiti generali

1. La gestione delle emergenze nell'Istituto è affidata alle figure individuate nell'organigramma della sicurezza, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dal Piano di Emergenza ed Evacuazione di ciascun plesso.
2. Tutti gli incarichi sono formalmente assegnati mediante disposizione del Dirigente Scolastico e il personale incaricato deve ricevere adeguata formazione e aggiornamento.

Art. 17 - Compiti analitici per figura incaricata

- **Dirigente Scolastico (Datore di Lavoro):**
    - Garantisce l'organizzazione generale della sicurezza dell'Istituto.
    - Provvede alla designazione degli addetti alle emergenze e alla formazione prevista dalla normativa vigente.
    - Vigila sull'applicazione delle procedure di sicurezza e sull'aggiornamento della documentazione di prevenzione.
    - Adotta i provvedimenti necessari per la tutela degli studenti e del personale.
- **Coordinatore dell'Emergenza (Dirigente Scolastico o persona delegata):**
    - Valuta la situazione di emergenza e coordina gli interventi.
    - Dispone, quando necessario, l'evacuazione del plesso.

    - Coordina le comunicazioni con i servizi esterni di soccorso (112, Vigili del Fuoco, emergenza sanitaria).
    - Gestisce eventuali criticità durante l'evacuazione e autorizza il rientro nell'edificio quando cessate le condizioni di pericolo.
- **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):**
    - Collabora con il Dirigente nella valutazione dei rischi.
    - Supporta l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di Emergenza.
    - Propone misure migliorative per la sicurezza degli ambienti scolastici.
    - Collabora alla formazione e informazione del personale.
- **Addetti alla Squadra Antincendio:**
    - Intervengono in caso di principio di incendio quando ciò può essere effettuato in condizioni di sicurezza.
    - Conoscono ubicazione e modalità di utilizzo dei presidi antincendio.
    - Collaborano con i Vigili del Fuoco fornendo informazioni utili.
    - Verificano, secondo gli incarichi assegnati, la corretta gestione delle vie di fuga.
- **Addetti al Primo Soccorso:**
    - Prestano il primo intervento nei limiti della formazione ricevuta.
    - Attivano, se necessario, i servizi sanitari di emergenza.
    - Collaborano alla gestione delle situazioni sanitarie urgenti.
    - Mantengono aggiornate le conoscenze previste dalla normativa.
- **Personale Docente:**
    - Mantiene il controllo della classe durante ogni emergenza.
    - Informa preventivamente gli studenti sulle procedure di sicurezza.
    - Coordina l'evacuazione della classe assegnata.
    - Preleva la Busta di Emergenza.
    - Effettua l'appello al punto di raccolta e comunica eventuali assenti o situazioni particolari.
    - Segnala immediatamente condizioni di pericolo rilevate negli ambienti scolastici.
- **Docenti non impegnati con una classe al momento dell'emergenza:**
    - Collaborano alla vigilanza lungo i percorsi di esodo.
    - Supportano il deflusso ordinato degli studenti.
    - Prestano assistenza secondo le indicazioni del Coordinatore dell'Emergenza.
- **Personale ATA:**
    - Collabora alla gestione dell'emergenza secondo gli incarichi assegnati.
    - Favorisce l'apertura e la fruibilità delle vie di fuga.
    - Controlla, ove previsto dal Piano di Emergenza, locali accessori, servizi igienici e ambienti comuni.

    - Supporta la gestione dei flussi degli studenti e delle persone presenti nel plesso.
- **Addetti all'assistenza delle persone con disabilità o fragilità:**
    - Attuano le procedure individualizzate previste dal Piano di Emergenza.
    - Assistono la persona affidata durante tutte le fasi dell'emergenza.
    - Collaborano con il personale docente e ATA fino al raggiungimento del punto di raccolta.
- **Studenti:**
    - Devono mantenere comportamenti responsabili e seguire le indicazioni del personale scolastico.
    - Non devono correre, spingere, gridare o allontanarsi dal gruppo.
    - Non devono recuperare oggetti personali durante l'evacuazione.
    - Gli studenti incaricati (aprifila, serrafila, eventuale supporto compagni) svolgono i compiti assegnati con responsabilità.

TITOLO VIII - PROVE DI EVACUAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 18 - Prove di evacuazione

1. L'Istituto effettua periodicamente prove di evacuazione finalizzate a verificare:
    - l'efficacia delle procedure adottate;
    - la conoscenza dei percorsi di esodo;
    - la capacità organizzativa del personale;
    - il comportamento degli studenti;
    - eventuali criticità strutturali o organizzative.
2. Durante le prove devono essere rispettate le stesse regole previste per una situazione reale.
3. Al termine della prova possono essere raccolte osservazioni e segnalazioni utili al miglioramento del Piano di Emergenza.

Art. 19 - Informazione e formazione del personale

1. Il personale scolastico deve ricevere:
    - informazione sui rischi presenti negli ambienti di lavoro;
    - indicazioni sulle procedure di emergenza;
    - formazione specifica per gli incarichi assegnati;
    - aggiornamenti periodici previsti dalla normativa vigente.
2. Il personale di nuova nomina o trasferito presso l'Istituto deve prendere visione delle procedure di sicurezza del plesso di servizio.

Art. 20 - Informazione agli studenti

1. I docenti provvedono affinché gli studenti conoscano:
    - il significato dei segnali di emergenza;
    - le modalità di evacuazione;
    - il comportamento corretto durante terremoti, incendi e altre situazioni di rischio;
    - il ruolo degli studenti incaricati.
2. L'educazione alla sicurezza costituisce parte integrante della formazione alla cittadinanza responsabile.

TITOLO IX - NORME FINALI

Art. 21 - Applicazione e responsabilità

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del sistema organizzativo della sicurezza dell'Istituto e deve essere applicato da tutto il personale, dagli studenti e da chiunque acceda agli ambienti scolastici.
2. Il mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza può determinare responsabilità disciplinari, civili e penali secondo la normativa vigente.

ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E QUADRO NORMATIVO

Art. 1 - Premessa e principi generali

1. L'Istituto Comprensivo riconosce il diritto di ogni alunna e di ogni alunno a vivere un ambiente scolastico sicuro, accogliente e rispettoso della dignità della persona, promuovendo relazioni positive fondate sul rispetto reciproco, sull'inclusione e sulla responsabilità individuale e collettiva.
2. La scuola considera la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo parte integrante della propria funzione educativa e formativa, sia negli ambienti scolastici sia negli spazi digitali connessi alla vita della comunità scolastica.
3. L'evoluzione delle tecnologie digitali e delle modalità di comunicazione online ha modificato le forme attraverso cui possono manifestarsi comportamenti aggressivi, discriminatori o lesivi della dignità personale. Tali fenomeni richiedono interventi coordinati di prevenzione, educazione alla cittadinanza digitale, individuazione tempestiva dei comportamenti a rischio e attivazione di adeguate misure educative e disciplinari.
4. Il presente Regolamento disciplina le azioni dell'Istituto finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare:
    - della Legge 29 maggio 2017, n. 71 (*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*);
    - della Legge 17 maggio 2024, n. 70 (*Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*);
    - dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni (D.P.R. 235/2007);
    - delle Linee di Orientamento del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) vigenti per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
    - del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.
5. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento può comportare l'applicazione delle misure educative e disciplinari previste dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina, nonché eventuali responsabilità previste dalla normativa vigente.

TITOLO II - DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DI CONDOTTE

Art. 2 - Definizione e caratteristiche del bullismo

1. Il bullismo consiste in comportamenti aggressivi, intenzionali e reiterati posti in essere da uno o più studenti nei confronti di una persona percepita come più vulnerabile o incapace di difendersi adeguatamente.
2. Il fenomeno si distingue dai normali conflitti tra pari o dagli episodi occasionali di contrasto per la presenza di tre elementi fondamentali:
    - **a) Intenzionalità:** la condotta è posta in essere con lo scopo di arrecare danno, disagio, sofferenza o umiliazione alla persona destinataria.
    - **b) Squilibrio di potere:** tra gli studenti coinvolti è presente una situazione di asimmetria, che può derivare da differenze fisiche, psicologiche, relazionali o sociali.
    - **c) Reiterazione:** le azioni prevaricatorie si ripetono nel tempo o assumono caratteristiche tali da determinare una condizione di persistente disagio nella persona coinvolta.
3. Le principali forme di bullismo si articolano in:
    - **Bullismo fisico:** aggressioni, danneggiamenti, sottrazione o manomissione di oggetti personali;
    - **Bullismo verbale:** insulti, derisioni, minacce, umiliazioni o diffusione di informazioni false;
    - **Bullismo relazionale o sociale:** esclusione intenzionale dal gruppo, isolamento, manipolazione delle relazioni o emarginazione.

Art. 3 - Definizione e caratteristiche del cyberbullismo

1. Il cyberbullismo rappresenta l'insieme delle condotte di prevaricazione, molestia, aggressione o danneggiamento realizzate mediante strumenti digitali e reti telematiche.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 29 maggio 2017, n. 71, per cyberbullismo si intende:
   «Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo».
3. Rispetto al bullismo tradizionale, il cyberbullismo presenta ulteriori elementi di criticità:

- **Pervasività:** può raggiungere la persona in qualsiasi momento, anche al di fuori dell'ambiente scolastico;
- **Ampia diffusione:** i contenuti possono essere visualizzati e condivisi in tempo reale da un numero elevato di utenti;
- **Persistenza:** le informazioni digitali possono permanere online anche dopo la loro apparente rimozione;
- **Difficoltà di identificazione:** dell'autore, dovuta all'uso di profili falsi o strumenti che favoriscono l'anonimato.

Art. 4 - Tipologie di condotte rilevanti in ambiente digitale

1. L'Istituto riconosce come condotte potenzialmente riconducibili a fenomeni di cyberbullismo, e pertanto oggetto di attenzione educativa e disciplinare, i comportamenti realizzati mediante strumenti digitali che abbiano lo scopo o l'effetto di arrecare danno, isolamento, sofferenza, umiliazione o lesione della dignità della persona.
2. A titolo esemplificativo, rientrano tra tali condotte:
    - **a) Flaming:** invio di messaggi, commenti o contenuti caratterizzati da aggressività, linguaggio offensivo o provocatorio all'interno di chat, forum, piattaforme digitali o gruppi di comunicazione.
    - **b) Molestie (Harassment):** invio reiterato di messaggi offensivi, intimidatori o minacciosi finalizzati a creare disagio o sofferenza nella persona destinataria.
    - **c) Cyberstalking:** persecuzione attraverso strumenti digitali mediante comportamenti insistenti, minacciosi o intimidatori tali da generare nella persona coinvolta un fondato timore o una condizione di forte disagio.
    - **d) Denigrazione:** diffusione di contenuti, informazioni false, immagini manipolate, commenti offensivi o materiale lesivo della reputazione di una persona.
    - **e) Sostituzione di persona (Impersonation):** creazione di profili falsi, utilizzo improprio di account altrui o altre condotte finalizzate a presentarsi come un'altra persona arrecandole danno.
    - **f) Rivelazione di informazioni personali (Outing) e manipolazione (Trickery):** diffusione non autorizzata di informazioni private, confidenze, immagini o contenuti personali ottenuti anche mediante inganno.
    - **g) Esclusione intenzionale:** estromissione deliberata di una persona da gruppi digitali, piattaforme o spazi di comunicazione online con finalità di isolamento o emarginazione.
    - **h) Diffusione non autorizzata di immagini o contenuti a carattere sessuale (Sexting, Revenge Porn e altre condotte illecite):** invio, acquisizione, conservazione o diffusione senza consenso di immagini o video a contenuto

sessualmente esplicito, con particolare attenzione alla tutela dei minori e alla normativa penale vigente.

Art. 5 - Divieto di uso dei dispositivi personali e registrazione di immagini/audio

1. È fatto divieto assoluto agli studenti di utilizzare telefoni cellulari, smartphone o altri dispositivi elettronici personali durante tutto il tempo scuola (inclusi i momenti di ricreazione, le uscite sul territorio, i viaggi di istruzione e le attività extrascolastiche).
2. In conformità con le direttive ministeriali vigenti, l'uso dei dispositivi personali non è consentito neppure per finalità didattiche. Deroghe a tale divieto sono ammesse esclusivamente per gli alunni con disabilità o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA/BES), nei casi in cui tali dispositivi siano espressamente previsti e formalizzati nei rispettivi Piani Educativi Individualizzati (PEI) o Piani Didattici Personalizzati (PDP) come strumenti compensativi o ausili indispensabili per l'inclusione e l'apprendimento.
3. È fatto severo divieto di effettuare registrazioni audio, foto o video all'interno dei locali scolastici o durante le attività scolastiche.
4. La diffusione non autorizzata in rete o tramite chat di foto, video o registrazioni effettuate a scuola costituisce grave violazione disciplinare ed è sanzionabile ai sensi del Regolamento di Disciplina, indipendentemente da eventuali profili di illecito civile o penale.

TITOLO III - RUOLI, COMPITI E ORGANISMI D'ISTITUTO

Art. 6 - Compiti del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico:
    - **a)** promuove e coordina le azioni dell'Istituto finalizzate alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo;
    - **b)** garantisce l'attuazione delle disposizioni normative vigenti e delle indicazioni ministeriali in materia;
    - **c)** favorisce l'inserimento nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) di attività educative, formative e progettuali finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di prevaricazione e alla promozione della cittadinanza digitale;
    - **d)** assicura il raccordo con famiglie, servizi territoriali, enti e istituzioni competenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
    - **e)** nei casi previsti dalla normativa, informa tempestivamente le famiglie degli studenti coinvolti e attiva gli interventi ritenuti necessari per la tutela degli alunni e il ripristino di un clima scolastico positivo.

Art. 7 - Il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo

1. L'Istituto individua tra i docenti di ruolo il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo.
2. Il Referente d'Istituto:
    - **a)** coordina le iniziative di prevenzione e contrasto promosse dalla scuola;
    - **b)** collabora con il Dirigente Scolastico, i docenti e gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle situazioni problematiche;
    - **c)** raccoglie le segnalazioni relative a presunti episodi di bullismo o cyberbullismo secondo le procedure definite dall'Istituto;
    - **d)** supporta l'analisi dei casi, favorendo una valutazione oggettiva dei fatti e delle circostanze;
    - **e)** promuove attività di formazione, sensibilizzazione e diffusione delle buone pratiche, partecipando ai percorsi di formazione dedicati (tra cui la Piattaforma ELISA);
    - **f)** cura, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, la documentazione relativa agli interventi realizzati.

Art. 8 - Eventuale costituzione del Team Anti-Bullismo d'Istituto (TAV)

1. Qualora le esigenze organizzative, la dimensione dell'Istituto o la complessità dei contesti lo rendano opportuno, il Dirigente Scolastico può istituire formalmente il Team Anti-Bullismo (TAV / Team Emergenza).
2. Ove costituito, il Team è presieduto dal Dirigente Scolastico (o suo delegato) ed è composto da:
    - il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo;
    - l'Animatore Digitale;
    - docenti individuati per plesso o con competenze specifiche (es. Inclusione/BES).
3. In assenza di formale costituzione del Team, i relativi compiti di supporto operativo, analisi dei casi e monitoraggio del clima scolastico sono svolti dal Referente d'Istituto per il Bullismo e Cyberbullismo in coordinamento diretto con il Dirigente Scolastico, i Coordinatori di Classe e l'Animatore Digitale.

Art. 9 - Compiti degli Organi Collegiali e del Personale Docente

1. **Il Collegio dei Docenti:**
    - **a)** definisce gli indirizzi educativi e didattici relativi alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;
    - **b)** promuove l'integrazione delle attività di educazione alla cittadinanza digitale nei percorsi di Educazione Civica;

- **c)** favorisce la progettazione di attività finalizzate allo sviluppo dell'empatia, del rispetto, della responsabilità e dell'uso consapevole delle tecnologie.

2. **Il Consiglio di Classe e il Team Docenti:**
   - **a)** monitorano il clima relazionale del gruppo classe e individuano eventuali situazioni di disagio o isolamento;
   - **b)** promuovono attività didattiche e laboratoriali volte a sviluppare rispetto reciproco, inclusione e collaborazione;
   - **c)** intervengono tempestivamente in presenza di comportamenti contrari alle regole della convivenza scolastica;
   - **d)** collaborano con le famiglie, con il Referente ed eventualmente con il Team Anti-Bullismo nella gestione delle situazioni segnalate.
3. **I Docenti:**
   - **a)** vigilano sul rispetto delle regole di convivenza e intervengono tempestivamente in presenza di comportamenti lesivi della dignità degli studenti;
   - **b)** favoriscono un ambiente educativo basato sull'ascolto, sul dialogo e sulla fiducia;
   - **c)** segnalano secondo le procedure dell'Istituto eventuali episodi o situazioni di rischio;
   - **d)** promuovono un uso responsabile degli strumenti digitali e delle comunicazioni online.

Art. 10 - Responsabilità e ruolo delle Famiglie

1. Le famiglie:
   - **a)** collaborano con la scuola nella prevenzione e nel contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
   - **b)** partecipano alle iniziative informative e formative promosse dall'Istituto;
   - **c)** vigilano, secondo il principio di responsabilità genitoriale, sull'utilizzo degli strumenti digitali e dei social network da parte dei figli;
   - **d)** comunicano tempestivamente alla scuola eventuali situazioni di disagio, sofferenza o comportamenti problematici rilevati;
   - **e)** condividono e sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità, assumendosi la responsabilità condivisa nei percorsi riparativi o educativi attivati per i propri figli.

Art. 11 - Diritti e doveri delle Alunne e degli Alunni

1. Gli studenti:
   - **a)** rispettano la dignità, l'identità e la riservatezza dei compagni e di tutti i membri della comunità scolastica;

- **b)** utilizzano gli strumenti digitali in modo responsabile e conforme alle regole della scuola;
- **c)** non partecipano né favoriscono comportamenti di prevaricazione, esclusione o diffusione di contenuti lesivi;
- **d)** informano gli adulti di riferimento (docenti, coordinatore, referente) o utilizzano i canali messi a disposizione dall'Istituto qualora siano a conoscenza di situazioni di disagio o di possibili episodi di bullismo o cyberbullismo.

TITOLO IV - PROCEDURE DI SEGNALAZIONE E GESTIONE DEI CASI

Art. 12 - Principi generali di intervento

1. L'Istituto adotta procedure finalizzate a garantire la tempestiva individuazione, la tutela degli studenti coinvolti e la gestione educativa delle situazioni riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
2. Gli interventi sono orientati ai seguenti principi:
   - tutela della persona offesa e prevenzione del ripetersi delle condotte;
   - accertamento dei fatti attraverso una valutazione oggettiva e riservata;
   - ascolto degli studenti coinvolti;
   - coinvolgimento delle famiglie secondo le modalità previste dalla normativa e dalle procedure interne;
   - responsabilizzazione dell'autore della condotta;
   - promozione di percorsi educativi e riparativi.
3. Ogni segnalazione viene trattata nel rispetto della riservatezza e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Art. 13 - Canali e modalità di segnalazione

1. Chiunque (studenti, genitori, docenti, personale ATA) venga a conoscenza di presunti episodi di bullismo o cyberbullismo o rilevi situazioni di persistente disagio relazionale è tenuto o invitato a darne tempestiva segnalazione alla scuola.
2. La segnalazione può avvenire mediante comunicazione scritta (anche via email) o colloquio diretto rivolto a:
   - il **Coordinatore di Classe** o uno dei docenti del Team/Consiglio di Classe;
   - il **Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo**;
   - il **Dirigente Scolastico** o gli uffici di Segreteria.
3. Nella segnalazione è opportuno indicare, con la massima precisione possibile, i fatti svolti, i soggetti coinvolti, la data o il periodo in cui si sono verificati gli episodi ed eventuali elementi utili per la ricostruzione del contesto.

4. L'Istituto si riserva la facoltà di adottare nel tempo specifici canali o modelli di segnalazione (es. indirizzi email dedicati, form sul sito web, caselle di posta cartacea nei plessi) informando tempestivamente la comunità scolastica tramite circolare.
5. Le segnalazioni anonime non danno luogo all'attivazione automatica della procedura d'emergenza, ma possono essere prese in considerazione come elemento informativo per intensificare la vigilanza e il monitoraggio del clima scolastico.
6. In ogni fase della segnalazione è garantita la massima riservatezza sulle identità delle persone coinvolte e sui fatti narrati, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 14 - Procedura di rilevazione e analisi dei fatti (Fase 1)

1. Ricevuta la segnalazione:
    - **a)** il Referente d'Istituto e/o il Dirigente Scolastico effettuano una prima valutazione della verosimiglianza dei fatti;
    - **b)** se necessario e se istituito, viene convocato il Team Anti-Bullismo d'Istituto;
    - **c)** vengono raccolti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti attraverso colloqui individuali e riservati con gli studenti coinvolti e con eventuali testimoni;
    - **d)** vengono acquisiti, ove disponibili e nel rispetto della privacy, elementi documentali o digitali (es. screenshot, messaggi);
    - **e)** viene predisposta una relazione interna per il Dirigente Scolastico contenente la qualificazione del caso e le misure proposte.
2. La fase di accertamento deve garantire a tutti gli studenti coinvolti il diritto all'ascolto e la massima riservatezza, evitando giudizi affrettati.

Art. 15 - Interventi educativi per conflitti tra pari o episodi isolati (Fase 2)

1. Qualora dall'analisi emerga che i fatti non presentano le caratteristiche strutturali del bullismo o del cyberbullismo (mancanza di reiterazione o di squilibrio di potere), ma siano riconducibili a conflitti tra pari o episodi isolati, il Consiglio di Classe/Team Docenti attiva interventi educativi ordinari.
2. Gli interventi comprendono:
    - colloqui individuali di chiarimento;
    - percorsi di riflessione guidata e responsabilizzazione;
    - attività di mediazione tra pari all'interno della classe;
    - informazione e coinvolgimento delle famiglie degli studenti interessati.

Art. 16 - Interventi in caso di bullismo o cyberbullismo accertato (Fase 3)

1. Qualora gli elementi raccolti confermino la presenza di comportamenti di bullismo o cyberbullismo, il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Referente d'Istituto (ed

eventualmente dal Team Anti-Bullismo, se costituito), attiva la procedura d'emergenza:

- convocazione immediata e separata dei genitori della persona offesa e dell'autore/i delle condotte;
- adozione di misure di protezione immediata a tutela della vittima;
- attivazione di percorsi educativi e riparativi individualizzati per l'autore delle condotte;
- contestazione formale degli addebiti e avvio del procedimento disciplinare ai sensi del Regolamento di Disciplina d'Istituto;
- eventuale orientamento della famiglia verso i servizi territoriali (es. consultori, servizi sociali, supporto psicologico).

Art. 17 - Diritti di tutela in rete e Istanza di oscuramento al Garante Privacy

1. Ai sensi dell'art. 2 della Legge 71/2017, ciascun minore che abbia compiuto 14 anni (o i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per i minori di 14 anni) vittima di cyberbullismo può inoltrare al gestore del sito internet o del social media un'istanza per l'oscuramento, la rimozione o il blocco dei dati personali e dei contenuti lesivi diffusi in rete.
2. Qualora il gestore non provveda all'oscuramento entro 24-48 ore dalla ricezione dell'istanza, l'interessato o i genitori possono rivolgersi direttamente al **Garante per la Protezione dei Dati Personali** tramite l'apposito modulo reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità.
3. La scuola, tramite il Referente e i docenti, fornisce alle famiglie la necessaria informativa e il supporto didattico per la corretta compilazione e trasmissione di tali istanze.

TITOLO V - MISURE EDUCATIVE, DISCIPLINARI E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Art. 18 - Misure educative, riparative e sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari applicate per atti di bullismo e cyberbullismo hanno sempre finalità educativa e riparativa, orientata alla presa di coscienza del danno arrecato e al reinserimento positivo nella comunità scolastica.
2. In base alla gravità e reiterazione dei fatti si distinguono:
    - **a) Misure per condotte inappropriate o occasionali:** richiamo verbale, ammonizione scritta sul registro di classe, assegnazione di compiti di riflessione o ricerche a tema, colloqui con il docente o con lo Sportello d'Ascolto.

- **b) Misure per condotte di bullismo o cyberbullismo accertate:** convocazione della famiglia, percorsi di riparazione del danno (es. attività a favore della comunità scolastica o del gruppo classe), sospensione dalle attività didattiche con o senza obbligo di frequenza per un periodo proporzionato alla gravità del fatto.
- **c) Misure per condotte di particolare gravità o penale rilevanza:** (es. violenze fisiche, minacce gravi, illecita diffusione di contenuti a carattere sessuale, furto d'identità): immediata sospensione cautelare nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina, segnalazione obbligatoria alle Autorità competenti (Forze dell'Ordine / Procura presso il Tribunale per i Minorenni) ed eventuale allontanamento dalla comunità scolastica secondo le normative vigenti.

Art. 19 - Incidenza sulla valutazione del comportamento

1. I comportamenti riconducibili a fenomeni di bullismo e cyberbullismo, in quanto gravemente lesivi della dignità della persona e della convivenza civile, sono presi in considerazione dal Consiglio di Classe in sede di valutazione intermedia e finale del comportamento degli studenti.
2. Il Consiglio di Classe tiene conto:
    - della gravità e reiterazione delle condotte;
    - delle sanzioni disciplinari irrogate;
    - dell'adesione dell'alunno ai percorsi educativi e riparativi proposti;
    - del cambiamento concreto riscontrato nel comportamento e nel rispetto delle regole.
3. Nei casi di particolare gravità e in conformità alla normativa vigente in materia di valutazione degli studenti, le condotte di bullismo o cyberbullismo possono comportare l'attribuzione di un voto di comportamento insufficiente, con le conseguenze previste dall'ordinamento scolastico.

Art. 20 - Criteri di applicazione delle sanzioni

1. Nell'applicazione delle misure disciplinari si osservano i principi di gradualità, proporzionalità e personalizzazione.
2. Si valutano specificamente:
    - il grado di intenzionalità e premeditazione;
    - l'entità del danno fisico, psicologico o reputazionale arrecato;
    - la presenza di futili motivi o motivi discriminatori (es. disabilità, genere, orientamento, origine etnica o sociale);
    - l'eventuale condotta riparativa spontanea ed effettiva posta in essere dal responsabile prima dell'adozione della sanzione.

TITOLO VI - PREVENZIONE, FORMAZIONE, SPORTELLO D'ASCOLTO E RETE TERRITORIALE

Art. 21 - Educazione alla Cittadinanza Digitale e Piattaforma ELISA

1. L'Istituto inserisce all'interno del curricolo trasversale di Educazione Civica percorsi specifici dedicati alla Cittadinanza Digitale, al rispetto della privacy online e alla prevenzione dei rischi della rete.
2. L'Istituto adotta le linee guida ed i protocolli promossi dal MIM attraverso la **Piattaforma ELISA** (*Formazione e monitoraggio del bullismo e cyberbullismo*), utilizzandola sia per la formazione continua del Referente (ed eventuale Team Anti-Bullismo) e del personale docente, sia per lo svolgimento delle rilevazioni periodiche (monitoraggio d'Istituto) dello stato del fenomeno.

Art. 22 - Sportello di Ascolto e Supporto Psicologico

1. L'Istituto, nei limiti delle risorse disponibili e della programmazione annuale, attiva lo **Sportello di Ascolto e Supporto Psicologico** rivolto ad alunni, genitori e docenti.
2. Lo Sportello costituisce uno spazio di ascolto protetto per la prevenzione primaria e secondaria del disagio giovanile, del bullismo, della dispersione scolastica e delle problematiche relazionali.
3. La fruizione dello Sportello da parte degli studenti minorenni è subordinata alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione e del consenso informato da parte di entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

Art. 23 - Formazione del personale e coinvolgimento delle Famiglie

1. **Formazione del personale:** L'Istituto organizza e promuove periodiche attività di formazione ed aggiornamento rivolte al personale docente e ATA per il riconoscimento precostituito dei segnali di disagio, la gestione dei conflitti e l'applicazione delle procedure del presente Regolamento.
2. **Incontri con le famiglie:** Vengono promossi momenti informativi ed operativi con le famiglie (incontri a tema, workshop, diffusione di vademecum) per favorire la consapevolezza dei rischi legati all'uso dei dispositivi digitali e l'alleanza educativa tra scuola e famiglia.

Art. 24 - Collaborazione con Enti e Servizi del Territorio

1. L'Istituto, nell'ottica di un approccio sistemico e di comunità, collabora attivamente con:
    - altre Istituzioni Scolastiche della rete territoriale;
    - Enti Locali e Servizi Sociali comunali;

    - Servizi Socio-Sanitari e Neuropsichiatria Infantile (ASL);
    - Forze dell'Ordine (in particolare Polizia Postale e delle Comunicazioni, Arma dei Carabinieri);
    - Associazioni e Terzo Settore accreditati nella tutela dei minori.
2. Tali collaborazioni favoriscono percorsi coordinati di prevenzione, presa in carico delle situazioni complesse e sensibilizzazione sul territorio.

TITOLO VII - MONITORAGGIO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Monitoraggio e revisione periodica

1. Il Referente d'Istituto (unitamente all'eventuale Team Anti-Bullismo, se costituito) e il Dirigente Scolastico monitorano con cadenza annuale l'efficacia delle azioni di prevenzione e gestione intraprese, analizzando quantitativamente e qualitativamente le segnalazioni pervenute.
2. Il presente Regolamento è soggetto a periodica revisione da parte degli Organi Collegiali in relazione a variazioni normative, indicazioni ministeriali o nuove esigenze rilevate nella comunità scolastica.

Art. 26 - Entrata in vigore, pubblicità e rinvio

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto, è recepito nel Patto Educativo di Corresponsabilità ed è pubblicato sul sito web istituzionale della scuola.
2. Le sue disposizioni si integrano con il Regolamento di Disciplina degli Studenti e con la normativa generale sull'istruzione, sulla tutela dei minori e sulla protezione dei dati personali.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione formale.

ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO SULL'USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI

TITOLO I – PREMESSA E FINALITÀ EDUCATIVE

Art. 1 – Premessa e Finalità Educative

1. Il presente Regolamento disciplina il divieto di introduzione, possesso e utilizzo di telefoni cellulari, smartphone, auricolari wireless, smartwatch, tablet personali e qualsiasi altro dispositivo elettronico o indossabile connesso alla rete all'interno degli spazi scolastici e durante tutte le attività organizzate dall'Istituto.
2. La scuola, quale comunità educativa fondata sul dialogo, sulla relazione, sulla partecipazione e sulla crescita integrata della persona, promuove un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, in coerenza con lo Statuto delle studentesse e degli studenti, con il Patto Educativo di Corresponsabilità e con le disposizioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM).
3. Il divieto di introduzione e la limitazione dell'utilizzo dei dispositivi personali rispondono alle seguenti finalità:
    - a) Garantire il diritto all'apprendimento, la concentrazione e la costante partecipazione alle attività didattiche;
    - b) Eliminare le fonti di distrazione, l'ansia da notifica e la frammentazione dell'attenzione;
    - c) Promuovere le relazioni interpersonali dirette, la socializzazione e la comunicazione empatica nei momenti di pausa e ricreazione;
    - d) Prevenire fenomeni di uso improprio della rete, adescamento online, cyberbullismo, violazioni del diritto all'immagine e della riservatezza;
    - e) Educare gli studenti alla cittadinanza digitale responsabile e al corretto uso delle risorse tecnologiche.
4. Il presente Regolamento è adottato in rigorosa conformità alla **Nota MIM prot. n. 5274 dell'11 luglio 2024** e alle vigenti direttive ministeriali in materia di dispositivi mobili e registro elettronico nel primo ciclo di istruzione.

TITOLO II – AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2 – Divieto di Introduzione e Utilizzo dei Dispositivi Personali

1. In conformità alle direttive del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), **è fatto divieto agli alunni di introdurre e portare all'interno della scuola smartphone, telefoni cellulari e altri dispositivi mobili, anche per finalità didattiche**.
2. **Equiparazione degli smartwatch ai telefoni cellulari:**

- a) Lo smartwatch e gli altri dispositivi indossabili sono a tutti gli effetti **equiparati agli smartphone** in quanto dotati di connettività, memoria, schermo touch ed eventuale capacità di registrazione audio/video.
- b) **Divieto di utilizzo indosso:** È vietato indossare al polso uno smartwatch acceso o in modalità passiva durante l'orario scolastico.
- c) **Irrilevanza della "Modalità Scuola" o "Solo Orologio":** Non è consentita la presenza al polso di dispositivi indossabili anche se impostati in "modalità scuola", "modalità aereo", "solo orologio" o disconnessi dallo smartphone, poiché il personale scolastico non è tenuto a verificare le configurazioni software dei singoli dispositivi.

3. **Distinzione con gli orologi tradizionali:**
   - È consentito esclusivamente l'uso di **orologi da polso classici (analogici o digitali semplici)**, privi di connettività Wi-Fi/Bluetooth/SIM, privi di memoria interna per file o immagini, privi di fotocamere/microfoni e non touch-screen.
4. Il divieto si applica all'intero orario scolastico e in tutti i contesti dell'Istituto:
   - a) Durante le attività didattiche, le lezioni, i laboratori e le attività motorie;
   - b) Durante gli intervalli, le ricreazioni, il servizio mensa, il doposcuola e i cambi d'ora;
   - c) Durante le attività extracurricolari, le uscite didattiche e le visite guidate;
   - d) Negli spazi scolastici e nelle relative pertinenze (corridoi, cortili, palestre, servizi igienici, atrii e altri ambienti dell'Istituto).
5. Le attività di didattica digitale eventualmente previste dai docenti sono svolte **esclusivamente attraverso le dotazioni della scuola** (PC, tablet d'Istituto, monitor interattivi e LIM), con il divieto tassativo di far ricorso a smartphone, telefoni cellulari o altri dispositivi personali degli studenti.

Art. 3 – Responsabilità e Assenza di Servizio di Custodia

1. Gli alunni non devono portare a scuola smartphone, telefoni cellulari, smartwatch o auricolari.
2. La scuola non effettua alcun servizio di custodia ordinaria preventiva per dispositivi personali non autorizzati.
3. L'Istituto e il personale scolastico declinano ogni responsabilità per furti, smarrimenti, rotture o danneggiamenti di dispositivi personali indebitamente introdotti negli spazi scolastici in violazione del presente Regolamento.

Art. 4 – Divieto di Ricarica dei Dispositivi Personali

1. È fatto divieto agli studenti di utilizzare le prese elettriche o le porte USB dei locali scolastici per ricaricare smartphone, telefoni cellulari, tablet, smartwatch o altri dispositivi personali.

Art. 5 – Comunicazioni Scuola-Famiglia, Uso del Telefono d'Istituto e Diario Cartaceo

1. Le comunicazioni ufficiali e ordinarie tra scuola e famiglia avvengono esclusivamente attraverso i canali istituzionali dell'Istituto (uffici di segreteria, Presidenza e Registro Elettronico).
2. **Uso del telefono d'Istituto per urgenze:**
    - **a) Contatto da parte dell'alunno:** Qualora uno studente abbia la necessità urgente e motivata di contattare i propri familiari (es. malessere improvviso, imprevisti organizzativi o dimenticanze di materiale essenziale), **può utilizzare gratuitamente il telefono fisso della scuola**, previa autorizzazione del docente di classe o del personale di plesso;
    - **b) Contatto da parte della famiglia:** Le famiglie che necessitano di comunicare con urgenza con i propri figli durante l'orario scolastico devono **telefonare esclusivamente ai numeri fissi di segreteria o di plesso dell'Istituto**. Il personale provvederà tempestivamente a inoltrare il messaggio allo studente o al docente di classe.
3. In adempimento alle direttive ministeriali vigenti, gli studenti annotano regolarmente i compiti a casa, le verifiche e le comunicazioni organizzative sul **diario scolastico cartaceo**, che costituisce lo strumento primario di lavoro personale e di corresponsabilità educativa, integrato dal Registro Elettronico.
4. È fatto divieto agli studenti di utilizzare dispositivi personali per contattare direttamente la famiglia durante le ore di lezione o la ricreazione per richiedere l'uscita anticipata o altre comunicazioni senza la preventiva mediazione del personale scolastico.

Art. 6 – Eccezioni e Deroghe Tassative (BES, DSA, Disabilità e Salute)

1. **In deroga al divieto generale di cui all'Art. 2**, l'introduzione e l'utilizzo in classe di tablet, PC o altri dispositivi elettronici personali è **esclusivamente ed eccezionalmente consentito agli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali), DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) o Disabilità**, a condizione che siano soddisfatti i seguenti requisiti:
    - **a) Inserimento nel Documento di Programmazione (PDP o PEI):** Il dispositivo (tablet o PC personale) deve essere formalmente inserito nel **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** per gli alunni con DSA/BES o nel **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** per gli alunni con disabilità, sottoscritto dai docenti del Consiglio di Classe e dalla famiglia, in qualità di **strumento compensativo indispensabile** (es. per l'uso di sintesi vocale, software per mappe concettuali, videoscrittura, calcolatrice o libri digitali).
    - **b) Esigenze Sanitarie e Terapeutiche Continue:** L'uso di dispositivi o sensori medici dedicati (es. per il monitoraggio continuativo della glicemia o dei

parametri vitali) è consentito previa formale richiesta della famiglia, corredata da idonea certificazione del medico specialistico o del Pediatra di Libera Scelta, e autorizzata con provvedimento formale del Dirigente Scolastico.

2. **Modalità e Regole di Utilizzo del Tablet/Dispositivo per alunni con BES/DSA/Disabilità:**
    - **Finalità esclusivamente compensativa:** Il tablet personale deve essere utilizzato unicamente per le attività di studio, lettura, scrittura e compensazione previste dal PDP/PEI.
    - **Divieto di uso improprio:** È tassativamente vietato l'uso del tablet per funzioni ricreative, giochi, messaggistica, navigazione internet non pertinente alla lezione, scatto di fotografie o registrazioni audio/video non autorizzate.
    - **Vigilanza:** L'utilizzo dello strumento avviene sotto la diretta guida e vigilanza dei docenti di classe e/o di sostegno presenti nell'ora di lezione.
3. In nessun altro caso, né per ragioni organizzative familiari né per generiche iniziative didattiche del docente, possono essere concedute deroghe all'uso o all'introduzione di dispositivi personali per gli alunni non rientranti nelle categorie esplicitate nel presente articolo.

TITOLO III – ESTENSIONE DELLE DISPOSIZIONI A USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ ESTERNE

Art. 7 – Uscite Didattiche e Visite Guidate

1. Durante le uscite didattiche, le visite guidate e le attività svolte al di fuori della sede scolastica, gli studenti devono attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori in merito al divieto di utilizzo e introduzione di smartphone, telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali.
2. Salvo diversa e motivata autorizzazione dei docenti (es. per attività fotografiche guidate svolte in gruppo), l'utilizzo di telefoni cellulari, smartphone e altri dispositivi personali non è consentito durante lo svolgimento delle visite e dei momenti organizzati.

Art. 8 – Viaggi di Istruzione di Più Giorni

1. Nei viaggi di istruzione della durata superiore a una giornata, tenuto conto delle finalità educative e delle esigenze organizzative, i docenti accompagnatori possono autorizzare l'utilizzo dei dispositivi personali (compresi smartphone e telefoni cellulari) in specifici momenti e secondo modalità definite preventivamente (es. in serata presso le strutture ricettive per contattare le famiglie).
2. Durante visite guidate, attività culturali, trasferimenti e momenti di gruppo organizzati, i dispositivi devono rimanere spenti o non utilizzati.

3. L'autorizzazione all'uso del dispositivo non consente in alcun caso:
    - a) Riprese o registrazioni audio/video e fotografie non autorizzate;
    - b) Diffusione di immagini o contenuti relativi a compagni, docenti o altre persone presenti;
    - c) Utilizzo dei dispositivi per attività estranee alle finalità educative del viaggio.

TITOLO IV – USO DEI DISPOSITIVI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 9 – Personale Docente

1. Il personale docente utilizza smartphone, telefoni cellulari e dispositivi elettronici personali nel rispetto del proprio ruolo educativo, etico e organizzativo.
2. L'utilizzo dei dispositivi personali in presenza degli alunni deve essere limitato alle strette esigenze di servizio e gestionali, quali:
    - a) Consultazione e compilazione del Registro Elettronico;
    - b) Comunicazioni istituzionali o d'emergenza con la segreteria/Presidenza;
    - c) Autenticazione a due fattori per l'accesso ai servizi informatici d'Istituto.
3. Il docente garantisce un modello coerente ed educativo ed evita ogni utilizzo privato del telefono durante le ore di lezione e di vigilanza.

Art. 10 – Personale ATA, Esperti Esterni e Tirocinanti

1. Il personale ATA, gli esperti esterni, gli educatori, i collaboratori e i tirocinanti sono tenuti a conformare l'uso dei dispositivi elettronici e dei telefoni cellulari alle esigenze lavorative e alla presenza degli alunni.
2. L'uso dei dispositivi deve essere limitato alle necessità di servizio e non deve mai interferire con la vigilanza, l'organizzazione scolastica o il corretto svolgimento delle attività.

TITOLO V – GESTIONE DELLE VIOLAZIONI, RITIRO TEMPORANEO E VALUTAZIONE

Art. 11 – Principi Generali sulle Violazioni

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento costituisce infrazione disciplinare ed è valutata secondo i principi di gradualità, proporzionalità, responsabilizzazione dello studente e finalità educativa/riparativa della sanzione.

Art. 12 – Procedura Operativa di Ritiro Temporaneo, Custodia e Gestione dei Rifiuti

1. Qualora uno studente venga trovato in possesso o nell'atto di utilizzare uno smartphone, un telefono cellulare o un altro dispositivo elettronico personale in violazione del presente Regolamento, il docente o il personale scolastico contesta immediatamente l'infrazione e richiede all'alunno di **spegnere il dispositivo**.
2. Lo studente è tenuto a **consegnare spontaneamente lo strumento spento al docente**.
3. Il docente o il personale di custodia provvede a depositare il dispositivo spento all'interno dell'**armadio blindato** o in un vano custodito dell'Istituto.
4. L'avvenuto ritiro e la presa in custodia nell'armadio blindato vengono formalmente annotati sul **Registro Elettronico**, dandone tempestiva notifica alla famiglia.
5. **Riconsegna:** Il dispositivo ritirato e custodito **sarà riconsegnato ESCLUSIVAMENTE ai genitori** o agli esercenti la responsabilità genitoriale (o loro delegati maggiorenni), che dovranno recarsi personalmente a scuola, al fine di garantire la continuità del patto educativo e la collaborazione tra scuola e famiglia.
6. **Custodia:** Il ritiro temporaneo e il deposito nell'armadio blindato costituiscono una misura gestionale per interrompere la violazione. La scuola custodisce il bene con diligenza, ma declina ogni responsabilità per vizi, guasti o danni preesistenti o non imputabili a dolo/colpa grave del personale.
7. **Rifiuto di consegna (Insubordinazione grave):** Il personale scolastico non farà uso della forza né effettuerà perquisizioni fisiche o degli zaini. Qualora l'alunno **si rifiuti di spegnere o consegnare lo smartphone o dispositivo personale**, la condotta costituisce **insubordinazione grave**. Il docente applica una nota disciplinare immediata sul Registro Elettronico, avvisa la Presidenza e convoca d'urgenza i genitori per la comminazione delle sanzioni disciplinari e l'impatto sul voto di condotta.

Art. 13 – Incidenza sulla Valutazione del Comportamento

1. Le violazioni delle disposizioni relative all'introduzione e all'utilizzo di smartphone, telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali (nonché l'eventuale rifiuto di consegna) sono considerate ai fini della **valutazione del comportamento (voto in condotta)**, in conformità alla normativa vigente.
2. Il Consiglio di Classe tiene conto della gravità delle violazioni, della loro eventuale reiterazione, dei provvedimenti disciplinari adottati e del livello di collaborazione mostrato dallo studente e dalla famiglia.

TITOLO VI – PRONTUARIO DELLE INFRAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 14 – Principi Generali del Prontuario

1. Le misure conseguenti alla violazione del presente Regolamento sono adottate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, tenendo conto della gravità del fatto, della frequenza delle violazioni, dell'età dello studente e delle finalità educative dell'intervento.

Art. 15 – Introduzione e Utilizzo Non Autorizzato di Smartphone e Telefoni Cellulari

1. **Condotta:** Introduzione, possesso in vista o utilizzo non autorizzato di smartphone, telefoni cellulari, auricolari, smartwatch o altri dispositivi elettronici personali.
2. **Procedura e Primo episodio:**
    - a) Richiamo educativo da parte del docente e contestazione della violazione;
    - b) **Spegnimento immediato** dello strumento da parte dell'alunno e **consegna al docente**;
    - c) Deposito del dispositivo a cura del personale nell'**armadio blindato / luogo sicuro dell'Istituto**;
    - d) Annotazione dell'episodio sul Registro Elettronico e comunicazione alla famiglia;
    - e) **Riconsegna dello strumento gestita unicamente con i genitori** dell'alunno.
3. **Recidiva o utilizzo reiterato:**
    - a) Annotazione sul Registro Elettronico e richiamo formale;
    - b) Convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di Classe;
    - c) Eventuale adozione di ulteriori provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina ed eventuale assegnazione di compiti di cittadinanza solidale o attività riparative.
4. **Organo competente:** Docente della classe / Coordinatore di Classe / Dirigente Scolastico secondo le competenze previste dal Regolamento di disciplina.

Art. 16 – Utilizzo del Dispositivo Durante Verifiche Scritte, Prove Comuni, Prove INVALSI ed Esami di Stato

1. Durante lo svolgimento di verifiche scritte, prove di valutazione, prove comuni d'Istituto, prove INVALSI ed Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione, gli studenti devono attenersi alle disposizioni impartite dai docenti e dalla Commissione d'Esame.

2. È vietato introdurre o utilizzare smartphone, telefoni cellulari, smartwatch o altri dispositivi elettronici personali non autorizzati durante lo svolgimento delle prove.
3. In caso di indebita presenza o utilizzo del dispositivo durante una prova:
    - a) Il docente o la Commissione provvede alla contestazione immediata dell'infrazione;
    - b) L'alunno **spegne il dispositivo e lo consegna** per il successivo deposito nell'**armadio blindato**;
    - c) La valutazione della prova viene effettuata secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali e dalla normativa applicabile (fino all'eventuale annullamento della prova);
    - d) La violazione comporta conseguenze disciplinari e incide direttamente sulla valutazione del comportamento;
    - e) La riconsegna del dispositivo avviene **esclusivamente nelle mani dei genitori**.
4. **Organo competente:** Docente della disciplina / Consiglio di Classe / Commissione d'Esame secondo la tipologia della prova.

Art. 17 – Riprese Fotografiche, Registrazioni Audio e Video Non Autorizzate

1. È vietato utilizzare smartphone, telefoni cellulari o altri strumenti di registrazione per:
    - a) Effettuare fotografie;
    - b) Realizzare riprese video;
    - c) Effettuare registrazioni audio;
    - d) Acquisire immagini o contenuti riguardanti studenti, docenti, personale scolastico, ambienti o attività dell'Istituto, senza preventiva autorizzazione.
2. La diffusione, attraverso social network, applicazioni di messaggistica, piattaforme digitali o altri strumenti di comunicazione, di immagini, video, registrazioni audio o contenuti relativi alla vita scolastica effettuata senza consenso costituisce una violazione grave.
3. In tali casi si applica la seguente procedura:
    - a) **Spegnimento, consegna del dispositivo e custodia nell'armadio blindato**;
    - b) Convocazione della famiglia e riconsegna del dispositivo unicamente ai genitori;
    - c) Obbligo di cancellazione dei file alla presenza del genitore;
    - d) Interventi educativi, riparativi e provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità del fatto.
4. Qualora la condotta possa configurare violazioni di legge, il Dirigente Scolastico procede secondo quanto previsto dalla normativa vigente, valutando gli eventuali obblighi di segnalazione agli organi competenti.
5. **Organo competente:** Consiglio di Classe / Dirigente Scolastico secondo le competenze previste.

Art. 18 – Cyberbullismo e Diffusione di Contenuti Lesivi della Dignità Personale

1. La diffusione non autorizzata di immagini, video, registrazioni o altri contenuti riguardanti membri della comunità scolastica, qualora determini umiliazione, discriminazione, isolamento, minaccia o danno alla reputazione della persona coinvolta, costituisce infrazione gravissima e può configurare fenomeni di cyberbullismo.
2. In tali situazioni l'Istituto applica quanto previsto dal:
    - a) Regolamento di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
    - b) Regolamento di disciplina;
    - c) Normativa vigente in materia di tutela dei minori e protezione dei dati personali.
3. Gli interventi comprendono:
    - a) Custodia del dispositivo nell'armadio blindato e riconsegna ai soli genitori;
    - b) Convocazione delle famiglie;
    - c) Percorsi educativi individualizzati e attività riparative;
    - d) Provvedimenti disciplinari proporzionati (inclusa la sospensione);
    - e) Eventuali segnalazioni agli organi di Pubblica Sicurezza o Polizia Postale nei casi previsti dalla legge.

TITOLO VII – PREVENZIONE, FAMIGLIE, RICORSI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 19 – Attività di Prevenzione e Educazione Digitale

1. L'Istituto riconosce che la prevenzione costituisce elemento fondamentale per promuovere un uso consapevole delle tecnologie.
2. A tal fine promuove all'interno del curricolo di **Educazione Civica**:
    - a) Percorsi di educazione alla cittadinanza digitale e al benessere da disconnessione;
    - b) Attività sul rispetto della privacy, del diritto all'immagine e della reputazione online;
    - c) Interventi di prevenzione del cyberbullismo;
    - d) Incontri formativi per studenti, famiglie e personale scolastico;
    - e) Collaborazione con enti, associazioni ed esperti qualificati.

Art. 20 – Responsabilità delle Famiglie e Patto di Corresponsabilità

1. Le famiglie sottoscrivono il Patto Educativo di Corresponsabilità e collaborano con la scuola nell'educazione all'utilizzo corretto dei dispositivi digitali e nel rispetto dei divieti stabiliti.
2. In particolare sono chiamate a:

- a) Promuovere nei figli comportamenti responsabili e il rispetto del divieto assoluto di portare smartphone e telefoni cellulari a scuola;
- b) **Fare riferimento esclusivamente ai telefoni fissi dell'Istituto** in caso di necessità o urgenza durante l'orario delle lezioni;
- c) Vigilare sull'utilizzo domestico di smartphone, dispositivi mobili e social network e monitorare l'uso del **diario scolastico cartaceo**;
- d) Collaborare con la scuola in caso di episodi problematici e recarsi tempestivamente a scuola per il ritiro del dispositivo in caso di presa in custodia nell'armadio blindato;
- e) Favorire il rispetto delle regole condivise dalla comunità scolastica.

Art. 21 – Impugnazioni e Organo di Garanzia

1. Contro le sanzioni disciplinari più gravi previste dal Regolamento di disciplina, gli studenti e le famiglie possono presentare ricorso all'**Organo di Garanzia dell'Istituto** entro 15 giorni dalla comunicazione, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e successive modificazioni.
2. L'Organo di Garanzia dell'Istituto valuta i ricorsi verificando il rispetto delle procedure, dei principi di proporzionalità e delle finalità educative della sanzione.

Art. 22 – Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
2. Le disposizioni contenute si applicano a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo e si integrano con il Regolamento di disciplina, il Regolamento sulla privacy, il Regolamento di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo e gli altri documenti organizzativi della scuola.
3. Per quanto non previsto dal presente documento si applicano le disposizioni normative e le direttive ministeriali vigenti.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione e approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI INFORMATORI

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di individuazione, autorizzazione e impiego di volontari che intendano collaborare con l'Istituzione Scolastica per la realizzazione di attività finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento dei servizi educativi.
2. L'Istituto riconosce il valore della partecipazione della comunità locale e promuove forme di collaborazione gratuita e volontaria, in coerenza con le finalità educative del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
3. Le attività dei volontari costituiscono un contributo integrativo e di supporto alle iniziative scolastiche e non possono in alcun modo sostituire le funzioni proprie del personale docente, educativo o ATA.

Art. 2 – Principi Generali

1. L'utilizzo dei volontari avviene nel rispetto dei seguenti principi:
    - a) Gratuità della collaborazione;
    - b) Finalità esclusivamente educative, culturali, sociali o di supporto alla comunità scolastica;
    - c) Compatibilità con l'organizzazione dell'Istituto;
    - d) Rispetto dell'autonomia professionale dei docenti;
    - e) Tutela della sicurezza, della dignità e della privacy degli alunni;
    - f) Divieto di sostituzione del personale scolastico.
2. La partecipazione dei volontari è sempre subordinata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

TITOLO II - AMBITI OPERATIVI E MODALITÀ DI INCARICO

Art. 3 – Ambiti di Collaborazione

1. Le attività dei volontari possono riguardare, a titolo esemplificativo:
    - a) Collaborazione in laboratori e progetti didattici approvati dagli organi competenti;
    - b) Testimonianze, incontri e attività di valorizzazione delle competenze professionali, artistiche, culturali e del territorio;

- c) Supporto ad attività di ampliamento dell'offerta formativa;
- d) Collaborazione in iniziative rivolte all'inclusione, all'integrazione culturale e alla promozione del benessere scolastico;
- e) Supporto organizzativo in attività non curricolari, sempre sotto la supervisione del personale scolastico incaricato;
- f) Collaborazione nella cura degli spazi scolastici, del verde e del decoro degli ambienti, esclusivamente per attività compatibili con le competenze del volontario e con le norme di sicurezza.

2. I volontari non possono svolgere attività che comportino esercizio di funzioni proprie del personale scolastico.

Art. 4 – Modalità di Affidamento dell'Incarico

1. L'attività del volontario è autorizzata mediante apposito atto del Dirigente Scolastico.
2. L'incarico deve indicare:
   - a) Finalità dell'attività;
   - b) Compiti assegnati;
   - c) Periodo di svolgimento;
   - d) Eventuali orari;
   - e) Referente scolastico responsabile;
   - f) Obblighi del volontario.
3. Il volontario, prima dell'inizio dell'attività, sottoscrive per accettazione il presente Regolamento e le disposizioni organizzative dell'Istituto.
4. Per collaborazioni occasionali (ad esempio incontri, testimonianze o attività specifiche di breve durata) può essere utilizzata una procedura semplificata definita dall'Istituto.

TITOLO III - REQUISITI E NATURA DEL RAPPORTO

Art. 5 – Requisiti dei Volontari

1. Possono svolgere attività di volontariato presso l'Istituto persone maggiorenni in possesso di adeguati requisiti di affidabilità e competenza rispetto all'attività proposta.
2. Il volontario deve:
   - a) Possedere capacità e competenze coerenti con il compito affidato;
   - b) Garantire un comportamento rispettoso e responsabile;
   - c) Non trovarsi in condizioni incompatibili con il contatto con minori.
3. Nei casi previsti dalla normativa vigente, l'Istituto procede alle verifiche relative all'assenza di condanne o situazioni ostative per attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Art. 6 – Natura del Rapporto di Collaborazione

1. L'attività del volontario:
    - a) È svolta gratuitamente;
    - b) Non costituisce rapporto di lavoro subordinato;
    - c) Non dà diritto a compensi o trattamenti economici.
2. La collaborazione può essere interrotta in qualsiasi momento dal volontario o revocata dal Dirigente Scolastico per motivi organizzativi, per mancato rispetto delle disposizioni scolastiche o per comportamento non conforme alle finalità dell'incarico.

TITOLO IV - LIMITI OPERATIVI, PRIVACY E SICUREZZA

Art. 7 – Responsabilità, Vigilanza e Limiti Operativi

1. Il volontario opera sempre sotto il coordinamento del personale scolastico individuato dall'Istituto.
2. Il volontario:
    - a) Non può sostituire il docente nella vigilanza degli alunni;
    - b) Non può essere lasciato autonomamente responsabile di una classe o di un gruppo di studenti;
    - c) Non può impartire valutazioni o giudizi sugli alunni;
    - d) Non può adottare provvedimenti disciplinari;
    - e) Non può comunicare autonomamente con le famiglie in merito agli studenti;
    - f) Non può accedere a informazioni personali sugli alunni se non autorizzato secondo le procedure previste.
3. Il docente referente o il personale incaricato garantisce il coordinamento e la supervisione delle attività.

Art. 8 – Privacy e Riservatezza

1. Il volontario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. In particolare deve:
    - a) Mantenere riservate le informazioni relative agli alunni, alle famiglie e al personale scolastico;
    - b) Non acquisire, conservare o diffondere immagini, video o dati personali senza autorizzazione;
    - c) Utilizzare eventuali informazioni ricevute esclusivamente per le finalità dell'attività autorizzata.

Art. 9 – Sicurezza

1. Il volontario è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
2. Prima dell'avvio dell'attività, il volontario riceve le informazioni necessarie relative:
    - a) Alle procedure di emergenza;
    - b) Ai comportamenti da adottare negli ambienti scolastici;
    - c) Ai rischi connessi alle attività svolte.
3. Le attività affidate devono essere compatibili con le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.

TITOLO V - ASPETTI ECONOMICI, ASSICURATIVI E DOVERI

Art. 10 – Rimborso Spese

1. La collaborazione del volontario è gratuita.
2. Sono ammessi esclusivamente eventuali rimborsi per spese preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, effettivamente sostenute e adeguatamente documentate, secondo le disponibilità e le procedure amministrative dell'Istituto.
3. Non sono previsti compensi, indennità o forme di remunerazione.

Art. 11 – Copertura Assicurativa

1. L'Istituto verifica, prima dell'avvio delle attività, le condizioni assicurative applicabili ai volontari autorizzati secondo la normativa vigente e le caratteristiche delle polizze in essere.
2. Le attività sono svolte nel rispetto delle procedure interne di sicurezza e delle disposizioni impartite dall'Istituto.

Art. 12 – Doveri dei Volontari

1. I volontari sono tenuti a:
    - a) Rispettare il presente Regolamento e le disposizioni dell'Istituto;
    - b) Mantenere un comportamento corretto e rispettoso;
    - c) Rispettare orari e modalità concordate;
    - d) Collaborare con il personale scolastico;
    - e) Comunicare eventuali assenze o impedimenti;
    - f) Segnalare tempestivamente situazioni di rischio o problemi organizzativi;
    - g) Utilizzare correttamente materiali e ambienti scolastici.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano la normativa vigente, le disposizioni sulla sicurezza, sulla tutela dei minori, sulla privacy e le procedure organizzative dell'Istituzione Scolastica.
3. Il Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte degli organi competenti.

ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DI DISPOSITIVI DIGITALI

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ

Art. 1 – Finalità e Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di concessione in comodato d'uso gratuito di dispositivi digitali di proprietà dell'Istituzione Scolastica destinati agli alunni dell'Istituto.
2. La concessione dei dispositivi è finalizzata a favorire il diritto allo studio, l'inclusione, la partecipazione alle attività didattiche digitali e il superamento delle eventuali condizioni di svantaggio nell'accesso alle tecnologie.
3. I dispositivi concessi rimangono di proprietà dell'Istituto e vengono assegnati esclusivamente per finalità educative e didattiche.

Art. 2 – Destinatari

1. I dispositivi digitali possono essere concessi alle famiglie degli alunni iscritti all'Istituto che ne facciano richiesta secondo le modalità e i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
2. La richiesta deve essere presentata da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale.
3. In presenza di dispositivi non assegnati agli alunni e compatibilmente con le finalità dei finanziamenti o delle dotazioni disponibili, l'Istituto può destinare tali strumenti anche al supporto delle attività istituzionali del personale scolastico.

TITOLO II - PROCEDURE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Art. 3 – Presentazione della Domanda

1. La richiesta di comodato deve essere presentata entro i termini indicati dall'Istituto mediante apposito modulo predisposto dalla scuola, anche attraverso procedura digitale.
2. La domanda contiene:
    - a) Dati dell'alunno;
    - b) Dati del richiedente;
    - c) Dichiarazione relativa alla situazione economica e familiare;
    - d) Eventuale documentazione richiesta dall'Istituto.

3. Le dichiarazioni rese sono effettuate ai sensi del D.P.R. 445/2000 e possono essere sottoposte a verifica da parte dell'Amministrazione.
4. Alla domanda può essere allegata attestazione ISEE in corso di validità o altra documentazione indicata dalla scuola.
5. L'Istituto può pubblicare più avvisi nel corso dell'anno scolastico in relazione alla disponibilità dei dispositivi.

Art. 4 – Criteri di Assegnazione

1. L'assegnazione dei dispositivi avviene secondo criteri di priorità finalizzati a sostenere gli alunni e le famiglie in condizioni di maggiore necessità.
2. Sono considerate prioritarie:
    - a) Situazioni di disagio economico o sociale segnalate dai Servizi Sociali territoriali;
    - b) Condizioni economiche della famiglia;
    - c) Presenza di alunni con disabilità, DSA o altri bisogni educativi speciali documentati;
    - d) Numero di figli in età scolastica;
    - e) Particolari condizioni familiari o lavorative.
3. Qualora il numero delle richieste sia superiore alla disponibilità dei dispositivi, l'Istituto può predisporre una graduatoria sulla base dei criteri approvati annualmente dagli organi competenti.
4. In caso di parità di punteggio, si applicano i seguenti criteri:
    - a) Precedenza al nucleo familiare con ISEE inferiore;
    - b) In caso di ulteriore parità, precedenza secondo l'ordine di presentazione della domanda.

TITOLO III - CONTRATTO, OBBLIGHI E UTILIZZO RESPONSABILE

Art. 5 – Contratto di Comodato

1. La consegna del dispositivo avviene previa sottoscrizione di apposito contratto di comodato d'uso gratuito tra l'Istituzione Scolastica e il genitore o tutore dell'alunno.
2. Il contratto specifica:
    - a) Identificazione del dispositivo;
    - b) Condizioni di consegna;
    - c) Durata del comodato;
    - d) Obblighi del comodatario;
    - e) Modalità di restituzione.

Art. 6 – Obblighi del Comodatario

1. La famiglia si impegna a:
    - a) Custodire il dispositivo con cura e diligenza;
    - b) Utilizzarlo esclusivamente per attività didattiche e formative;
    - c) Non cederlo a terzi;
    - d) Non modificarne le caratteristiche tecniche;
    - e) Non installare programmi o applicazioni non autorizzate che possano compromettere il funzionamento o la sicurezza del dispositivo;
    - f) Comunicare tempestivamente eventuali guasti, smarrimenti o danneggiamenti;
    - g) Restituire il dispositivo nei tempi e nelle modalità indicate dall'Istituto.
2. La famiglia è responsabile della corretta custodia del dispositivo durante il periodo di assegnazione.

Art. 7 – Uso Responsabile e Sicurezza Digitale

1. Il dispositivo deve essere utilizzato nel rispetto delle regole di cittadinanza digitale e delle disposizioni dell'Istituto.
2. È vietato:
    - a) Utilizzare il dispositivo per attività non coerenti con le finalità scolastiche;
    - b) Accedere a contenuti illeciti o non adeguati all'età;
    - c) Diffondere immagini, video o dati personali senza autorizzazione;
    - d) Utilizzare account o credenziali di altri utenti.
3. La famiglia collabora con la scuola nell'educazione a un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali.

Art. 8 – Privacy e Protezione dei Dati

1. Il dispositivo può contenere dati personali dell'alunno o informazioni relative alle attività scolastiche.
2. Il comodatario è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e deve adottare comportamenti idonei a tutelare la riservatezza.
3. La scuola non è responsabile dei dati personali eventualmente salvati sul dispositivo dalla famiglia o dall'alunno al di fuori delle attività istituzionali.

TITOLO IV - RESTITUZIONE, SANZIONI E RESPONSABILITÀ

Art. 9 – Durata e Restituzione

1. Il dispositivo deve essere restituito:
    - a) Al termine dell'anno scolastico secondo le indicazioni fornite dall'Istituto;

- b) In caso di trasferimento dell'alunno ad altra scuola;
- c) Qualora vengano meno le condizioni che hanno determinato l'assegnazione.

2. La restituzione deve avvenire nello stato in cui il bene è stato consegnato, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso corretto.

Art. 10 – Danneggiamento, Smarrimento o Mancata Restituzione

1. In caso di mancata restituzione, smarrimento o danneggiamento imputabile a comportamento negligente o uso improprio, l'Istituto può richiedere alla famiglia il risarcimento del danno secondo il valore del bene e la normativa vigente.
2. Non sono considerati danni risarcibili i normali segni di usura derivanti da un corretto utilizzo del dispositivo.
3. La valutazione del danno viene effettuata dall'Istituzione Scolastica sulla base delle condizioni del bene e della documentazione disponibile.

Art. 11 – Esclusione da Successive Assegnazioni

1. La mancata restituzione del dispositivo o il mancato adempimento agli obblighi previsti dal contratto possono comportare l'esclusione da successive concessioni di comodato, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela del patrimonio pubblico.

Art. 12 – Responsabilità

1. Il comodatario assume gli obblighi relativi alla custodia e all'utilizzo corretto del dispositivo secondo quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
2. Restano ferme le responsabilità previste dalla legge in relazione a eventuali comportamenti illeciti o dannosi.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Disposizioni Finali

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni normative vigenti, le indicazioni ministeriali e gli atti organizzativi dell'Istituzione Scolastica.

ALLEGATO 12 - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

PREMESSA

La vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo di servizio prioritario e ineludibile per tutto il personale scolastico — Dirigente Scolastico, docenti e personale A.T.A. — ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità giuslavoristiche.

L'obbligo di vigilanza decorre dal momento dell'ingresso dell'alunno nei locali o pertinenze dell'Istituto (con l'affidamento al personale scolastico) e permane ininterrottamente fino al termine delle attività didattiche e alla riconsegna dello stesso agli esercenti la responsabilità genitoriale o ad adulti formalmente delegati.

L'obbligo si estende a tutti i momenti e spazi della vita scolastica: accoglienza e ingresso, svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ricreazione e intervalli, spostamenti interni, attività motorie e sportive, uscite didattiche e viaggi di istruzione, sino al riordino e all'uscita dal plesso.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative organizzative e gestionali, adotta le misure organizzative e di sicurezza idonee a prevenire situazioni di rischio e a garantire la tutela dell'incolumità degli studenti, in conformità alla normativa vigente e al D.Lgs. 81/2008.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) organizza e sovrintende ai servizi ausiliari di sorveglianza gestiti dal personale A.T.A., in attuazione delle direttive del Dirigente Scolastico e nell'ambito del Piano Annuale delle Attività.

I Collaboratori Scolastici assicurano la vigilanza sugli spazi comuni, corridoi, servizi igienici, ingressi e pertinenze dell'Istituto secondo i compiti previsti dal proprio profilo professionale (CCNL di comparto) e le disposizioni di servizio ricevute.

La responsabilità del personale per *culpa in vigilando* (ai senses degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile) è valutata in relazione all'età degli alunni, al loro grado di maturità e autonomia, alla tipologia di attività svolta e alle condizioni concrete dell'ambiente.

La responsabilità del personale può essere esclusa unicamente qualora si dimostri di aver adottato tutte le cautele e le misure organizzative idonee ad impedire il fatto e che l'evento dannoso sia stato determinato da causa fortuita, imprevedibile e inevitabile.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Procedimento di Adozione del Regolamento

1. Il presente “Regolamento di Vigilanza”, deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, costituisce parte integrante del Regolamento d’Istituto.
2. Eventuali modifiche o integrazioni potranno essere proposte dal Dirigente Scolastico o dagli Organi Collegiali competenti in relazione a esigenze organizzative, normative o di sicurezza.
3. Le modifiche dovranno essere deliberate secondo le competenze previste dalla normativa vigente.

Art. 2 – Vigilanza Durante lo Svolgimento dell’Attività Didattica

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche la responsabilità della vigilanza sugli alunni della classe è affidata al docente in servizio.
2. I docenti assicurano la vigilanza durante:
    - a) Le attività didattiche;
    - b) Gli intervalli;
    - c) Gli spostamenti degli alunni;
    - d) Le attività in palestra, nei laboratori e negli spazi comuni;
    - e) Le attività organizzate dall’Istituto.
3. Ai sensi dell’art. 29, comma 5, del CCNL vigente, i docenti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni secondo le modalità organizzative adottate dall’Istituto.
4. Il docente che abbia necessità di allontanarsi temporaneamente dalla classe deve evitare che gli alunni rimangano privi di vigilanza e richiede, ove necessario, l’intervento del collaboratore scolastico presente sul piano fino al proprio rientro o alla predisposizione di altra soluzione organizzativa.
5. Il collaboratore scolastico svolge attività di vigilanza secondo quanto previsto dal proprio profilo professionale, assicurando particolare attenzione ai corridoi, agli spazi comuni e alle situazioni nelle quali sia richiesta la presenza del personale ausiliario.
6. Durante le attività didattiche i cancelli e gli accessi dell’edificio scolastico devono rimanere chiusi, salvo esigenze organizzative, di sicurezza o di emergenza.

TITOLO II – INGRESSO DEGLI ALUNNI E MODALITÀ SPECIFICHE PER I PLESSI

Art. 3 – Vigilanza all'Ingresso degli Alunni

1. **Principi generali e presa in carico:**
    - L'obbligo di vigilanza sugli alunni all'ingresso decorre dal momento dell'affidamento al personale scolastico (docenti o collaboratori scolastici) secondo gli orari e le modalità stabilite dall'Istituto.
    - L'ingresso degli alunni avviene secondo le modalità e gli accessi comunicati annualmente alle famiglie. I genitori e gli accompagnatori non possono accedere ai locali scolastici oltre i punti di riconsegna stabiliti.
    - All'apertura del plesso è assicurata la presenza del personale docente e dei collaboratori scolastici nei punti di snodo, negli atri e lungo i corridoi per garantire l'ordinato afflusso negli ambienti scolastici.
    - I collaboratori scolastici vigilano sugli ingressi e sui cancelli fino al termine delle operazioni di afflusso e alla chiusura degli accessi dell'edificio.
2. **Servizi integrativi e trasporto scolastico:**
    - L'ingresso anticipato degli alunni è consentito esclusivamente nell'ambito dei servizi di pre-scuola formalmente organizzati e autorizzati. La sorveglianza degli iscritti al pre-scuola è garantita dal personale incaricato secondo la specifica convenzione/organizzazione dell'Istituto.
    - La vigilanza degli alunni a bordo dei mezzi di trasporto scolastico (scuolabus) spetta esclusivamente al gestore del servizio e agli eventuali accompagnatori incaricati dall'Ente Locale competente.
    - La responsabilità dell'Istituto sugli alunni trasportati decorre dal momento della discesa dallo scuolabus e dalla contestuale presa in carico da parte dei collaboratori scolastici o del personale preposto presso le aree designate di ciascun plesso.
3. **Adempimenti e responsabilità dei docenti della prima ora:**
    - I docenti della prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi in classe o presso il punto di accoglienza stabilito almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assumere tempestivamente la vigilanza sugli alunni.
    - Il docente della prima ora provvede ai seguenti adempimenti:
        - a) Effettuare tempestivamente l'appello mediante il registro elettronico;
        - b) Registrare gli alunni assenti e gli ingressi in ritardo, indicandone l'ora esatta;
        - c) Verificare ed annotare la regolarizzazione delle giustificazioni secondo le procedure d'Istituto;

        - d) Segnalare immediatamente alla Dirigenza scolastica o al Fiduciario di plesso eventuali anomalie, quali frequenza irregolare, uscite anticipate ricorrenti o assenze prolungate e non giustificate.

4. **Disposizioni specifiche d'ingresso per i singoli plessi:**
    - **Scuola dell'Infanzia:** I genitori/delegati accompagnano i bambini fino all'ingresso del plesso, dove vengono presi in carico dai collaboratori scolastici e dai docenti di sezione. Per gli alunni trasportati, l'accoglienza alla discesa dallo scuolabus e l'accompagnamento nelle sezioni sono assicurati dai collaboratori scolastici.
    - **Scuola Primaria di Fontanellato:** Un collaboratore scolastico accoglie e vigila nel cortile interno gli alunni che giungono con lo scuolabus. Un secondo collaboratore assicura la sorveglianza del pre-scuola (ore 7:30 - 7:55) presso l'ingresso principale. Il cancello del cortile viene aperto alla generalità degli alunni solo al suono della prima campanella. Al suono della campanella, i genitori rimangono all'esterno e i docenti della prima ora prendono in carico gli alunni conducendoli nelle aule.
    - **Plessi di Fontevivo (Primaria e Secondaria):** *Misure di sicurezza accessi:* Il cancello carrabile deve rimanere aperto esclusivamente durante le fasi d'ingresso e d'uscita e deve essere richiuso immediatamente al termine delle operazioni.
        - *Scuola Primaria:* Al suono della campanella, i docenti della prima ora prendono in carico gli alunni all'ingresso e li accompagnano in aula. I collaboratori scolastici vigilano sugli spazi comuni. Gli alunni dello scuolabus raggiungono in sicurezza l'ingresso dell'edificio lungo il percorso stabilito. Il pre-scuola è vigilato dal personale preposto.
        - *Scuola Secondaria:* Al suono della prima campanella, gli alunni raggiungono direttamente le proprie aule, dove sono presi in carico dai docenti della prima ora.
    - **Scuola Secondaria di Fontanellato:** Gli alunni giunti con lo scuolabus vengono accolti dai collaboratori scolastici e sorvegliati nell'atrio fino all'inizio delle lezioni. Dalle ore 7:45, gli studenti sono presi in carico dai docenti della prima ora.
    - **Scuola Primaria di Pontetaro:** Un collaboratore scolastico assicura nell'atrio l'accoglienza e la vigilanza degli alunni dello scuolabus. Un secondo collaboratore gestisce l'accoglienza del pre-scuola (ore 7:30 - 7:55). Al suono della campanella, i docenti della prima ora prendono in carico gli alunni per condurli nelle aule.

TITOLO III – GESTIONE DELLE EVENTUALI EMERGENZE E SINDACALI

Art. 3-bis – Disposizioni in Caso di Sciopero o Assemblea Sindacale del Personale Scolastico

1. **Disposizioni generali e comunicazioni in caso di sciopero:**
    - In caso di proclamazione di sciopero del personale scolastico, l'Istituzione Scolastica informa preventivamente le famiglie, tramite comunicazione ufficiale sul sito web e sul Registro Elettronico, che il regolare svolgimento delle attività didattiche e dei servizi accessori potrebbe non essere garantito.
    - Le famiglie sono tenute a prendere visione delle comunicazioni ufficiali emanate dall'Istituto e a verificare, prima di lasciare i figli a scuola, le modalità di svolgimento del servizio e le eventuali variazioni organizzative e orarie.
2. **Condizioni di accesso e vigilanza in occasione di scioperi:**
    - In occasione delle giornate di sciopero, il servizio di trasporto scolastico in ingresso (andata) non viene erogato, in conformità a quanto disposto dai Comuni e dagli Enti competenti. Pertanto, gli alunni che usufruiscono dello scuolabus non saranno trasportati a scuola nella fascia mattutina.
    - Gli alunni accompagnati autonomamente dalle famiglie possono accedere all'edificio scolastico ed essere accolti esclusivamente qualora sussistano contemporaneamente le seguenti condizioni organizzative indispensabili:
        - a) Presenza del collaboratore scolastico incaricato dell'apertura del plesso, della sicurezza e della vigilanza sugli ingressi;
        - b) Presenza del docente della prima ora o di altro docente in servizio designato alla presa in carico della classe o del gruppo.
    - *Obbligo di presenza dell'accompagnatore:* I genitori o i soggetti delegati che accompagnano gli alunni a scuola sono strettamente tenuti a rimanere presenti all'esterno dell'edificio fino a quando il personale incaricato non abbia formalmente verificato ed accertato la presenza delle condizioni di sicurezza e di vigilanza previste.
3. **Limiti all'accesso per assenza di personale:**
    - In assenza del collaboratore scolastico preposto all'apertura e alla vigilanza degli accessi, gli alunni non possono accedere all'edificio scolastico, anche nell'ipotesi in cui sia presente il docente della prima ora.
    - In assenza del docente della prima ora (o di altro docente incaricato per la sostituzione), gli alunni non possono accedere all'aula o alle attività didattiche, anche nell'ipotesi in cui sia presente il collaboratore scolastico.
    - Qualora non risultino garantite le condizioni minime di sicurezza e vigilanza, gli alunni non saranno presi in carico dall'Istituto e dovranno essere immediatamente riaffidati ai genitori o agli accompagnatori presenti.

- Per gli alunni regolarmente accolti a seguito della positiva verifica delle condizioni d'ingresso, l'Istituto assicura la vigilanza e la custodia nei limiti del personale docente e A.T.A. effettivamente in servizio, secondo le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico.

4. **Limiti al riaccorpamento delle classi:** Ai fini della tutela della salute e della sicurezza (D.Lgs. 81/2008), durante le giornate di sciopero non è consentito il riaccorpamento indiscriminato delle classi, qualora questo determini il superamento dei limiti di capienza massima delle aule o pregiudichi le condizioni di vigilanza e sicurezza.
5. **Alunni con disabilità o BES:** Per gli alunni con disabilità certificata o Bisogni Educativi Speciali, l'accoglienza e la frequenza nella giornata di sciopero sono condizionate dalla presenza del personale (docente di sostegno, educatore/assistente ad personam o collaboratore scolastico) necessario a garantire le specifiche esigenze di assistenza, tutela e sicurezza.
6. **Disposizioni in caso di assemblea sindacale del personale:**
   - In occasione di assemblee sindacali del personale docente e/o A.T.A. indette in orario di servizio, l'Istituzione Scolastica comunica preventivamente alle famiglie, con idoneo preavviso, le modifiche apportate all'orario delle lezioni (ingressi posticipati o uscite anticipate).
   - Le famiglie sono tenute a rispettare rigorosamente gli orari rimodulati comunicati dall'Istituto per l'ingresso e per l'uscita degli alunni.
   - Gli alunni possono accedere all’edificio scolastico unicamente negli orari specificamente indicati dalla scuola e solo qualora sia presente il personale incaricato dell’accoglienza e della vigilanza.
   - Qualora un alunno si presenti a scuola in un orario diverso da quello prestabilito, il genitore o l’accompagnatore deve rimanere presente fino all'accertamento della possibilità di ingresso da parte del personale di turno. In assenza di copertura della vigilanza, l’alunno non potrà essere accolto e dovrà rimanere sotto la custodia della famiglia.
   - Per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, le eventuali variazioni, sospensioni o riprogrammazioni delle corse in concomitanza con le assemblee sindacali saranno rese note secondo le comunicazioni fornite dall’Ente Locale gestore del servizio.
7. **Rilevazione presenze e piano di evacuazione:** Durante le ore di svolgimento dell'assemblea sindacale, la rilevazione delle presenze degli alunni accolti nei plessi viene effettuata dal personale docente in servizio, garantendo l'aggiornamento costante dei registri anche ai fini della gestione delle emergenze e dei piani di evacuazione.

TITOLO IV – VIGILANZA NEI MOMENTI RICREATIVI E DURANTE IL SERVIZIO MENSA

Art. 4 – Vigilanza Durante l'Intervallo e la Pausa Pomeridiana (Dopo Mensa)

1. La vigilanza durante l'intervallo e durante la pausa pomeridiana del dopo-mensa deve essere svolta in modo attivo, continuo e partecipato, non limitandosi alla mera presenza del personale, al fine di prevenire situazioni di rischio e garantire la sicurezza degli alunni.
2. La vigilanza è assicurata dai docenti sia nel caso in cui gli alunni si trovino all'interno dell'edificio scolastico (aule, corridoi e altri spazi comuni), sia nel caso in cui siano presenti nelle aree esterne di pertinenza della scuola.
3. Il docente incaricato della sorveglianza non può allontanarsi dagli alunni lasciandoli privi di vigilanza. In caso di necessità di assentarsi temporaneamente, deve preventivamente informare un collaboratore scolastico o un altro docente in servizio, affinché venga garantita la continuità della sorveglianza fino al proprio rientro. L'assenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario e non deve determinare situazioni di mancata vigilanza.
4. Durante gli intervalli e le pause, i docenti e i collaboratori scolastici svolgono la vigilanza secondo il piano organizzativo predisposto dal referente di plesso. Il personale incaricato deve distribuirsi negli spazi interessati, evitando concentrazioni in un unico punto e garantendo il controllo delle diverse aree, comprese eventuali zone meno visibili dei cortili.
5. I referenti di plesso predispongono il prospetto organizzativo delle sorveglianze durante gli intervalli e lo trasmettono alla Segreteria. Potranno essere emanate disposizioni specifiche in relazione alle caratteristiche dei singoli plessi.
6. Durante l'intervallo e la pausa pomeridiana, particolare attenzione deve essere prestata agli spostamenti degli alunni nei corridoi e ai servizi igienici. I docenti regolano l'accesso ai servizi, evitando situazioni di affollamento o assenza di controllo. I collaboratori scolastici, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività del personale ATA, assicurano la sorveglianza degli spazi comuni e intervengono in caso di necessità, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
7. Qualora le attività ricreative si svolgano in aree verdi esterne o in spazi pubblici adiacenti alla scuola, i docenti devono verificare preventivamente l'idoneità dell'area e l'assenza di condizioni di pericolo per gli alunni.
8. La vigilanza durante l'intervallo deve consentire momenti di socializzazione e movimento, richiedendo comunque la collaborazione di tutto il personale in servizio per prevenire comportamenti non adeguati o potenzialmente pericolosi.
9. Devono essere tempestivamente richiamati e, se necessario, sanzionati i comportamenti che possano mettere in pericolo l'incolumità propria o altrui,

arrecare danno alle strutture scolastiche o compromettere il corretto svolgimento della vita comunitaria.

10. Per motivi di sicurezza, durante gli intervalli e nei momenti di pausa delle attività didattiche non è consentito l'utilizzo di giochi o materiali che possano determinare situazioni di rischio, salvo specifiche autorizzazioni e disposizioni organizzative del plesso.
11. In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'intervallo o la pausa pomeridiana, il personale presente deve prestare il primo intervento secondo le procedure previste dall'Istituto, informare tempestivamente il responsabile di plesso e/o la Dirigenza scolastica e attivare gli adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle procedure interne per la gestione degli infortuni.
12. I cancelli e gli accessi esterni degli edifici scolastici devono rimanere chiusi durante lo svolgimento delle attività scolastiche, salvo le necessità organizzative previste per l'ingresso e l'uscita degli alunni.
13. Le disposizioni specifiche relative alla vigilanza durante il cambio dell'ora, nelle attività svolte in palestra, nei laboratori, negli spazi esterni e in presenza di alunni con particolari esigenze sono disciplinate negli articoli successivi del presente Regolamento.

Art. 5 – Vigilanza Durante il Tempo Mensa / Refezione

1. Durante la refezione scolastica, il personale docente incaricato della vigilanza, secondo il piano organizzativo predisposto all'inizio dell'anno scolastico e allegato all'orario delle classi interessate, è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del pasto.
2. La vigilanza deve essere assicurata per l'intera durata del servizio mensa e del tempo successivo al consumo del pasto, organizzando le attività in modo da prevenire comportamenti o giochi che possano compromettere la sicurezza propria o altrui.
3. Il docente incaricato della vigilanza non può allontanarsi dal refettorio o dal gruppo degli alunni lasciandoli privi di sorveglianza. Qualora debba assentarsi temporaneamente per motivate esigenze di servizio o necessità urgenti, deve preventivamente affidare la vigilanza a un altro docente presente o richiedere l'intervento di un collaboratore scolastico affinché sia garantita la continuità della sorveglianza fino al proprio rientro. L'assenza deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
4. Gli insegnanti presenti in mensa promuovono negli alunni corrette abitudini alimentari, igieniche e comportamentali, educandoli al rispetto delle regole di convivenza, all'utilizzo corretto degli spazi e al consumo consapevole del pasto. Compatibilmente con l'organizzazione del servizio, i docenti si dispongono ai tavoli con gli alunni al fine di garantire un'efficace vigilanza e un adeguato intervento educativo.

5. I docenti verificano, per quanto di competenza, il regolare svolgimento del servizio di refezione, prestando attenzione alla corrispondenza del pasto distribuito rispetto al menù previsto, alla quantità e alla qualità apparente delle pietanze somministrate. Eventuali anomalie, carenze, difformità o situazioni che possano compromettere la qualità del servizio devono essere segnalate tempestivamente al referente di plesso e alla Dirigenza scolastica, affinché provvedano alle comunicazioni nei confronti dell'Ente competente o del gestore del servizio mensa.
6. Nella scuola primaria può essere effettuata la rilevazione del gradimento del pasto mediante appositi questionari o altri strumenti predisposti dall'Istituto, quale modalità di monitoraggio della qualità del servizio.
7. Durante il servizio mensa i collaboratori scolastici affiancano i docenti nelle attività di assistenza e vigilanza, secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività del personale ATA. In particolare, nella scuola dell'infanzia collaborano nell'assistenza agli alunni durante il pasto e nella gestione delle loro esigenze.
8. In situazioni eccezionali ed emergenziali, quali improvvise e contemporanee assenze di più docenti, il personale ATA presta la propria collaborazione secondo le disposizioni impartite dal Dirigente scolastico o dal responsabile di plesso, fermo restando che la responsabilità educativa e didattica compete al personale docente.
9. I docenti devono conoscere le eventuali allergie alimentari, intolleranze o altre specifiche esigenze alimentari degli alunni e vigilare affinché ciascuno consumi esclusivamente gli alimenti consentiti, nel rispetto delle indicazioni sanitarie e delle disposizioni comunicate dalle famiglie e acquisite agli atti della scuola.

TITOLO V – GESTIONE DEGLI SPOSTAMENTI INTERNI E CAMBI DI CLASSE

Art. 6 – Allontanamento Temporaneo dall'Aula / Uscita dalla Classe

1. I docenti consentono agli alunni l'uscita dalla classe, al di fuori dell'orario dell'intervallo, esclusivamente per l'utilizzo dei servizi igienici o per altre motivate esigenze connesse all'organizzazione scolastica (quali, a titolo esemplificativo, convocazione da parte della Dirigenza o colloqui con figure di supporto autorizzati), e, di norma, a un solo alunno alla volta, verificandone il tempestivo rientro.
2. L'autorizzazione all'uscita è concessa dal docente, che valuta la richiesta in relazione all'età dell'alunno, al suo grado di autonomia e alle esigenze di vigilanza della classe, adottando le opportune misure affinché non si determinino situazioni di rischio, come la custodia e il controllo visivo da parte dei collaboratori scolastici.
3. L'allontanamento temporaneo dalla classe non può essere utilizzato come provvedimento disciplinare o come sanzione. Eventuali comportamenti scorretti devono essere gestiti attraverso gli strumenti educativi e disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, mantenendo sempre l'alunno sotto la vigilanza del personale scolastico.

4. I docenti non devono far uscire gli alunni dall'aula per esigenze organizzative o personali, quali il reperimento di materiale, l'esecuzione di fotocopie, il trasporto di documenti o comunicazioni, o altre incombenze di servizio. Per tali necessità devono avvalersi della collaborazione del personale ATA, secondo le modalità organizzative del plesso.
5. Ogni spostamento degli alunni all'interno dell'edificio scolastico durante le attività didattiche deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di sicurezza e sotto la responsabilità del personale scolastico competente.

Art. 7 – Vigilanza nei Cambi di Turno dei Docenti / Cambio d'Ora

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel più breve tempo possibile, evitando che gli alunni rimangano privi della vigilanza di un docente.
2. Il docente che termina la lezione attende, di norma, l'arrivo del docente subentrante prima di lasciare l'aula. Analogamente, il docente che inizia il servizio dalla seconda ora, dal turno pomeridiano o dopo un'ora libera deve trovarsi davanti all'aula al suono della campanella, al fine di garantire un rapido avvicendamento.
3. Qualora, per motivate e improrogabili esigenze di servizio, il docente debba allontanarsi prima dell'arrivo del collega, deve richiedere la vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico, che assicurerà la sorveglianza della classe fino all'arrivo del docente subentrante.
4. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nelle rispettive aule. Il docente uscente non autorizza, di norma, l'uscita degli alunni dall'aula durante l'avvicendamento tra i docenti, salvo casi di effettiva necessità.
5. I collaboratori scolastici, secondo il Piano annuale delle attività e nell'ambito delle proprie competenze, vigilano nei corridoi e negli spazi comuni, collaborando con i docenti durante il cambio dell'ora e verificando eventuali ritardi o assenze del personale docente.
6. In caso di ritardo o di assenza non preventivamente comunicata del docente, i collaboratori scolastici e i docenti presenti garantiscono la vigilanza sugli alunni e ne danno immediata comunicazione all'Ufficio di Segreteria o al responsabile di plesso, affinché siano adottati i necessari provvedimenti organizzativi.

TITOLO VI – ATTIVITÀ PRATICHE, MOTORIE E CUSTODIA BENI

Art. 8 – Vigilanza Durante gli Spostamenti, le Attività Laboratoriali e le Attività Motorie

1. **Norma generale sugli spostamenti (per i plessi ad organizzazione tradizionale):** Gli alunni sono accompagnati dai docenti nei trasferimenti tra le aule, i laboratori, la palestra e gli altri spazi destinati alle attività didattiche. Gli spostamenti devono

avvenire in modo ordinato, mantenendo un comportamento corretto e rispettoso, al fine di garantire la sicurezza e di non arrecare disturbo alle altre classi. Qualora se ne ravvisi la necessità, i trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ATA.

2. **Modalità di spostamento presso la Scuola Secondaria di Fontanellato (Didattica per aule disciplinari/tematiche):** Nel plesso della Scuola Secondaria di Fontanellato, in virtù dell'organizzazione didattica per aule dedicate (tematiche/disciplinari), gli spostamenti degli alunni tra gli spazi al cambio d'ora o di attività avvengono in autonomia da parte degli studenti, secondo le seguenti modalità di vigilanza:
    - **Vigilanza dei docenti:** al cambio di lezione, i docenti presidiano l'uscita e l'ingresso delle aule e il tratto di corridoio adiacente, verificando che i flussi di studenti avvengano in modo ordinato, corretto e sollecito.
    - **Supporto del personale ATA:** il personale collaboratore scolastico garantisce la vigilanza dinamica sui corridoi di piano, nelle zone di snodo, presso le scale e i servizi igienici, collaborando con il personale docente per la sicurezza e la tutela della calma negli spazi comuni.
3. **Spostamenti per le attività motorie e sportive:** I docenti di Scienze motorie e sportive prendono in carico la classe e accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi destinati alle attività motorie e sportive e, al termine della lezione, li accompagnano nelle rispettive aule o, se coincidente con la conclusione delle attività didattiche, li accompagnano fino all'uscita della scuola. Ove ricorrano particolari esigenze organizzative, i trasferimenti possono avvenire con la collaborazione del personale ATA.
4. **Vigilanza durante le attività laboratoriali e pratiche:** Durante le attività laboratoriali, pratiche e motorie, i docenti esercitano una vigilanza costante sugli alunni, verificando preventivamente che i locali, le attrezzature, gli strumenti e i macchinari siano idonei e utilizzati correttamente, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni impartite.
5. **Segnalazione di anomalie e pericoli:** Eventuali situazioni di pericolo, anomalie, guasti, manomissioni o danneggiamenti delle attrezzature o dei locali devono essere immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico, al DSGA o al referente di plesso, secondo le procedure interne dell'Istituto, affinché siano adottati i necessari provvedimenti.
6. **Custodia dei beni personali:** Durante gli spostamenti e lo svolgimento delle attività, gli alunni sono tenuti a custodire con diligenza i propri effetti personali. L'Istituto non risponde dello smarrimento, del furto o del danneggiamento di oggetti, denaro o dispositivi elettronici lasciati incustoditi nelle aule, negli spogliatoi o negli altri locali scolastici, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

TITOLO VII – USCITA DEGLI ALUNNI, SOSTITUZIONI, INFORTUNI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 – Vigilanza all'Uscita degli Alunni e Riconsegna

1. **Principi generali e modalità di riconsegna:**
    - L'obbligo di vigilanza del personale scolastico termina con la riconsegna dell'alunno ai genitori, a chi esercita la responsabilità genitoriale, a persona maggiorenne formalmente delegata ovvero, nei casi previsti dalla normativa vigente, con l'uscita autonoma autorizzata degli alunni della scuola secondaria di primo grado.
    - I genitori impossibilitati a provvedere personalmente al ritiro dei figli possono delegare esclusivamente persone maggiorenni, mediante apposita delega scritta predisposta dall'Istituto. In assenza di delega o di altra valida autorizzazione, il personale scolastico non è autorizzato ad affidare l'alunno a soggetti diversi da coloro che esercitano la responsabilità genitoriale.
    - In situazioni eccezionali e di comprovata urgenza, il genitore può comunicare telefonicamente il nominativo della persona maggiorenne incaricata del ritiro dell'alunno. Il personale scolastico provvede a verificarne l'identità mediante documento di riconoscimento in corso di validità, annotando l'avvenuta autorizzazione secondo le procedure adottate dall'Istituto.
    - I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza presso gli accessi e le uscite dell'edificio scolastico e collaborano con i docenti durante il deflusso degli alunni. I docenti accompagnano le classi fino al punto di uscita previsto per ciascun plesso, secondo le modalità organizzative dell'Istituto.
2. **Procedura in caso di ritardo nel ritiro dell'alunno:**
    - Qualora, al termine delle lezioni, il genitore o la persona delegata non siano presenti per il ritiro dell'alunno, il docente permane con l'alunno per il tempo strettamente necessario e, di norma, non oltre cinque minuti, al fine di verificare l'arrivo dell'adulto incaricato. Decorso tale termine, l'alunno è affidato al collaboratore scolastico in servizio, dandone immediata comunicazione alla Segreteria o al responsabile di plesso.
    - Il collaboratore scolastico garantisce la vigilanza dell'alunno, sospendendo, se necessario, le attività non prioritarie, mentre il personale scolastico provvede a contattare tempestivamente i genitori o le persone delegate al ritiro.
    - Qualora, trascorsi di norma trenta minuti dall'orario di uscita, non sia stato possibile rintracciare alcun adulto responsabile ovvero nessuno si presenti per il ritiro dell'alunno, il Dirigente scolastico, il responsabile di plesso o il personale delegato attiva le procedure previste dall'Istituto, richiedendo, ove necessario, l'intervento della Polizia Locale, dei Servizi Sociali competenti o delle Forze dell'Ordine per la tutela del minore.

- Nel caso in cui il ritardo nel ritiro dell'alunno si ripeta con frequenza, il Dirigente scolastico può convocare la famiglia al fine di individuare soluzioni organizzative idonee e, se necessario, adottare i provvedimenti conseguenti.

3. **Disciplina dell'uscita autonoma (Scuola Secondaria):** Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado autorizzati all'uscita autonoma ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, l'obbligo di vigilanza del personale scolastico cessa al momento dell'uscita dell'alunno dall'edificio scolastico, secondo le modalità deliberate dall'Istituto.
4. **Modalità d'uscita specifiche per ordine di scuola:**
   - **a) Scuola dell'infanzia:**
     - *Prima uscita (dopo il pranzo):* Gli alunni sono presi in consegna dai collaboratori scolastici, che ne assicurano la vigilanza fino all'arrivo dei genitori o delle persone delegate.
     - *Seconda uscita – Alunni che usufruiscono del trasporto scolastico:* Al termine delle attività didattiche gli insegnanti consegnano gli alunni direttamente ai collaboratori scolastici, che li accompagnano allo scuolabus e verificano la corretta salita sui mezzi di trasporto, secondo gli elenchi predisposti dai Comuni.
     - *Seconda uscita – Alunni non autotrasportati:* Gli alunni attendono il ritiro all'interno delle rispettive sezioni sotto la vigilanza delle insegnanti.
   - **b) Scuola primaria:**
     - *Scuola Primaria di Fontanellato:* Gli insegnanti affidano gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico ai collaboratori scolastici incaricati, i quali provvedono ad accompagnarli agli scuolabus e a verificarne la corretta salita secondo gli elenchi degli utenti e delle linee di trasporto forniti dai Comuni. La procedura di uscita è organizzata come segue: per le classi a tempo normale, l'uscita dalle aule avviene alcuni minuti prima della partenza degli scuolabus, prevista alle ore 12.45; per le classi a tempo pieno, la partenza degli scuolabus è prevista alle ore 15.45. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni con disabilità o con particolari esigenze di assistenza.
     - *Scuola Primaria di Fontevivo:* Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico vengono accompagnati agli scuolabus secondo un'organizzazione predisposta annualmente dal referente di plesso. A turno, un docente incaricato, in collaborazione con il collaboratore scolastico, prende in consegna gli alunni interessati e li accompagna fino al mezzo di trasporto, garantendo la vigilanza durante tutto il

percorso e verificando che la salita avvenga in modo ordinato e sicuro. Particolare attenzione deve essere prestata agli alunni con disabilità o con specifiche necessità di assistenza.

- *Scuola Primaria di Ponte Taro:* Gli insegnanti affidano gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico ai collaboratori scolastici incaricati, i quali provvedono ad accompagnarli agli scuolabus e a verificarne la corretta salita sulla base degli elenchi forniti dai Comuni. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni con disabilità o con particolari esigenze di assistenza.
- *Divieto di ritiro diretto presso lo scuolabus:* Qualora un genitore o altra persona autorizzata intenda ritirare occasionalmente un alunno abitualmente fruitore del servizio di trasporto scolastico, deve comunicarlo preventivamente al docente incaricato della vigilanza o al personale scolastico addetto all'uscita. Non è consentito prelevare direttamente l'alunno presso lo scuolabus senza che il personale scolastico sia stato preventivamente informato e abbia potuto verificare la corretta modalità di uscita dell'alunno.
- *Alunni non autotrasportati:* L'uscita degli alunni non autotrasportati avviene per classi, accompagnate dal docente dell'ultima ora fino al punto di uscita previsto, dove viene effettuata la consegna agli adulti autorizzati secondo le modalità stabilite dall'Istituto. In caso di assenza del docente dell'ultima ora, l'accompagnamento e la vigilanza all'uscita sono assicurati dal docente supplente o dal docente individuato per la sostituzione.

- **c) Scuola secondaria di primo grado:**
  - *Uscita autonoma:* L'uscita autonoma degli alunni di età inferiore ai quattordici anni è disciplinata dall'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172. L'autorizzazione è rilasciata dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale mediante l'apposita modulistica predisposta dall'Istituto ed è valida esclusivamente per l'anno scolastico di riferimento. In assenza dell'autorizzazione, l'alunno deve essere affidato a un genitore o a persona maggiorenne delegata. L'autorizzazione all'uscita autonoma si applica sia agli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sia a quelli non autotrasportati e non è valida in caso di uscita anticipata.
  - *Scuola Secondaria di Fontevivo:* I docenti dell'ultima ora accompagnano le classi fino all'uscita. I collaboratori scolastici, invece, provvedono all'accompagnamento degli alunni frequentanti l'Indirizzo Musicale secondo l'organizzazione del plesso.

- *Indirizzo Musicale – Fontevivo:* Nel giorno del rientro pomeridiano gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico alle ore 13.45 se non a seguito di regolare richiesta scritta di uscita anticipata, debitamente motivata e sottoscritta dai genitori. La richiesta deve essere consegnata al docente dell'ultima ora della mattinata, che provvede a informarne il docente incaricato della vigilanza durante la pausa pranzo. L'alunno può lasciare autonomamente l'edificio alle ore 13.45 solo se è stata presentata l'autorizzazione all'uscita autonoma; diversamente deve essere prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata. Non sono ammesse richieste di uscita anticipata comunicate telefonicamente ai docenti.
- *Scuola Secondaria di Fontanellato:* Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni all'uscita dell'edificio. I collaboratori scolastici accompagnano gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico fino agli scuolabus, collocati all'interno delle pertinenze della scuola.

5. **Tutela degli alunni con disabilità o BES all'uscita:** Nelle operazioni di uscita, in ogni ordine e grado di scuola, sia per gli alunni autotrasportati sia per gli alunni non autotrasportati, deve essere prestata particolare attenzione agli alunni con disabilità o con specifiche esigenze, garantendo modalità di accompagnamento e vigilanza adeguate alle singole situazioni e in coerenza con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato e dalle disposizioni organizzative del plesso.

Art. 10 – Vigilanza Durante le Operazioni di Salita e Discesa dagli Scuolabus

1. In linea con i principi affermati dalla giurisprudenza della Corte di Cassazione (tra cui Sentenza n. 17574/2010), la responsabilità del personale scolastico riguarda anche l’organizzazione delle modalità di vigilanza durante le operazioni di salita e discesa dagli scuolabus, qualora tali operazioni avvengano all’interno delle pertinenze scolastiche o in momenti nei quali gli alunni sono affidati alla vigilanza dell’Istituzione scolastica.
2. Il servizio di trasporto scolastico è gestito dall’Ente locale competente. Nell’ambito delle rispettive competenze, il personale scolastico e il personale incaricato del trasporto collaborano affinché il passaggio di responsabilità sugli alunni avvenga in modo chiaro e sicuro.
3. In particolare, i docenti e i collaboratori scolastici provvedono a:
    - a) Vigilare affinché le operazioni di salita e discesa dagli scuolabus avvengano in modo ordinato e sicuro, evitando comportamenti che possano determinare situazioni di rischio;
    - b) Prendere in carico gli alunni al momento della discesa dai mezzi, secondo l’organizzazione del plesso, e consegnarli al personale incaricato del trasporto

o all'eventuale accompagnatore presente sullo scuolabus al termine delle attività scolastiche.

4. Devono essere evitate situazioni non definite nelle quali non risulti chiaro il soggetto responsabile della vigilanza. Il passaggio degli alunni deve avvenire sempre in modo diretto e riconoscibile tra gli adulti responsabili (genitori, personale scolastico, autista o accompagnatore del servizio di trasporto).
5. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni con disabilità o con specifiche esigenze, garantendo modalità di accompagnamento e assistenza adeguate alle singole situazioni.
6. I referenti di plesso verificano, secondo l'organizzazione della sede, che gli scuolabus siano presenti e correttamente posizionati nelle aree di sosta previste al momento dell'uscita degli alunni. Eventuali situazioni di rischio, manovre non sicure o criticità relative agli spazi di sosta devono essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico, anche per i necessari raccordi con l'Ente locale competente.

Art. 11 – Procedure in Caso di Assenza Improvvisa dei Docenti e Sostituzioni

1. Il docente non può allontanarsi dall'aula o dalla sezione lasciando gli alunni privi di vigilanza. Nel caso in cui debba assentarsi temporaneamente per cause di forza maggiore, emergenze o improvvisi problemi di salute, deve attivare tempestivamente la richiesta di intervento del personale collaboratore scolastico tramite i sistemi organizzativi predisposti dal plesso, al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni.
2. In caso di assenza improvvisa del docente e in attesa dell'arrivo del docente incaricato della sostituzione, la vigilanza sugli alunni deve essere garantita attraverso le procedure organizzative adottate dall'Istituto. Il collaboratore scolastico può prestare la necessaria collaborazione per il tempo strettamente necessario, secondo le proprie competenze e nell'ambito delle disposizioni contrattuali.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi e non sia possibile procedere nell'immediato alla sostituzione, devono essere adottate tutte le misure organizzative necessarie per assicurare la vigilanza degli alunni. Ove non sia possibile ricorrere ad altre soluzioni, può essere disposta la temporanea suddivisione degli alunni in altre classi o sezioni, nel rispetto dei limiti di capienza, delle condizioni di sicurezza e dell'organizzazione del plesso.
4. Fino alla nomina del supplente, la sostituzione del docente assente, a partire dalla prima ora o dalle ore successive, viene effettuata secondo i seguenti criteri di priorità:
    - a) Utilizzo di docenti tenuti al completamento dell'orario di servizio (ore a disposizione);
    - b) Utilizzo di docenti con ore di permesso da recuperare;
    - c) Utilizzo di ore destinate al recupero della flessibilità organizzativa;

- d) Utilizzo di ore di compresenza, anche con eventuale sospensione temporanea di attività progettuali previste dal PTOF, ove necessario;
- e) Utilizzo del docente di sostegno esclusivamente in situazioni di effettiva emergenza, preferibilmente nella stessa classe e senza compromettere la necessaria tutela dell'alunno con disabilità assegnato, in particolare nei casi di particolare gravità;
- f) Utilizzo di ore eccedenti effettuate da docenti della stessa classe o sezione;
- g) Utilizzo di ore eccedenti effettuate da docenti di altre classi o sezioni;
- h) Suddivisione temporanea della classe o della sezione.

5. Il referente di plesso, o il personale individuato secondo l'organizzazione dell'Istituto, provvede all'applicazione delle procedure sopra indicate e informa tempestivamente la Segreteria in caso di situazioni che richiedano ulteriori interventi organizzativi.

Art. 12 – Infortuni, Malori e Vigilanza sugli Alunni con Particolari Esigenze di Assistenza

1. **Vigilanza su alunni con BES e disabilità:**
   - La vigilanza sugli alunni con disabilità o con particolari esigenze di assistenza e di vigilanza deve essere garantita secondo le specifiche necessità individuali, in coerenza con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI), ove presente, e con l'organizzazione del servizio scolastico.
   - In particolare, per gli alunni con disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 104/1992, o per gli alunni che presentino difficoltà di autoregolazione del comportamento o particolari condizioni di fragilità, deve essere assicurata una vigilanza adeguata e continuativa durante le attività didattiche, gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo degli spazi esterni, i momenti ricreativi e le attività fuori sede.
   - La vigilanza dell'alunno con particolari esigenze viene assicurata dal docente di sostegno, dal docente curricolare, dall'assistente all'autonomia e alla comunicazione o da altro personale incaricato, secondo le rispettive competenze e in relazione alle necessità individuate. Il personale collaboratore scolastico può collaborare alla vigilanza e all'assistenza secondo le proprie funzioni e nell'ambito dell'organizzazione del plesso.
   - Durante gli spostamenti da un ambiente all'altro della scuola, nei trasferimenti verso la palestra, i laboratori, gli spazi esterni o durante le attività ricreative, deve essere garantita una particolare attenzione alle esigenze dell'alunno, adottando modalità organizzative adeguate alla situazione individuale.
   - Gli alunni con disabilità che usufruiscono dello scuolabus con accompagnatore dedicato devono essere accolti all'arrivo e accompagnati all'interno dell'edificio scolastico secondo le modalità organizzative stabilite

dal plesso, assicurando il corretto passaggio di responsabilità tra il personale del servizio di trasporto e il personale scolastico. Le medesime modalità devono essere adottate al termine delle lezioni, garantendo la consegna dell'alunno all'accompagnatore dello scuolabus o alla persona autorizzata al ritiro.

2. **Gestione di infortuni e malori:**
    - In caso di malore o infortunio, il personale presente deve prestare il primo intervento secondo le procedure previste dall'Istituto e in conformità alla formazione ricevuta.
    - In caso di malore lieve, l'alunno viene assistito dal personale incaricato del primo soccorso. Qualora il malessere persista o si renda necessario, viene informata tempestivamente la famiglia affinché provveda al ritiro dell'alunno o fornisca le opportune indicazioni.
    - In presenza di un infortunio o di un malore che presenti caratteri di gravità, il personale presente provvede ad attivare tempestivamente le procedure di emergenza, contattando il numero unico di emergenza 112 e informando contestualmente la famiglia.
    - Qualora sia necessario il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso tramite ambulanza e i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale non siano presenti o risultino temporaneamente irreperibili, l'alunno non può essere lasciato privo di assistenza.
    - La Dirigenza scolastica, il responsabile di plesso o il personale incaricato individuano un accompagnatore appartenente al personale scolastico che possa seguire l'alunno durante il trasporto e garantire la necessaria vigilanza fino all'arrivo dei familiari o di altra persona autorizzata.
    - Qualora il docente della classe debba accompagnare l'alunno infortunato in ambulanza, prima dell'allontanamento dalla scuola deve essere assicurata la vigilanza degli altri alunni della classe. Gli stessi vengono affidati temporaneamente a un altro docente o al personale individuato secondo l'organizzazione del plesso, utilizzando le procedure previste per le sostituzioni.
    - Il docente incaricato dell'accompagnamento dell'alunno può allontanarsi solo dopo che sia stata garantita la continuità della vigilanza sugli altri alunni e dopo aver informato il responsabile di plesso o la Dirigenza scolastica.
    - Il personale coinvolto informa tempestivamente la Dirigenza scolastica e l'Ufficio Alunni della Segreteria.
    - In caso di infortunio, il docente o il collaboratore scolastico che aveva in carico la vigilanza dell'alunno redige una relazione dettagliata sull'accaduto, descrivendo la dinamica dei fatti e ogni elemento utile ai fini degli

adempimenti assicurativi, amministrativi e di legge, secondo le procedure e i tempi stabiliti dall'Istituto.

Art. 13 – Regolamentazione dell'Ingresso di Estranei negli Edifici Scolastici

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso agli edifici scolastici da parte di persone estranee alla comunità scolastica è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente scolastico o del referente di plesso.
2. L'accesso dei genitori degli alunni e delle persone delegate è consentito esclusivamente per motivi organizzativi o istituzionali, quali:
    - a) Colloqui individuali o periodici con i docenti, secondo le modalità stabilite dall'Istituto;
    - b) Appuntamenti programmati con il Dirigente scolastico, i suoi collaboratori o il personale scolastico;
    - c) Ritiro anticipato dell'alunno, previa compilazione dell'apposito registro delle uscite anticipate;
    - d) Altre situazioni autorizzate dalla scuola.
3. Tutte le persone esterne (fornitori, tecnici manutentori, rappresentanti librari, esperti, volontari o visitatori a vario titolo) devono essere identificate dal personale collaboratore scolastico all'ingresso, registrate secondo le procedure adottate dall'Istituto e autorizzate prima dell'accesso ai locali.
4. Gli esperti esterni e i volontari possono accedere agli edifici scolastici esclusivamente previa autorizzazione e secondo le modalità organizzative previste dall'Istituto.
5. In caso di dubbi o situazioni non previste, i collaboratori scolastici non consentono l'accesso e richiedono indicazioni al Dirigente scolastico o al referente di plesso.
6. I collaboratori scolastici verificano che gli accessi, i portoni e i cancelli siano adeguatamente chiusi e controllati durante lo svolgimento delle attività scolastiche, prestando particolare attenzione nei momenti di maggiore movimento degli alunni.
7. Nessuna persona estranea può introdurre, distribuire, affiggere materiale, promuovere iniziative, raccogliere fondi o prelevare beni all'interno degli spazi scolastici senza specifica autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 14 – Sicurezza Alimentare e Norme per l'Introduzione di Cibi

1. Al fine di tutelare la salute degli alunni, prevenire reazioni allergiche o intolleranze e garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti, l'Istituto adotta specifiche misure organizzative relative all'introduzione e al consumo di alimenti nei locali scolastici.
2. Non è consentito introdurre, distribuire o consumare alimenti preparati in ambito domestico ("home-made") destinati al consumo collettivo.

3. Eventuali alimenti destinati a celebrazioni o particolari momenti della vita scolastica possono essere introdotti esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente e devono essere prodotti confezionati industrialmente, integri e corredati di etichettatura leggibile con indicazione degli ingredienti e degli allergeni presenti.
4. Gli alimenti introdotti devono rispettare le eventuali indicazioni fornite dalla scuola in relazione alla presenza di alunni con allergie, intolleranze o particolari esigenze alimentari.
5. Restano salve eventuali attività didattiche specifiche che prevedano l'utilizzo di alimenti e che siano state preventivamente autorizzate e organizzate secondo adeguate misure di sicurezza.

Art. 15 – Vigilanza Durante Visite Guidate, Viaggi d'Istruzione, Uscite Didattiche e Attività Sportive

1. Durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, le uscite didattiche e le attività sportive svolte al di fuori dell'edificio scolastico, gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti accompagnatori per tutta la durata dell'attività, dal momento della partenza fino al rientro presso la sede scolastica o alla riconsegna alle famiglie, secondo le modalità previste dall'organizzazione dell'Istituto.
2. I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza sugli alunni partecipanti e adottano tutte le misure necessarie a prevenire situazioni di rischio, tenendo conto dell'età degli alunni, delle caratteristiche del gruppo, dei luoghi visitati, dei mezzi di trasporto utilizzati e delle eventuali esigenze individuali.
3. Prima della partenza, i docenti verificano la presenza degli alunni partecipanti e dispongono degli elenchi aggiornati e della documentazione necessaria. Durante l'attività effettuano periodici controlli della presenza degli alunni, con particolare attenzione nei momenti di salita e discesa dai mezzi di trasporto, negli spostamenti e nelle situazioni di maggiore affollamento.
4. La vigilanza deve essere continua e organizzata in modo condiviso tra i docenti accompagnatori, evitando situazioni in cui gli alunni rimangano privi di sorveglianza.
5. Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni con disabilità o con specifiche esigenze di assistenza, garantendo le modalità di accompagnamento e supporto necessarie in relazione ai bisogni individuali e a quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI), ove presente.
6. In caso di malore, infortunio o emergenza, i docenti accompagnatori applicano le procedure previste dall'Istituto, attivano gli interventi necessari e informano tempestivamente la scuola e le famiglie secondo le modalità stabilite.
7. Gli alunni sono tenuti a mantenere comportamenti corretti e rispettosi delle persone, degli ambienti visitati, delle strutture utilizzate e dei mezzi di trasporto.
8. Per gli aspetti organizzativi, autorizzativi e procedurali relativi alla programmazione e gestione delle uscite si rinvia allo specifico Regolamento adottato dall'Istituto.

Art. 16 – Norme Finali ed Efficacia

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e disciplina le modalità di vigilanza e le procedure organizzative finalizzate alla sicurezza degli alunni durante le attività scolastiche.
2. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutto il personale scolastico, agli alunni e alle famiglie secondo le rispettive competenze e responsabilità.
3. Eventuali disposizioni organizzative specifiche relative ai singoli plessi possono essere adottate dal Dirigente scolastico in relazione alle caratteristiche strutturali e organizzative.

ALLEGATO 13 - REGOLAMENTO DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ

Art. 1 – Premessa e Quadro Normativo

1. Il presente Regolamento è redatto in conformità alla normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di primo grado, con particolare riferimento ai seguenti decreti:
    - **Decreto Ministeriale 6 agosto 1999, n. 201:** *"Corsi ad Indirizzo Musicale nella scuola Media - Riconduzione e Ordinamento - Istituzione della classe di concorso di Strumento Musicale nella scuola media"*;
    - **Decreto Interministeriale 1° luglio 2022, n. 176:** *"Disciplina dei percorsi ad indirizzo musicale nelle scuole secondarie di primo grado"*.

Art. 2 – Finalità Pedagogiche e Curricolari

1. I percorsi ad indirizzo musicale costituiscono parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). In linea con il curricolo d'istituto e con le Indicazioni Nazionali (D.M. n. 254/2012), tali percorsi mirano a far acquisire agli alunni il linguaggio musicale, integrando strettamente gli aspetti tecnico-pratici con la dimensione teorica, lessicale, storica e culturale, attraverso lo studio congiunto dello strumento e della disciplina curricolare di musica.
2. Nello specifico, l'insegnamento dello strumento musicale persegue i seguenti obiettivi formativi:
    - **Formazione globale e maturazione personale:** Promuove lo sviluppo complessivo dell'individuo offrendo, attraverso l'esperienza pratica dello strumento, preziose occasioni di maturazione logica, espressiva e comunicativa.
    - **Integrazione curricolare e multidimensionale:** Arricchisce il modello curricolare tradizionale con percorsi disciplinari capaci di stimolare l'evoluzione dell'alunno non solo nella dimensione cognitiva, ma anche in quella pratico-operativa, estetico-emotiva e improvvisativo-compositiva.
    - **Orientamento e autoconsapevolezza:** Fornisce agli alunni, grazie all'acquisizione di competenze specifiche, ulteriori opportunità per scoprire e orientare le proprie potenzialità, favorendo una maggiore coscienza di sé e una migliore modalità di relazione sociale.
    - **Inclusione e crescita sociale:** Costituisce un efficace strumento di integrazione e crescita anche per gli alunni in situazione di svantaggio. La pratica

strumentale d'insieme, infatti, richiede l'organizzazione e la coordinazione dei gesti in relazione allo strumento, stimolando lo sviluppo delle abilità senso-motorie legate a strutture temporali predefinite.
    - **Accesso ai codici culturali:** Consente l'accesso diretto all'universo di simboli, significati e categorie fondanti del linguaggio musicale racchiusi nei repertori strumentali studiati.
    - **Sviluppo del senso critico:** Valorizza la soggettività dello studente, ponendo le basi per la maturazione di capacità di valutazione critico-estetica.
    - **Creatività e autonomia:** Favorisce l'elaborazione autonoma del materiale sonoro attraverso attività di improvvisazione e composizione, potenziando la dimensione creativa dell'alunno.
3. La natura performativa della pratica musicale, specialmente nelle attività d'insieme, favorisce la consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento sonoro, offrendo un contributo fondamentale allo sviluppo del senso di appartenenza sociale e civica.

TITOLO II – ISCRIZIONE, PROVA ATTITUDINALE E SELEZIONE

Art. 3 – Procedure di Iscrizione

1. L’accesso al percorso a indirizzo musicale è subordinato all’iscrizione dell’interessato, da effettuarsi tramite la compilazione dell’apposita sezione all’interno della domanda di iscrizione online.
2. Attraverso la compilazione del modulo, la famiglia esprime formalmente la richiesta di partecipazione al corso musicale e indica l’ordine di preferenza dei quattro strumenti offerti dall'Istituto: **Violino, Chitarra, Pianoforte e Percussioni**.
3. L’ordine di preferenza espresso dall’alunno ha valore puramente indicativo e non è in alcun modo vincolante per l’Istituzione Scolastica. L’assegnazione definitiva avviene unicamente a seguito della prova orientativo-attitudinale, obbligatoria per legge.
4. L'iscrizione ai percorsi, qualora accolta, impegna l'alunno alla frequenza per l'intero triennio.

Art. 4 – Contingentamento dei Posti e Ammissibilità

1. La scuola è autorizzata ad ammettere un numero di alunni pari al fabbisogno di una sola classe (indicativamente da un minimo di 18 a un massimo di 26 alunni complessivi per anno), garantendo una distribuzione numerica omogenea ed equilibrata tra le diverse classi di strumento, tenuto conto dei posti liberi per ciascun strumento di anno in anno.
2. Qualora il numero delle richieste sia superiore ai posti disponibili, la Commissione stilerà una graduatoria e individuerà i candidati non ammessi (riserve) in base al

punteggio più basso. Gli alunni che otterranno un punteggio insufficiente saranno considerati non idonei e non potranno essere ammessi al percorso.

Art. 5 – Costituzione della Commissione Esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice per la prova orientativo-attitudinale è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
2. La Commissione sarà composta dai docenti di strumento delle quattro specialità attive e da un docente di musica curricolare.

Art. 6 – Modalità di Svolgimento della Prova Attitudinale

1. La prova si svolge subito dopo la chiusura delle iscrizioni online. Ha una durata indicativa di circa 20 minuti per candidato e si tiene a porte chiuse nei locali della Scuola Secondaria "Ceresini", secondo un calendario preventivamente comunicato alle famiglie.
2. Non è richiesta alcuna conoscenza musicale di base per partecipare. Tuttavia, gli alunni che possiedono già una formazione musicale pregressa hanno la facoltà di eseguire un breve brano da loro preparato in sede d'esame.
3. Gli alunni che risultassero assenti alla data d'esame per comprovati e documentati motivi, potranno recuperare la prova in una sessione suppletiva appositamente calendarizzata.

Art. 7 – Struttura della Prova e Parametri di Valutazione

1. La prova valuta le competenze e le attitudini dei candidati sulla base della griglia predisposta dalla Commissione, la quale esamina i seguenti cinque fattori:
    - a) Discriminazione delle altezze dei suoni;
    - b) Capacità d’intonazione e riproduzione vocale;
    - c) Percezione e riproduzione ritmica;
    - d) Predisposizione specifica per ciascuno dei quattro strumenti (tutti i candidati sono tenuti a provare fisicamente tutti e quattro gli strumenti seguendo le indicazioni dei docenti);
    - e) Idoneità fisica generale in rapporto alle caratteristiche dello strumento (prova senza voto).
2. Il punteggio finale complessivo è espresso in quarantesimi (40/40).

Art. 8 – Prove per Alunni con Disabilità (L. 104/92) o con DSA (L. 170/2010)

1. Se necessario, la Commissione predispone una prova differenziata o semplificata.
2. Tale prova prevede test analoghi a quelli ordinari e adotta i medesimi criteri di punteggio (in quarantesimi), ma garantisce la semplificazione dei contenuti, tempi

d'ascolto e di verifica più lunghi e una particolare attenzione alla sfera emotiva e psicologica dell'alunno.

Art. 9 – Formazione della Graduatoria e Criteri di Precedenza

1. Al termine delle prove, la Commissione stila una graduatoria di merito per ogni strumento, suddividendo i candidati in tre categorie: **Ammessi**, **Non ammessi** (collocati in lista d'attesa per carenza di posti nello strumento assegnato) e **Non idonei**.
2. In caso di perfetto pari merito nel punteggio complessivo, la precedenza viene accordata considerando la preferenza dell'alunno, compatibilmente con la disponibilità di posti nella cattedra richiesta.
3. Qualora lo strumento di prima scelta risultasse saturo, si procederà d'ufficio valutando la seconda, terza e quarta scelta in ordine.
4. A parità assoluta di punteggio e di scelte, la precedenza è accordata all'alunno più giovane d'età.

Art. 10 – Pubblicazione degli Esiti e Gestione dei Posti Vacanti

1. La graduatoria generale viene inviata via email a ciascun candidato della scuola. Le famiglie possono richiedere, tramite formale accesso agli atti, i punteggi analitici conseguiti dal proprio figlio.
2. Qualora si liberino dei posti prima dell'inizio delle attività a causa di rinunce formali o impedimenti, la Commissione procederà alla copertura dei posti vacanti secondo due modalità:
    - a) Proponendo a un alunno già ammesso alla seconda, terza o quarta scelta l'assegnazione del nuovo strumento resosi disponibile;
    - b) Ammettendo un candidato dalla lista dei non ammessi, rispettando rigorosamente il limite numerico complessivo della classe.
3. Il giudizio finale espresso della commissione è inappellabile. Qualora la famiglia rifiutasse lo strumento assegnato in via definitiva, l'alunno verrà inserito in una classe prima a tempo ordinario.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA, PIANO DI STUDI E VALUTAZIONE

Art. 11 – Organizzazione Oraria dei Percorsi

1. Le attività dei percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario settimanale ordinario e non coincidono con i turni delle altre discipline curricolari.

2. Tutte le attività del percorso si tengono esclusivamente presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Ceresini" di Fontevivo.
3. L'orario aggiuntivo a regime è pari a 3 moduli settimanali (per un totale di 99 moduli annuali pro capite), organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non necessariamente coincidenti con l'ora astronomica.

Art. 12 – Articolazione del Piano di Studi (Quadro Orario a Regime)

1. L'orario settimanale a regime (operativo a partire dalle classi prime dell'a.s. 2023/24) prevede un monte ore obbligatorio di 3 moduli complessivi per ciascun alunno, così ripartite:
    - **1 modulo** di lezione strumentale individuale (pari a 33 moduli annuali);
    - **1 modulo** di teoria e lettura della musica, integrata da attività di ascolto partecipativo (svolta per gruppi);
    - **1 modulo** di musica d'insieme (svolta in formazione orchestrale o di ensemble).

Art. 13 – Obbligo di Frequenza e Articolazione dei Rientri

1. La famiglia si fa garante della presenza e della puntualità dell'alunno a tutte le ore pomeridiane previste dal piano di studi, incluse le manifestazioni musicali obbligatorie (tra cui almeno due concerti orchestrali annui a Natale e fine anno, un saggio individuale, e un'uscita didattica a tema musicale in giornata o di 2-3 giorni).
2. L'impegno pomeridiano settimanale si articola generalmente su 1 o 2 giorni a settimana. Poiché non sempre è organizzativamente possibile garantire la concentrazione delle lezioni in un unico rientro pomeridiano, gli orari sono fissati insindacabilmente dalla scuola sulla base di necessità didattiche. Una volta stabiliti, non potranno essere modificati per esigenze personali, in quanto costituiscono orario scolastico a tutti gli effetti.
3. La scuola cercherà, nei limiti del possibile, di agevolare gli alunni residenti fuori comune garantendo un solo rientro pomeridiano.

Art. 14 – Rinunce e Passaggi di Strumento

1. Per imprescindibili ragioni didattiche, le rinunce in corso d'anno o nel corso del triennio non sono ordinariamente permesse.
2. Eventuali richieste straordinarie di rinuncia saranno prese in considerazione e valutate dal Dirigente Scolastico solo se motivate da situazioni di particolare e documentata gravità (ad esempio, gravi motivi di salute). Nel caso in cui la rinuncia non venga accolta, l'alunno rimane iscritto a tutti gli effetti.

3. Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro nel corso del triennio, se non in casi eccezionali, adeguatamente motivati, e previo parere positivo della Commissione.

Art. 15 – Valutazione degli Apprendimenti ed Esame di Stato (Art. 8 D.I. 176/22)

1. In sede di scrutinio periodico e finale, il docente di strumento partecipa alla valutazione formale (espressa in decimi) limitatamente alle alunne e agli alunni di sua competenza. Tale voto concorre alla determinazione della validità dell'anno scolastico e alla media generale. Qualora le attività siano coordinate o svolte da più docenti di strumento sullo stesso alunno, viene comunque espressa un'unica valutazione complessiva.
2. In sede di Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, il colloquio comprende obbligatoriamente una prova pratica di strumento, individuale o per gruppi (di musica d'insieme).
3. Le competenze musicali e tecniche maturate dagli alunni vengono esplicitate e certificate all'interno del documento di Certificazione delle Competenze (ai sensi del D.Lgs. 62/2017).

TITOLO IV – FUNZIONALITÀ ORARIA DEI DOCENTI, CONTINUITÀ ED DOTAZIONI

Art. 16 – Funzionalità Oraria e Partecipazione alle Attività Collegiali

1. L'orario delle lezioni strumentali, teoria/lettura e musica di insieme si svolge interamente in orario pomeridiano. L'orario di insegnamento dei docenti dovrà essere funzionale per quanto possibile alla partecipazione alle attività collegiali (Consigli di Classe, Collegi dei Docenti, Scrutini).
2. Nel corso dell'anno scolastico, per impegni istituzionali dei docenti (es. scrutini e consigli di classe), le lezioni pomeridiane potrebbero venire sospese. Sarà cura del docente comunicare tale sospensione ai genitori degli alunni interessati. Le assenze per malattia dei docenti saranno invece comunicate tempestivamente dalla segreteria.
3. Nei Consigli di Classe ordinari, il docente di strumento partecipa ai lavori per il tempo strettamente necessario a fornire le valutazioni e le informazioni sull'andamento didattico degli alunni di sua competenza.

Art. 17 – Collaborazione e Continuità con la Scuola Primaria

1. In occasione delle giornate di Open Day, i docenti di strumento musicale, di concerto con le insegnanti delle classi quinte della scuola primaria del territorio, pianificano incontri mirati per presentare agli alunni e ai genitori l'Indirizzo Musicale, illustrando

l'organizzazione oraria, le attività svolte durante l'anno e le peculiarità di ciascun strumento.

2. Vengono, altresì, programmati corsi specifici di ampliamento dell'offerta formativa secondo il D.M. n. 8 del 31 gennaio 2011, per la diffusione della cultura e della pratica musicale, nella scuola primaria di Fontevivo e Ponte Taro. Questi corsi hanno una durata minima pari a tutto il primo quadrimestre e solitamente prevedono uno spettacolo finale (gennaio) con esecuzioni orchestrali da parte degli alunni delle classi V.

Art. 18 – Dotazione Strumentale e Regime di Comodato d'Uso

1. Gli alunni iscritti al percorso devono, di norma, essere in possesso di uno strumento musicale personale per poter garantire l'esercizio e lo studio quotidiano a casa. I libri di testo e gli spartiti sono scelti dai docenti in modo personalizzato.
2. L'Istituto dispone di un parco strumenti limitato. La concessione di strumenti in comodato d'uso gratuito non costituisce una prassi ordinaria ed è limitata a casi specifici valutati dalla scuola. Di solito la scuola è nelle condizioni di offrire in comodato d'uso:
    - **Chitarre** (senza corde: l'acquisto delle corde è a carico delle famiglie);
    - **Violini** (senza archetto: l'acquisto dell'archetto è a carico delle famiglie).
3. Al termine del triennio, o in caso di interruzione del percorso, gli strumenti in comodato devono essere restituiti alla scuola in perfette condizioni di pulizia e funzionamento.
4. Qualsiasi spesa di manutenzione ordinaria o riparazione è a totale carico della famiglia. Gli strumenti che dovessero subire un danneggiamento irreversibile o che venissero smarriti dovranno essere integralmente rimborsati alla scuola dalla famiglia.

TITOLO V – DOVERI E OBBLIGHI DEGLI ALUNNI

Art. 19 – Doveri e Obblighi degli Alunni

1. Gli alunni devono attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto anche durante la frequenza pomeridiana presso il plesso "Ceresini", la quale costituisce orario scolastico a tutti gli effetti e concorre alla formazione del monte-ore annuale per l'ammissione alla classe successiva.
2. È preciso dovere di ogni studente:
    - a) Frequentare con assoluta regolarità e puntualità tutte le lezioni pomeridiane;
    - b) Eseguire a casa con costanza le esercitazioni giornaliere assegnate dai docenti;

- c) Avere massima cura e custodia della propria dotazione strumentale e dei materiali didattici, sui quali la scuola non si assume alcuna responsabilità;
- d) Partecipare obbligatoriamente alle varie manifestazioni e produzioni musicali organizzate dalla scuola.

ALLEGATO 14 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA NEL RISPETTO DEL GDPR E DELL'AI ACT

(elaborato sulla base dell'AI Act - Regolamento UE 2024/1689, delle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione e del Merito e della Legge 132/2025)

PREMESSA

L'introduzione di sistemi di IA nella scuola richiede un quadro normativo chiaro per garantire innovazione didattica, protezione dei dati e rispetto dei diritti fondamentali. Questo regolamento stabilisce le procedure per l'adozione responsabile di strumenti di IA, allineandosi al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), all'AI Act (Regolamento UE 2024/1689), alle Linee guida MIM (DM 166/2025) e alla Legge 132/2025, con particolare attenzione ai divieti su sistemi biometrici, riconoscimento emotivo e criteri di trasparenza.

L'obiettivo è promuovere un'IA antropocentrica, affidabile e sicura, garantendo la protezione dei diritti fondamentali e dei dati personali di studenti e personale. Il Regolamento si fonda sul principio pedagogico e organizzativo dell'Intelligenza Aumentata (IAu), un approccio che concepisce l'IA come un ausilio o un toolkit per estendere le capacità umane, non per sostituirle. L'IA deve supportare la comprensione, stimolare la curiosità e aiutare nella rielaborazione dei contenuti, evitando l'uso passivo e non dichiarato.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E GOVERNANCE

Art. 1 – Finalità e Oggetto

1. Le finalità del presente Regolamento includono:
    - **Potenziamento Cognitivo:** utilizzare l'IA per personalizzare i percorsi di apprendimento, fornire feedback immediato e potenziare il pensiero critico e creativo negli studenti.
    - **Efficientamento Organizzativo:** ottimizzare l'uso delle risorse scolastiche e automatizzare compiti amministrativi, riducendo il carico di lavoro del personale.
    - **Governance Etica:** stabilire un quadro etico per l'uso dell'IA che garantisca trasparenza, equità, robustezza e rispetto della persona, evitando che l'IA sostituisca gli elementi umani e sociali (relazioni, empatia) che sono indispensabili nel contesto educativo.
2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **a) Intelligenza artificiale (IA o AI):** un sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili e che può presentare adattabilità dopo la diffusione e che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dall'input che riceve come generare output quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare 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. 2 – Gruppo di Lavoro IA e Referente Interno (RIA)

1. È formalmente istituito un Gruppo di Lavoro per l'Innovazione Digitale e l'IA, composto dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Animatore Digitale-Referente Interno per l'Intelligenza Artificiale (RIA), dal Team Digitale e dal Responsabile Protezione Dati (DPO).
2. Il Gruppo IA redige e aggiorna l'elenco di applicazioni e piattaforme IA autorizzate, elabora eventuali proposte di aggiornamento del presente regolamento e opera come motore per la promozione dell'alfabetizzazione digitale.

Art. 3 – Tutela dei Lavoratori

1. Ai sensi dell'Art. 11, comma 2 della Legge 132/2025, l'impiego dell'IA nell'organizzazione del lavoro non deve violare la riservatezza e la dignità.
2. I Docenti ed il personale ATA verranno quindi informati preventivamente dell'utilizzo di tali sistemi di IA, con le modalità previste dall'art. 1-bis del D.lgs 152/1997.

TITOLO II – CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI E PRATICHE VIETATE

Art. 4 – Approccio Basato sul Rischio, Soggetti Autorizzati e Pratiche Vietate

1. L'Istituto adotta un approccio basato sul rischio, autorizzando esclusivamente (salvo casi del tutto eccezionali, come indicato nel presente articolo) attività che rientrino nella categoria di rischio minimo o nullo.
2. **Soggetti autorizzati:** l'utilizzo dei sistemi di IA autorizzati è riservato esclusivamente a Docenti e Personale ATA che vi accedono esclusivamente attraverso il rispettivo account istituzionale (nome.cognome@icfontanellato.istruzioneer.it).

3. **Pratiche vietate:** L'istituto NON DEVE adottare, sviluppare o utilizzare sistemi di IA che rientrino nella categoria di Rischio Inaccettabile (vietato ai sensi dell'AI Act - Regolamento UE 2024/1689) o che siano gravemente lesivi dei diritti fondamentali.
4. È fatto divieto assoluto di adottare sistemi a Rischio Inaccettabile o lesivi dei diritti fondamentali, tra cui:
    - a) Sistemi di Social Scoring e classificazioni reputazionali automatiche per studenti o personale;
    - b) Sistemi di Riconoscimento delle Emozioni per prendere decisioni amministrative o valutative sugli studenti (es. riconoscimento delle espressioni facciali, segnale vocale, stati fisiologici);
    - c) Tecniche che impiegano meccanismi di sfruttamento di persone vulnerabili o che utilizzano Tecniche Manipolative o Subliminali volte a distorcere il comportamento degli studenti;
    - d) Sistemi di Sorveglianza Digitale Pervasiva che monitorano email, documenti, ricerche online o social media degli studenti 24 ore su 24, anche fuori dall'orario scolastico.

Art. 5 – Sistemi ad Alto Rischio e Procedura di Deroga Eccezionale

1. Sono altresì vietati gli impieghi di sistemi IA che ricadano nel rischio ALTO o LIMITATO secondo quanto previsto dall'AI Act (i.e., art. 6, par. 1, AI Act e Allegato III all'AI Act).
2. In particolare, nel settore dell'istruzione e della formazione professionale, il predetto Allegato classifica ad alto rischio i sistemi utilizzati per:
    - a) determinare l'accesso, l'ammissione o l'assegnazione di persone fisiche agli istituti di istruzione e formazione professionale;
    - b) valutare automaticamente i risultati dell'apprendimento;
    - c) valutare il livello di istruzione adeguato che una persona riceverà o a cui potrà accedere;
    - d) monitorare e rilevare comportamenti vietati degli studenti durante le prove nel contesto o all'interno di istituti di istruzione e formazione professionale (cfr., anche Considerando 56 dell'AI Act);
    - e) effettuare la profilazione di persone fisiche;
    - f) Sistemi di Gestione del Personale (Alto Rischio) che comportino l'analisi dei curricula per la selezione del personale, l'allocazione delle risorse umane o l'elaborazione di graduatorie provvisorie;
    - g) Sistemi di Classificazione Documentale con Dati Personali che comportino l'assegnazione automatica di codici di protocollo o la classificazione della corrispondenza in entrata, ovvero sistemi per i quali non sussiste almeno una delle condizioni di cui all'art. 6, par. 3, AI Act (Cfr. Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche – MIM – pag. 6) (Regolamento UE 2024/1689).

3. In casi del tutto eccezionali, e qualora non esistano alternative, l'Istituzione può adottare un sistema classificato come Alto Rischio. Tale adozione potrà avvenire solo su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e a seguito di valutazione del Gruppo di Lavoro che abbia accertato la sussistenza delle seguenti condizioni indispensabili:
    - **Necessità:** lo strumento di IA ad Alto rischio è ritenuto indispensabile;
    - **Assenza di alternative:** non vi sono strumenti alternativi che permettano di ottenere lo stesso risultato con sistemi a rischio inferiore.
4. Nel caso, del tutto eccezionale in cui vengano utilizzati strumenti di IA ad Alto rischio, saranno necessari i seguenti adempimenti:
    - **Valutazione e DPIA/FRIA:** È obbligatorio eseguire una rigorosa Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) (Art. 35 GDPR) e una Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali (FRIA). Tali valutazioni devono dimostrare che i rischi residui sono minimi e accettabili, e che l'intervento umano è garantito;
    - **Controllo Umano Rafforzato (Human Oversight):**
        - La supervisione umana non deve essere meramente formale. Il docente deve avere la capacità tecnica e l'autorità effettiva di ignorare, modificare o invalidare qualsiasi output del sistema IA;
        - Deve essere previsto un meccanismo di "Human in the Loop" (intervento umano nei processi automatizzati) che assicuri che la decisione finale sia sempre presa da un docente formato e responsabile, non dall'algoritmo;
    - **Trasparenza totale e spiegabilità:** Il sistema deve essere spiegabile (xAI): i docenti devono essere in grado di comprendere e, se necessario, spiegare a studenti e famiglie le basi logiche su cui l'IA ha formulato i suoi suggerimenti o previsioni;
    - **Informativa specifica:** studenti e famiglie devono ricevere un'informativa dettagliata e preventiva sull'uso del sistema ad Alto Rischio, con possibilità di accesso a un ricorso umano effettivo contro le decisioni basate sull'IA;
    - **Monitoraggio e Audit controllato:** il Gruppo di Lavoro IA effettuerà audit periodici specifici su tali sistemi.
5. In ogni caso è VIETATO:
    - a) inserire dati personali o identificativi di studenti o famiglie;
    - b) inserire dati sensibili o giudiziari.
6. **Supervisione umana:** ogni output generato dall'IA deve essere soggetto a revisione e validazione umana (principio Human-in-Command).

TITOLO III – USO DIDATTICO ED AMMINISTRATIVO DELL'IA

Art. 6 – Piattaforme Autorizzate e Requisiti di Sicurezza

1. L'Istituto promuove l'uso consapevole e critico dell'Intelligenza Artificiale a fini esclusivamente didattici, di supporto all'apprendimento e di ottimizzazione del lavoro amministrativo.
2. Al fine di promuovere l'innovazione didattica e l'efficienza amministrativa nel rispetto della sicurezza dei dati, la scuola manterrà un elenco aggiornato, definito dal Gruppo di Lavoro IA previsto dal precedente art. 2, delle piattaforme e applicazioni IA autorizzate.
3. Ogni nuovo strumento sarà valutato in base a tre criteri:
    - a) Utilità didattica;
    - b) Sicurezza e rispetto privacy;
    - c) Facilità d'uso e accessibilità.

Art. 7 – Attività Autorizzate per i Docenti, il Personale ATA e gli Studenti (Rischio Minimo/Nullo)

1. **Per i docenti:** I docenti possono impiegare l'IA per attività preparatorie (programmazione didattica, simulazioni, mappe concettuali, adattamento materiali UDL/BES).
    - **Pianificazione didattica:** supporto nella stesura di programmi e curricoli.
    - **Creazione di materiali:** elaborazione di simulazioni, giochi didattici, mappe concettuali o riassunti.
    - **Supporto all'inclusione (UDL):** adattamento dei materiali per studenti con BES o DSA (es. sintesi vocale, semplificazione linguistica), sempre nel rispetto del PEI/PDP e senza inserire dati sensibili.
    - **Content Curation:** raccolta e organizzazione critica di contenuti digitali.
    - **Condizioni di Utilizzo per i docenti:**
        - *Supervisione umana:* il docente è l'unico responsabile dei contenuti presentati. Ogni output generato dall'IA deve essere verificato per accuratezza e assenza di pregiudizi (bias).
        - *Trasparenza:* ogni materiale didattico prodotto con il supporto dell'IA deve riportare la dicitura: *"Materiale predisposto con il supporto dell'IA di Google Workspace for Education, verificato dal docente"*.
        - *Divieto di valutazione automatizzata:* è vietato l'uso dell'IA per l'assegnazione automatica di voti o giudizi finali senza un intervento valutativo umano diretto e preponderante.

2. **Per il personale ATA:**
    - **Efficientamento amministrativo, segreteria e protocollo:** produzione di circolari e documenti complessi, traduzione di documenti per l'utenza straniera, supporto nella stesura di bozze per comunicazioni o mailing list.
    - **Gestione dati:** analisi e organizzazione di dataset amministrativi (es. inventari, scadenziari).
    - **Organizzazione interna:** supporto nella gestione dell'inventario dei beni mobili o nella classificazione di richieste amministrative di routine.
    - **Tracciabilità Amministrativa:** in base all'Art. 14, comma 1 della Legge 132/2025, l'impiego dell'IA da parte della Pubblica Amministrazione a supporto dell'attività provvedimentale deve assicurare la conoscibilità e la tracciabilità del suo utilizzo. L'operatore ATA o il DSGA restano gli unici responsabili dei procedimenti in cui è stata utilizzata l'IA (Art. 14, comma 2).
3. **Per gli studenti:**
    - Gli studenti utilizzano gli strumenti di IA nel rispetto dei limiti di età stabiliti dalle norme e dai fornitori.
    - È obbligatorio anonimizzare i dati e non inserire informazioni personali prima dell'elaborazione.
    - L'uso dell'IA nella produzione didattica va dichiarato secondo le indicazioni del docente. Ogni elaborato deve recare in calce:
        - a) Lo strumento utilizzato;
        - b) L'eventuale prompt inserito;
        - c) La dichiarazione di responsabilità dell'autore umano.
    - Lo studente risponde dei materiali prodotti anche sul piano disciplinare. La responsabilità per l'uso al di fuori dell'ambiente scolastico ricade sui genitori.

Art. 8 – Registro dei Sistemi IA

1. L'istituto DEVE mantenere un Registro dei Sistemi IA utilizzati, che includa la descrizione delle funzionalità, il livello di rischio classificato, la finalità d'uso, la documentazione tecnica e le misure di mitigazione adottate (es. esecuzione DPIA se ritenuta necessaria, parere DPO).

TITOLO IV – FORMAZIONE, SELEZIONE FORNITORI E PRIVACY

Art. 9 – Formazione Obbligatoria (AI Literacy)

1. Ai sensi dell'Art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), l'Istituto adotta misure volte a garantire che tutto il personale che si occupa del funzionamento e dell'uso di sistemi di IA per conto della scuola possieda un livello sufficiente di alfabetizzazione

in materia di IA (AI Literacy), proporzionato alle competenze tecniche pregresse, all'esperienza, ai ruoli ricoperti, al contesto di utilizzo e all'impatto sugli studenti.

2. In conformità ai framework europei di riferimento (DigComp 2.2 e DigCompEdu), i percorsi formativi integrano i principi dell'AI Act attraverso moduli mirati su:
    - **Etica e diritti fondamentali:** prevenzione e gestione dei bias algoritmici, trasparenza, equità e non discriminazione.
    - **Competenze operative e tecniche:** funzionamento dei modelli generativi e tecniche di interazione e prompting.
    - **Sicurezza, conformità e tutela dei dati:** protezione dei dati personali (GDPR), minimizzazione del dato, gestione sicura degli ambienti cloud e prevenzione dei rischi digitali.
    - **Progettazione e metodologie didattiche:** integrazione critica e pedagogica dell'IA nel curricolo, accessibilità, differenziazione didattica e supporto per i bisogni educativi speciali secondo i principi dello Universal Design for Learning (UDL).
3. L'Istituto promuove altresì iniziative di informazione e sensibilizzazione rivolte alle famiglie e alla comunità educante sull'uso responsabile e consapevole delle tecnologie di IA e sull'impatto di tali strumenti nella relazione educativa e nella crescita degli alunni.

Art. 10 – Selezione dei Fornitori e Sicurezza Informatica

1. I contratti con i fornitori devono includere il Data Processing Agreement (DPA ex art. 28 GDPR) e il divieto formale di utilizzare i dati della scuola per addestrare modelli commerciali.
2. I sistemi devono operare su ambienti cloud certificati con crittografia end-to-end e accesso autenticato.

Art. 11 – Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Gestione del Consenso

1. La protezione dei dati personali, in linea con l'Art. 5 del GDPR, è un requisito vincolante.
2. **Minimizzazione e finalità:** l'uso di sistemi IA DEVE rispettare i principi di minimizzazione e limitazione della finalità. I dati personali devono essere raccolti, elaborati e conservati solo per il tempo strettamente necessario al conseguimento degli obiettivi.
3. **Trasparenza, liceità e correttezza:** in particolare i dati dovranno essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.
4. **Divieto di uso non autorizzato:** è rigorosamente proibito al personale scolastico e agli studenti utilizzare strumenti di AI esterni non autorizzati (es. versioni gratuite di chatbot senza DPA con la scuola). È severamente vietato inserire nei prompt nomi,

cognomi, indirizzi, dati sanitari o qualsiasi informazione che renda identificabile uno studente o un collega. Tutti i materiali prodotti con il supporto dell'IA devono riportare una nota di trasparenza che ne dichiari l'origine.

Art. 12 – Accesso dei Minori

1. I minori di 14 anni (e in generale gli studenti under 18) possono accedere con un Account istituzionale (Google Workspace for Education) alle funzioni IA/Gemini abilitate dalla scuola solo se:
    - a) L'amministratore dell'istituto ha configurato le impostazioni di accesso per età e abilitato i servizi pertinenti;
    - b) L'istituto ha raccolto il formale consenso / presa d'atto dei genitori (in conformità all'art. 8 GDPR, al Codice Privacy italiano D.Lgs. 196/2003 novellato e alle disposizioni sui minori), non potendo il minore prestare valido consenso autonomo per i servizi della società dell'informazione al di sotto dei 14 anni.

TITOLO V – SANZIONI, RESPONSABILITÀ E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Sanzioni e Gestione dei Data Breach

1. L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, in particolare quelle relative all'uso non autorizzato dell'IA, alla mancata citazione dell'output o alla violazione dei divieti in materia di dati personali, è considerata una violazione grave.
2. Agli studenti che commettano violazioni si applicano le sanzioni del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (compresa la sospensione dell'account).
3. Per il personale si applicano le sanzioni del Codice di Comportamento.
4. Per i fornitori inottemperanti è prevista la revoca delle licenze.
5. In caso di violazione della protezione dati (Data Breach), il personale segnala immediatamente l'evento al DPO per l'attivazione delle procedure e la notifica al Garante entro 72 ore ex art. 33 GDPR.

Art. 14 – Disposizioni Finali e Riferimenti Normativi

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il testo è soggetto a revisione biennale o tempestiva in caso di aggiornamenti normativi (GDPR, AI Act, AGID, Linee guida MIM), modifiche ai sistemi in uso o segnalazioni di DPO, RIA e utenti.

3. Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), alla L. 132/2025 e al D.M. 166/2025.

ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO DELLE ISCRIZIONI E DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI FONDAMENTALI

Art. 1 – Finalità e Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di iscrizione degli alunni e i criteri adottati dall'Istituto per la formazione delle sezioni e delle classi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado.
2. Il Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto nell'ambito delle competenze previste dalla normativa vigente e si ispira ai principi di equità, inclusione, continuità educativa, trasparenza amministrativa e tutela del diritto allo studio.
3. Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci".

Art. 2 – Principi Generali per la Formazione delle Classi

1. La formazione delle sezioni e delle classi rappresenta un momento fondamentale del percorso scolastico degli alunni e ha la finalità di creare condizioni favorevoli all’apprendimento, alla socializzazione e alla crescita personale.
2. L’Istituto opera secondo il principio dell’equi-eterogeneità, finalizzato alla costituzione di gruppi classe equilibrati tra loro ed eterogenei al proprio interno per caratteristiche personali, livelli di apprendimento, competenze relazionali e bisogni educativi.
3. Nella composizione delle sezioni e delle classi si tiene conto, compatibilmente con la normativa vigente e con le risorse assegnate:
    - a) dell’equilibrio numerico tra le sezioni e le classi;
    - b) della distribuzione equilibrata di alunni e alunne;
    - c) della presenza di alunni con disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992;
    - d) della presenza di alunni con Disturbi Specifici dell’Apprendimento (DSA), Bisogni Educativi Speciali (BES) o altre situazioni che richiedano specifiche attenzioni educative;
    - e) della distribuzione equilibrata degli alunni con cittadinanza non italiana;
    - f) dei livelli di apprendimento;
    - g) delle competenze relazionali;
    - h) delle informazioni fornite dai docenti dell’ordine scolastico precedente;
    - i) degli elementi emersi durante le attività di continuità educativa;
    - j) delle esigenze educative e relazionali degli alunni.

4. Al fine di favorire un sereno inserimento nel nuovo ambiente scolastico, l'Istituto può mantenere piccoli gruppi di alunni provenienti dalla stessa sezione o classe di provenienza, purché tale scelta non comprometta l'equilibrio complessivo dei gruppi.
5. Eventuali situazioni di incompatibilità documentate potranno essere valutate dal Dirigente Scolastico sulla base delle informazioni fornite dai docenti, dalle famiglie e dagli eventuali specialisti coinvolti.

Art. 3 – Commissione per la Formazione delle Classi

1. La formazione delle classi prime è affidata a una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico e composta dai docenti coinvolti nei percorsi di continuità tra i diversi ordini di scuola.
2. La Commissione:
    - a) acquisisce le informazioni necessarie dai docenti dell'ordine scolastico precedente;
    - b) analizza i dati relativi agli alunni;
    - c) formula proposte coerenti con i criteri deliberati dagli Organi Collegiali;
    - d) opera nel rispetto dei principi di equilibrio, inclusione e tutela del diritto allo studio.
3. La composizione definitiva delle classi è approvata dal Dirigente Scolastico.
4. Le richieste delle famiglie relative all'assegnazione a una specifica sezione o alla presenza di determinati compagni non costituiscono diritto acquisito e possono essere valutate esclusivamente se compatibili con i criteri generali di formazione delle classi.

Art. 4 – Iscrizioni: Disposizioni Generali e Criteri di Precedenza

1. Le iscrizioni alle classi prime della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado avvengono esclusivamente secondo le modalità e nei termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia avvengono mediante compilazione degli appositi moduli predisposti dall'Istituto.
3. Nell'accoglimento delle domande viene data priorità agli alunni residenti nei Comuni appartenenti al bacino territoriale dell'Istituto, in particolare Fontanellato e Fontevivo.
4. Le domande provenienti da altri Comuni sono accolte compatibilmente con:
    - a) la disponibilità dei posti;
    - b) la capienza delle strutture;
    - c) l'organico assegnato;
    - d) la normativa vigente.

5. In caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili, il Consiglio d'Istituto definisce annualmente i criteri di precedenza. A titolo indicativo possono essere considerati:
    - a) residenza nel territorio dell'Istituto;
    - b) presenza di fratelli o sorelle già frequentanti;
    - c) vicinanza della residenza alla sede scolastica;
    - d) esigenze familiari documentate;
    - e) continuità educativa.
6. Le dichiarazioni rese dalle famiglie hanno valore di autocertificazione ai sensi della normativa vigente. La segreteria scolastica procede ai controlli previsti sulle dichiarazioni sostitutive presentate.
7. La scelta relativa all'insegnamento della Religione Cattolica mantiene validità per l'intero ciclo scolastico, salvo diversa richiesta effettuata nei termini previsti annualmente.

TITOLO II – SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 5 – Scuola dell'Infanzia: Modalità di Iscrizione

1. Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. È consentita la presentazione della domanda di iscrizione anticipata per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo. L'accoglimento di tali domande è subordinato a:
    - a) esaurimento preventivo delle liste d'attesa degli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre;
    - b) effettiva disponibilità dei posti;
    - c) presenza di locali e dotazioni idonee sotto il profilo igienico, strutturale e pedagogico;
    - d) disponibilità delle risorse professionali e sostenibilità organizzativa del servizio;
    - e) valutazione delle condizioni di autonomia del bambino.
3. Per gli anni di frequenza successivi al primo, l'iscrizione si intende confermata d'ufficio, salvo diversa comunicazione formale da parte della famiglia o variazioni organizzative comunicate dall'Istituto.
4. Qualora il numero delle domande di iscrizione superi i posti disponibili, l'Istituto predispone una graduatoria in applicazione dei criteri di precedenza stabiliti con apposita deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 6 – Scuola dell'Infanzia: Formazione delle Sezioni

1. Le sezioni della Scuola dell'Infanzia sono di norma costituite secondo il modello eterogeneo per età. Qualora esigenze organizzative o numeriche lo rendano necessario, l'Istituto può valutare la costituzione di sezioni omogenee per età.
2. Nella composizione delle sezioni si persegue, per quanto possibile, l'equilibrata distribuzione di:
    - a) genere (maschi e femmine);
    - b) fasce d'età;
    - c) alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
    - d) casistiche segnalate dai servizi sociali o territoriali di riferimento.
3. Nella fase di formazione delle sezioni, il corpo docente valorizza le informazioni provenienti dai servizi educativi di provenienza e le risultanze delle attività di continuità.
4. Le sezioni sono formate nel rispetto dei parametri numerici previsti dalla normativa vigente (DPR 81/2009), dei limiti dell'organico assegnato e dei criteri previsti dagli Organi Collegiali. Di norma, il numero di alunni per sezione è compreso tra 18 e 26.
5. In presenza di eccedenza di domande, il limite massimo può essere elevato nei limiti consentiti dalla legge, previa verifica dell'idoneità degli spazi e delle risorse professionali dell'Istituto.
6. In presenza di alunni con disabilità certificata (ai sensi della Legge 104/1992), la sezione è costituita al fine di garantirne la piena inclusione; il numero complessivo degli alunni per sezione è ridotto di norma fino a un massimo di 20 alunni, in conformità alle disposizioni vigenti e alle valutazioni organizzative.
7. La formazione delle sezioni è di competenza esclusiva dell'Istituzione scolastica. Eventuali preferenze espresse dalle famiglie all'atto dell'iscrizione hanno valore meramente consultivo e non vincolante.
8. I fratelli gemelli sono di norma inseriti in sezioni diverse, fatta salva diversa e motivata richiesta avanzata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e valutata dal Dirigente Scolastico.

Art. 7 – Modelli Orari della Scuola dell'Infanzia

1. In relazione all'offerta formativa dello specifico plesso e alle disponibilità organiche, le famiglie possono richiedere uno dei seguenti modelli orari:
    - a) **Tempo ridotto (25 ore settimanali):** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 13:00, comprensivo del servizio mensa;
    - b) **Tempo pieno (40 ore settimanali):** dal lunedì al venerdì, con servizio mensa e attività pomeridiane.

TITOLO III – SCUOLA PRIMARIA

Art. 8 – Scuola Primaria: Modalità di Iscrizione

1. L'iscrizione alla classe prima della Scuola Primaria è obbligatoria per le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. È consentita la presentazione della domanda di iscrizione anticipata per i bambini che compiono sei anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.
3. Per le classi successive alla prima, l'iscrizione si intende confermata d'ufficio secondo la normativa vigente.
4. Qualora il numero delle domande di iscrizione superi i posti disponibili, l'Istituto predispone una graduatoria in applicazione dei criteri di precedenza approvati con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 9 – Scuola Primaria: Formazione delle Classi Prime

1. Le classi prime della Scuola Primaria sono costituite nel rispetto dei parametri numerici previsti dalla normativa vigente (DPR 81/2009), delle dotazioni organiche assegnate all'Istituto e dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.
2. In via ordinaria, le classi sono costituite entro i seguenti parametri:
    - a) numero minimo di 15 alunni;
    - b) numero massimo di 26 alunni.
3. Eventuali deroghe ai limiti numerici sono applicabili esclusivamente nei casi previsti dalla legge, in relazione alle esigenze organizzative, alla disponibilità degli spazi, alle risorse assegnate e alle condizioni di sicurezza.
4. La formazione delle classi avviene secondo il principio dell'equi-eterogeneità, al fine di costituire gruppi-classe equilibrati tra loro ed eterogenei al proprio interno.
5. Nella composizione delle classi si garantisce, per quanto possibile, un'equilibrata distribuzione di:
    - a) genere (maschi e femmine);
    - b) livelli di apprendimento e competenze relazionali;
    - c) alunni con disabilità certificata (ai sensi della Legge 104/1992);
    - d) alunni con DSA, BES o altre situazioni che richiedano particolare attenzione educativa;
    - e) alunni con cittadinanza non italiana.
6. Nella formazione delle classi si valorizzano le informazioni fornite dai docenti della Scuola dell'Infanzia, gli elementi emersi negli incontri di continuità e le osservazioni relative al percorso educativo degli alunni.
7. In presenza di alunni con disabilità certificata (Legge 104/1992), la classe è costituita al fine di garantirne la piena inclusione; il numero complessivo degli alunni può

essere ridotto in conformità alla normativa vigente e alle valutazioni organizzative dell'Istituto.

8. La formazione delle classi è di competenza esclusiva dell'Istituzione scolastica. Eventuali preferenze sulle sezioni o sugli abbinamenti espresse dalle famiglie hanno valore meramente consultivo.
9. I fratelli gemelli sono di norma inseriti in classi diverse, fatta salva diversa e motivata richiesta avanzata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e valutata dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Modelli Orari della Scuola Primaria

1. In relazione all'offerta formativa del plesso e alle risorse organiche assegnate, le famiglie possono richiedere uno dei seguenti modelli orari:
    - a) **Tempo ordinario a 30 ore settimanali:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:55 alle ore 13:00;
    - b) **Tempo pieno a 40 ore settimanali:** dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, comprensivo del servizio mensa e delle attività pomeridiane.
2. L'effettiva attivazione dei modelli orari richiesti resta subordinata all'assegnazione dei posti d'organico da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale.
3. La scelta del modello orario espressa all'atto dell'iscrizione vincola la frequenza per l'intero ciclo della Scuola Primaria, salvo motivate ed eccezionali esigenze valutate e autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa verifica della disponibilità di posti.
4. In caso di eccedenza delle richieste rispetto ai posti disponibili per un determinato modello orario, si applicano i criteri di precedenza deliberati dal Consiglio d'Istituto.
5. Qualora, a seguito dell'applicazione dei criteri, permanga una situazione di parità di punteggio, si procederà all'assegnazione dei posti tramite sorteggio pubblico, con congruo preavviso alle famiglie interessate.

TITOLO IV – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 11 – Scuola Secondaria di Primo Grado: Modalità di Iscrizione

1. L'accesso alla classe prima della Scuola Secondaria di Primo Grado è subordinato al completamento del percorso della Scuola Primaria, secondo le disposizioni della normativa vigente.
2. Le iscrizioni si effettuano secondo le modalità, le procedure e le tempistiche definite annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
3. Per le classi successive alla prima, l'iscrizione si intende confermata d'ufficio per gli studenti ammessi alla classe successiva, salvo diversa comunicazione o provvedimento normativo.

4. L’iscrizione ai percorsi ad indirizzo musicale avviene previa richiesta della famiglia all'atto dell'iscrizione ed è disciplinata dal successivo Art. 13 e dal relativo Regolamento interno d'Istituto.
5. Qualora il numero delle domande di iscrizione superi i posti complessivamente disponibili, l’Istituto predispone una graduatoria in applicazione dei criteri di precedenza stabiliti con deliberazione del Consiglio d’Istituto.

Art. 12 – Scuola Secondaria di Primo Grado: Formazione delle Classi Prime

1. Le classi prime della Scuola Secondaria di Primo Grado sono costituite nel rispetto dei parametri numerici stabiliti dal DPR 81/2009, dei limiti d'organico assegnati e dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.
2. In via ordinaria, le classi sono costituite con un numero di alunni compreso tra 18 e 27 studenti. In presenza di eccedenza di iscrizioni, si applicano i limiti massimi consentiti dalla normativa vigente, previa verifica dell’idoneità degli spazi, delle risorse professionali e delle condizioni di sicurezza.
3. La formazione delle classi si basa sul principio dell’equi-eterogeneità, con l’obiettivo di costituire gruppi-classe equilibrati tra loro ed eterogenei al proprio interno.
4. L'apposita Commissione Formazione Classi acquisisce le informazioni fornite dai docenti della Scuola Primaria, valorizzando in particolare:
    - a) i livelli di apprendimento e le competenze trasversali raggiunti;
    - b) le competenze relazionali e il comportamento;
    - c) la distribuzione equilibrata tra studenti e studentesse;
    - d) la presenza di alunni con disabilità certificata (ai sensi della Legge 104/1992);
    - e) la presenza di alunni con DSA, BES o altre situazioni che richiedano particolare attenzione educativa;
    - f) le osservazioni e gli elementi emersi durante le attività di continuità.
5. In presenza di alunni con disabilità certificata (Legge 104/1992), la classe è costituita per favorirne la piena inclusione; il numero complessivo degli studenti per classe è di norma ridotto fino a un massimo di 20/22 alunni, secondo la normativa vigente e le condizioni organizzative del plesso.
6. Definiti i gruppi-classe da parte della Commissione nel rispetto dei criteri previsti, l’abbinamento dei gruppi alle rispettive sezioni (A, B, C, ecc.) avviene di norma tramite sorteggio pubblico, svolto alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) e aperto ai rappresentanti dei genitori. Il sorteggio riguarda esclusivamente l’assegnazione della lettera di sezione al gruppo già formato e non la composizione dei singoli gruppi.
7. La formazione delle classi è di competenza esclusiva dell’Istituzione scolastica. Le preferenze espresse dalle famiglie hanno valore meramente consultivo.

8. I fratelli gemelli sono di norma inseriti in sezioni diverse, fatta salva diversa e motivata richiesta avanzata dalla famiglia all'atto dell'iscrizione e valutata dal Dirigente Scolastico.

Art. 13 – Modelli Orari e Percorsi ad Indirizzo Musicale

1. In relazione all'offerta formativa dell'Istituto e alle risorse d'organico assegnate, le famiglie possono fare richiesta per uno dei seguenti modelli orari:
    - a) **Tempo ordinario (30 ore settimanali):** articolato in 30 ore di attività didattiche curricolari;
    - b) **Percorso ad Indirizzo Musicale (33 ore settimanali):** comprensivo del tempo ordinario a 30 ore e di 3 ore settimanali aggiuntive destinate all'insegnamento dello strumento musicale, alla teoria e lettura della musica, alla musica d'insieme e alla pratica orchestrale, secondo quanto previsto dal D.I. 176/2022.
2. L'accesso al Percorso ad Indirizzo Musicale è subordinato al superamento di una prova orientativo-attitudinale predisposta dall'Istituto, che non richiede competenze musicali pregresse.
3. In caso di eccedenza delle domande rispetto ai posti disponibili per lo strumento o per il modello orario, l'ammissione avverrà sulla base della graduatoria di merito stilata all'esito della prova orientativo-attitudinale e dell'applicazione dei criteri stabiliti dall'apposito Regolamento del percorso ad indirizzo musicale.
4. Qualora, dopo l'applicazione dei criteri e della graduatoria, si verifichi una situazione di parità di punteggio per l'assegnazione dell'ultimo posto disponibile, si procederà mediante sorteggio pubblico.
5. L'ammissione al Percorso ad Indirizzo Musicale vincola lo studente alla frequenza delle attività per l'intero triennio della Scuola Secondaria di Primo Grado, costituendo materia curricolare a tutti gli effetti.

TITOLO V – GESTIONE DEGLI INSERIMENTI, MODIFICHE E RICHIESTE DELLE FAMIGLIE

Art. 14 – Inserimenti in Corso d'Anno

1. **Procedura di inserimento:** L'inserimento di alunni provenienti da altre istituzioni scolastiche nel corso dell'anno scolastico è disposto dal Dirigente Scolastico, sentiti i docenti del Consiglio di Classe interessato o la Commissione Accoglienza/Formazione Classi.
2. **Criteri di valutazione:** Ai fini dell'inserimento e della scelta della classe di destinazione, il Dirigente Scolastico valuta con equità i seguenti elementi:
    - a) La disponibilità effettiva di posti nella classe/sezione;

- b) La capienza fisica delle aule in conformità alle norme sulla sicurezza;
- c) L'equilibrio numerico, didattico e relazionale dei gruppi-classe già costituiti;
- d) La presenza di alunni con disabilità o Bisogni Educativi Speciali (BES) all'interno delle classi;
- e) Le esigenze educative specifiche e la continuità del percorso formativo dell'alunno.

3. **Finalità dell'assegnazione:** L'inserimento è effettuato nella classe individuata come più idonea a garantire il miglior equilibrio pedagogico, l'effettiva inclusione dell'alunno e la sostenibilità organizzativa dell'Istituto.
4. **Iscrizioni ordinarie e classi prime:** Le iscrizioni alle classi prime avvengono secondo le modalità e le scadenze stabilite annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
5. **Classi successive:** Per le classi successive alla prima, la conferma dell'iscrizione e il passaggio avvengono automaticamente, salvo diversa disposizione prevista dalla normativa vigente.
6. **Percorsi ad indirizzo musicale:** L'iscrizione all'eventuale percorso ad indirizzo musicale avviene secondo le modalità e le prove orientativo-attitudinali indicate nell'apposito Regolamento del Percorso ad Indirizzo Musicale dell'Istituto.

Art. 15 – Periodo di Osservazione e Verifica della Composizione delle Classi

1. Nei primi periodi dell'anno scolastico i docenti effettuano un'attenta osservazione degli alunni e delle dinamiche dei gruppi classe.
2. Qualora emergano motivate esigenze di carattere educativo, relazionale o organizzativo, il Dirigente Scolastico può valutare eventuali interventi organizzativi, esclusivamente nell'interesse degli alunni e nel rispetto dell'equilibrio complessivo delle classi.
3. Eventuali modifiche alla composizione dei gruppi classe costituiscono comunque una misura eccezionale e non possono essere determinate da preferenze personali non adeguatamente motivate.

Art. 16 – Richieste delle Famiglie Relative alla Composizione delle Classi

1. Le richieste delle famiglie relative:
   - a) all'assegnazione a una specifica sezione;
   - b) alla presenza di determinati compagni;
   - c) alla scelta di specifici docenti; non costituiscono diritto acquisito e non vincolano l'Istituzione scolastica.
2. Esse possono essere valutate esclusivamente qualora risultino compatibili con i criteri generali di formazione delle classi e con l'interesse educativo degli alunni.

3. La scuola garantisce la massima attenzione alle esigenze rappresentate dalle famiglie, senza tuttavia compromettere i principi di equilibrio, inclusione e funzionalità organizzativa.

Art. 17 – Cambi di Classe o di Sezione ed Adeguamenti Normativi

1. I cambi di classe o di sezione costituiscono provvedimenti eccezionali.
2. Le famiglie possono presentare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico esclusivamente in presenza di situazioni rilevanti e adeguatamente documentate.
3. La richiesta sarà valutata considerando:
    - a) il superiore interesse dell'alunno;
    - b) le motivazioni educative e didattiche;
    - c) l'equilibrio numerico delle classi coinvolte;
    - d) la situazione relazionale dei gruppi;
    - e) l'organizzazione complessiva dell'Istituto.
4. Le richieste basate esclusivamente su preferenze personali, amicizie o esigenze non documentate non possono essere accolte.
5. La decisione finale compete al Dirigente Scolastico.
6. I parametri numerici relativi alla formazione delle sezioni e delle classi si intendono automaticamente adeguati alle eventuali modifiche normative emanate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, senza necessità di revisione formale del presente Regolamento, fermo restando l'obbligo di applicazione della normativa vigente.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "Franco Maria Ricci" di Fontanellato e Fontevivo.
2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni normative vigenti, le indicazioni ministeriali e gli atti deliberativi degli Organi Collegiali competenti.
3. Eventuali modifiche o integrazioni al presente Regolamento sono approvate dal Consiglio d'Istituto secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
4. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data stabilita nella deliberazione di approvazione del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 16 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Oggetto e Finalità

1. Il presente Protocollo disciplina le procedure finalizzate all'assistenza di studenti che necessitano della somministrazione di farmaci in orario scolastico.
2. Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono volte a tutelare il diritto allo studio, la salute, l'inclusione e il benessere degli alunni all'interno della struttura scolastica.

Art. 2 – Quadro Normativo e Presupposti dell'Intervento

1. La somministrazione di farmaci all'interno dell'istituzione scolastica costituisce una procedura eccezionale.
2. L'attività di soccorso e somministrazione si fonda sui seguenti principi fondamentali: a) Non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene; b) Rientra in un protocollo terapeutico stabilito dai sanitari dell'ASL o dal medico curante, la cui omissione può causare gravi danni alla persona; c) Viene supportata da una specifica "formazione in situazione" riguardante le singole patologie, nell'ambito della generale formazione sui temi della sicurezza.
3. Il personale scolastico non sanitario non può effettuare valutazioni autonome relative a diagnosi, modifiche della terapia, variazioni del dosaggio o decisioni di carattere medico.
4. Nei casi in cui l'assistenza richieda cognizioni specialistiche o l'esercizio di discrezionalità tecnica, la competenza a individuare le modalità per garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico spetta esclusivamente all'ASL.

TITOLO II – PROCEDURE E ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE

Art. 3 – Richiesta e Certificazione Medica

1. I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale devono presentare formale richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando il *Modulo di Richiesta* predisposto dall'Istituto.
2. Alla richiesta deve essere allegato il *Modulo di Certificazione* rilasciato dai medici dell'ASL o dal medico curante.

3. La documentazione medica deve indicare in modo chiaro e leggibile: a) L'assoluta necessità e l'indispensabilità della somministrazione in orario scolastico (specificando se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile); b) L'indicazione della patologia e delle eventuali situazioni di emergenza; c) Nome e cognome dello studente; d) Nome commerciale del farmaco e posologia (dose da somministrare); e) Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione e relative modalità di esecuzione; f) Eventuali effetti collaterali e interventi necessari per affrontarli; g) Modalità di conservazione del farmaco e durata della terapia; h) La non discrezionalità da parte dell'operatore (in relazione a eventi, tempi, posologia e conservazione) e l'attestazione di fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Art. 4 – Consegna, Conservazione e Divieti

1. La famiglia è tenuta a consegnare il farmaco al Dirigente Scolastico o a un suo sostituto, in confezione originale integra e non scaduto, corredato dalle relative istruzioni.
2. All'atto della consegna viene sottoscritto contestualmente il *Verbale di Consegna Medicinale*.
3. La famiglia è direttamente responsabile del controllo periodico della validità del farmaco, del suo corretto approvvigionamento e della tempestiva sostituzione o rifornimento al bisogno.
4. È severamente vietata la somministrazione di farmaci privi della documentazione prevista o consegnati a scuola direttamente dall’alunno senza autorizzazione.

TITOLO III – COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

Art. 5 – Adempimenti del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, acquisita la documentazione prevista all'Art. 3: a) Valuta la fattibilità organizzativa della richiesta; b) Individua il luogo idoneo e le modalità per la custodia e conservazione del farmaco; c) Individua uno o più incaricati tra i docenti, il personale A.T.A. o il personale di assistenza che abbiano formalizzato la propria disponibilità tramite il *Modulo di Messa a Disposizione*; d) Predispone l’*Autorizzazione Piano d’Azione per la Somministrazione del Farmaco*; e) Acquisisce l'autorizzazione della famiglia con contestuale sollevamento del personale da responsabilità penale e civile derivante dalla somministrazione conforme alla prescrizione; f) Concorda con la ASL o il medico curante le attività di informazione/formazione ("formazione in situazione") per il personale addetto; g) Predispone una scheda operativa riservata con i dati dell'alunno, le indicazioni terapeutiche e i numeri di emergenza, garantendone la custodia nel rispetto della normativa sulla privacy.

Art. 6 – Accordi Interistituzionali e Impossibilità Organizzativa

1. Qualora la somministrazione non possa essere espletata dal personale scolastico, il Dirigente Scolastico valuta la stipula di accordi e convenzioni con altri soggetti istituzionali del territorio.
2. Nel caso in cui anche tali soluzioni non risultino attuabili, il Dirigente Scolastico ne dà immediata comunicazione formale ai genitori dell'alunno e al Sindaco del Comune di residenza.

TITOLO IV – MODALITÀ SPECIALI ED EMERGENZE

Art. 7 – Somministrazione in Attività Didattiche Esterne

1. La continuità terapeutica deve essere garantita anche durante uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, attività sportive o laboratoriali esterne.
2. Il Consiglio di Classe, in fase di approvazione dell'attività esterna, individua e informa preventivamente il nominativo della persona addetta alla somministrazione del farmaco e gli accompagnatori.
3. In mancanza di un addetto designato, lo studente potrà partecipare all'attività esterna esclusivamente se accompagnato da un familiare o da persona provvista di delega scritta che ne assicuri la somministrazione.

Art. 8 – Auto-somministrazione del Farmaco

1. L’auto-somministrazione da parte dello studente è consentita solo previa autorizzazione e certificazione dell'autonomia dell'alunno rilasciata dal medico curante (riportata nel *Modulo di Richiesta e Certificazione*).
2. Anche in caso di auto-somministrazione, è obbligatoria la presenza di un adulto adeguatamente formato che provveda a registrare l'avvenuta somministrazione e sia pronto a intervenire in caso di urgenza.

Art. 9 – Gestione delle Emergenze ed Evacuazione

1. Per gli alunni che necessitano di farmaci salvavita o indispensabili, il Piano di Emergenza del plesso deve prevedere procedure organizzative specifiche per garantire la conservazione, la disponibilità e il trasporto dei farmaci presso il punto di raccolta durante l'evacuazione.
2. In presenza di una situazione di emergenza, urgenza sanitaria grave o condizione potenzialmente salvavita: a) Il personale somministratore e il personale scolastico presente attuano immediatamente le procedure previste; b) Viene richiesta tempestivamente la Chiamata di Soccorso al Servizio Sanitario di Emergenza

(112/118); c) Si provvede a informare immediatamente la famiglia e la Dirigenza Scolastica secondo i protocolli interni.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 – Valutazione dei Casi e Rinvio Normativo

1. Il presente Protocollo costituisce parte integrante del sistema organizzativo dell'Istituto per la tutela della salute e dell'inclusione scolastica.
2. Ogni situazione individuale deve essere valutata singolarmente in base alla documentazione sanitaria e alle condizioni organizzative dello specifico plesso.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo, si applicano le disposizioni normative vigenti e le indicazioni delle autorità sanitarie competenti.

ALLEGATO 17 - PROTOCOLLO CONTINUITÀ TRA ORDINI DI SCUOLA E ORIENTAMENTO

TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE E QUADRO NORMATIVO

Art. 1 – Principi Generali

All'interno dell'Istituto Comprensivo assume una particolare rilevanza la continuità del processo educativo tra i diversi ordini di scuola.

La continuità è perseguita anzitutto mediante l'adozione di un curricolo per competenze trasversali in verticale e attraverso un progetto continuità che pone specifica attenzione ai momenti di passaggio tra i diversi gradi di istruzione.

Gli insegnanti di ogni ordine programmano e progettano in modo collegiale e trasversale per motivare e orientare gli alunni lungo l'intero percorso scolastico.

Le finalità di raccordo vengono perseguite attraverso strumenti specifici (schede di passaggio, protocolli operativi, schede di osservazione dei prerequisiti) e occasioni strutturate di incontro tra i docenti dei diversi ordini.

Art. 2 – Quadro Normativo di Riferimento

La progettazione della continuità e dell'orientamento si fonda sul seguente quadro normativo:

- **Programmi Ministeriali (1979 e 1985):** Individuano nella continuità del processo evolutivo (a partire dalla scuola dell'Infanzia) la condizione primaria per assicurare il raggiungimento delle finalità dell'istruzione obbligatoria.
- **Legge Delega n. 53/2003:** Ha introdotto il portfolio delle competenze per documentare e certificare il percorso scolastico, presupponendo un raccordo armonico tra ordini di scuola.
- **D.M. 31/07/2007 e D.M. n. 68/2007:** Stabiliscono le Indicazioni per il curricolo, fissando i traguardi per lo sviluppo delle competenze secondo una logica curricolare verticale.
- **Indicazioni Nazionali per il Curricolo (2012):** Sottolineano la centralità della persona nel processo di apprendimento e la necessità di valorizzare i momenti di passaggio che segnano le tappe principali di crescita di ogni studente.
- **Nuove Indicazioni Nazionali:** Richiedono di potenziare le attività di raccordo tra i vari ordini di scuola, concentrandosi sugli snodi curriculari nella prospettiva di un curricolo verticale e assicurando gradualità nella presentazione dei contenuti.

Art. 3 – Obiettivi Generali della Continuità

- Promuovere la continuità del processo educativo attraverso la progettazione intenzionale e organizzata di azioni positive di raccordo tra le scuole.
- Valorizzare le peculiarità delle singole realtà scolastiche e avviare la maturazione del senso d'appartenenza al territorio e all'Istituto.
- Prevenire le difficoltà di adattamento e di apprendimento, con particolare riguardo ai momenti di transizione tra ordini di scuola.
- Favorire l'inclusività assicurando agli alunni con disabilità, con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e con Bisogni Educativi Speciali (BES) un percorso unitario e continuo, in armonia con i ritmi di maturazione e di apprendimento individuale.

TITOLO II – CONTINUITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA (INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)

Art. 4 – Finalità e Strumenti Operativi della Continuità

- **Finalità:**
  - Facilitare il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro;
  - Favorire la cooperazione tra i docenti e la collaborazione tra alunni di differenti ordini di scuola;
  - Accompagnare e coinvolgere attivamente i genitori nel processo formativo dei propri figli.
- **Strumenti:**
  - Momenti progettuali condivisi tra insegnanti di differenti ordini;
  - Incontri istituzionali tra docenti per lo scambio di informazioni sugli alunni in uscita;
  - Giornate di accoglienza e incontri diretti tra gli studenti dei diversi plessi;
  - Presentazione dell'Offerta Formativa alle famiglie;
  - Incontri periodici di verifica e valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese.

TITOLO III – ORIENTAMENTO SCOLASTICO E FORMATIVO

Art. 5 – Principi e Valenza dell'Orientamento

Il Progetto Orientamento costituisce un elemento trasversale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo, coinvolgendo alunni, docenti, famiglie, agenzie educative e istituti di istruzione superiore.

L'orientamento è inteso come processo permanente (*lifelong and lifewide learning*, in aderenza al Quadro Europeo delle Qualifiche EQF 2008) che investe il processo globale di crescita della persona e accompagna lo studente lungo l'intero arco della vita.

L'orientamento persegue una duplice valenza:

- **Valenza Informativa:** Insieme di attività volte ad assicurare agli alunni la conoscenza di tutte le opzioni formative e professionali disponibili nel territorio.
- **Valenza Formativa:** Percorso mirato a sviluppare l'autoconsapevolezza degli studenti, consentendo loro di riconoscere attitudini, capacità, risorse personali e competenze decisionali.

Nella Scuola Secondaria di Primo Grado l'orientamento assume valore prioritario per guidare ciascun alunno verso una scelta consapevole e ponderata del percorso scolastico successivo.

Art. 6 – Finalità e Strumenti dell'Orientamento

- **Finalità:**
  - Garantire agli alunni un percorso di crescita unitario, organico e completo;
  - Promuovere la conoscenza della realtà scolastica e professionale del territorio;
  - Accompagnare i genitori nel processo di scelta della scuola secondaria di secondo grado;
  - Prevenire il disagio giovanile, l'insuccesso scolastico e contrastare la dispersione scolastica.
- **Strumenti:**
  - Piattaforme e ambienti digitali dedicati (Classroom) per la condivisione dei materiali orientativi e dei calendari di "Scuola Aperta";
  - Organizzazione del Salone dell'Orientamento ("Spazio Orientamento") con la presenza dei referenti degli Istituti Superiori del territorio;
  - Percorsi formativi a tappe condotti da esperti ed educatori specializzati in Psicologia dell'Orientamento;
  - Attività laboratoriali, ministage e test orientativo-metodologici;
  - Elaborazione e consegna formale del **Consiglio Orientativo** da parte del Consiglio di Classe.

TITOLO IV – PROTOCOLLI OPERATIVI E SCADENZE TEMPORALI

Art. 7 – Protocollo Continuità: Nido e Scuola dell'Infanzia

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
Settembre / Ottobre	• Attività di accoglienza per i nuovi iscritti della Scuola dell'Infanzia. • Comunicazione delle date per le giornate di accoglienza dei bambini provenienti dal Nido. • **Area Inclusione:** incontri tra docenti di sostegno per il passaggio di informazioni sui minori con BES/disabilità.	• Docenti della Scuola dell'Infanzia. • Docente Funzione Strumentale / Commissione Continuità e docenti interessati. • Docenti di sostegno.
Dicembre / Gennaio	• **Giornate di Scuola Aperta:** apertura dei plessi dell'Infanzia per presentare il Piano dell'Offerta Formativa e la struttura ai nuovi genitori.	• Dirigente Scolastico e docenti della Scuola dell'Infanzia.
Maggio / Giugno	• Giornate di accoglienza dei bambini del Nido presso la Scuola dell'Infanzia. • Incontri di passaggio informazioni tra educatrici del Nido e docenti dell'Infanzia. • Costituzione e formazione dei gruppi sezione.	• Docenti dell'Infanzia ed educatrici del Nido. • Educatrici e docenti dell'Infanzia. • Docenti della Scuola dell'Infanzia.

Art. 8 – Protocollo Continuità: Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
Settembre / Ottobre	• Attività di accoglienza per le classi della Scuola Primaria. • Incontro di revisione e messa a punto dei progetti continuità nei vari plessi.	• Docenti della Scuola Primaria. • Docenti referenti di continuità.

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
	• **Area Inclusione:** incontri tra docenti di sostegno per la trasmissione della documentazione speciale.	• Docenti di sostegno dell'Infanzia e Primaria.
Dicembre / Gennaio	• **Giornate di Scuola Aperta:** accoglienza dei genitori dei futuri alunni delle classi prime presso i plessi di Scuola Primaria. • Incontro informativo del Dirigente Scolastico con i genitori per la presentazione dell'Offerta Formativa d'Istituto.	• Dirigente Scolastico e docenti di Scuola Primaria. • Dirigente Scolastico e referenti di plesso.
Marzo	• Programmazione delle attività didattiche per le giornate di accoglienza. • Definizione del calendario delle visite degli alunni dell'Infanzia alla Primaria.	• Docenti dell'Infanzia e docenti delle future classi prime della Primaria. • Referenti di plesso e di continuità.
Maggio	• Giornate di accoglienza dei bambini dell'Infanzia presso le sedi di Scuola Primaria. • Compilazione delle schede di osservazione dei prerequisiti e delle schede di raccordo.	• Docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria. • Docenti della Scuola dell'Infanzia.
Giugno	• Incontro formale tra docenti dell'Infanzia e della Primaria per la consegna della scheda informativa di raccordo d'Istituto. • Redazione delle proposte progettuali per l'anno scolastico successivo e formazione delle classi prime.	• Docenti dell'Infanzia e docenti della Primaria. • Referenti di continuità e docenti interessati.

Art. 9 – Protocollo Continuità: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
Settembre	• Attività di accoglienza per le classi prime della Scuola Secondaria di I Grado. • **Area Inclusione:** raccordo tra docenti di sostegno per il passaggio della documentazione degli alunni tutelati.	• Docenti delle classi prime della Secondaria. • Docenti di sostegno dei due ordini scolastici.
Ottobre / Novembre	• Programmazione delle attività di continuità e orientamento all'interno dei Consigli di Classe. • Calendario degli interventi dei docenti della Secondaria nelle classi quinte della Primaria (da svolgersi tra novembre e aprile). • Incontri nei Dipartimenti disciplinari per il confronto sugli obiettivi formativi e sugli apprendimenti.	• Commissione Continuità, coordinatori di classe e responsabili di plesso. • Docenti della Secondaria e referenti delle classi quinte Primaria. • Docenti di Primaria e Secondaria per Dipartimento.
Dicembre / Gennaio	• Assemblea con i genitori delle classi quinte per la presentazione della Scuola Secondaria di I Grado. • **Giornate di Scuola Aperta** ed esperienziali per alunni e famiglie presso i plessi della Secondaria.	• Dirigente Scolastico e docenti della Secondaria. • Docenti presenti in orario di servizio.
Maggio	• **Area Inclusione:** realizzazione di attività di pre-accoglienza personalizzate per gli alunni con disabilità o BES.	• Docenti di sostegno della Primaria, della Secondaria e Funzione Strumentale Inclusione.
Giugno	• Compilazione della scheda di raccordo in uscita dalla Primaria. • Incontro finale tra docenti per il passaggio delle informazioni curricolari e formazione delle classi prime della Secondaria. • Elaborazione dei progetti continuità per l'anno successivo.	• Docenti delle classi quinte della Scuola Primaria. • Docenti di Primaria e Secondaria non impegnati negli Esami di Stato. • Referenti di continuità.

Art. 10 – Protocollo Orientamento in Uscita: Scuola Secondaria di I Grado e II Grado

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
Settembre	• Laboratori e attività propedeutiche all'orientamento durante le giornate di accoglienza nelle classi terze.	• Funzione Strumentale, referenti orientamento e docenti di classe.
Ottobre	• Apertura della Classroom Orientamento e diffusione del materiale informativo sulle Scuole Superiori (brochure, open day). • Presentazione dei progetti di orientamento ai genitori delle classi terze. • **Area Inclusione:** avvio del confronto sul percorso futuro dell'alunno con disabilità in sede di GLO.	• Funzione Strumentale e referenti orientamento. • Coordinatori delle classi terze, referenti ed esperti esterni. • Consiglio di Classe e famiglie.
Novembre	• Allestimento del Salone dell'Orientamento (**"Spazio Orientamento"**) presso i locali scolastici d'Istituto. • Somministrazione di questionari/test di autovalutazione e partecipazione a laboratori orientativi. • Redazione e formulazione del **Consiglio Orientativo** da parte del Consiglio di Classe. • **Area Inclusione:** primi contatti con le Funzioni Strumentali della scuola superiore per organizzare incontri dedicati.	• Funzione Strumentale, referenti, docenti di classe ed esperti esterni. • Consiglio di Classe. • Docenti di sostegno, Funzione Strumentale Inclusione e famiglie.
Dicembre	• Consegna formale alle famiglie della scheda del **Consiglio Orientativo**. • Restituzione degli esiti dei test orientativi e incontro informativo con le famiglie sulle procedure d'iscrizione online.	• Dirigente Scolastico, coordinatori di classe e referenti dell'orientamento.
Gennaio	• Compilazione e inoltro delle domande di iscrizione alla Scuola Secondaria di II Grado da parte delle famiglie. • Raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle scelte effettuate dagli studenti delle terze.	• Famiglie degli alunni. • Uffici di Segreteria, Funzione Strumentale e referenti.

Periodo	Azioni e Attività	Soggetti Responsabili
Marzo / Maggio	• **Area Inclusione:** attività di pre-accoglienza e raccordo operativo presso gli Istituti Superiori individuati per gli alunni tutelati.	• Docenti di sostegno, Consiglio di Classe e docenti della scuola accogliente.
Giugno	• Compilazione della certificazione delle competenze in sede di scrutinio finale. • Monitoraggio ed analisi statistica tra i Consigli Orientativi erogati dalla scuola ed effettivi percorsi scelti dalle famiglie.	• Docenti della classe terza. • Funzione Strumentale, referenti e Dirigente Scolastico.

CLAUSOLE FINALI

1. Il presente Regolamento, unitamente a tutti i relativi allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nell'Albo online e reso disponibile alle famiglie, agli studenti e al personale tramite il Registro elettronico.
2. Il Regolamento e i suoi allegati possono essere modificati o integrati esclusivamente mediante deliberazione del Consiglio d'Istituto, adottata secondo la normativa vigente.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal Regolamento e dai relativi allegati, si applicano le disposizioni legislative, regolamentari, amministrative e contrattuali vigenti.
4. Il presente Regolamento e tutti i relativi allegati entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione da parte del Consiglio d'Istituto e sostituiscono ogni precedente disposizione o regolamentazione interna con essi incompatibile.

APPROVAZIONE, ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

- **Adottato dal Collegio dei Docenti** nella seduta del 21/09/2026 – Delibera n. 6

- **Approvato dal Consiglio di Istituto** nella seduta del 30/10/2026 – Delibera n. 55

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	IL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Sig. Laura Varagone	**dott.ssa Carla Violante**	CARLA VIOLANTE 04.11.2026 11:40:23 CET

INDICE

REGOLAMENTO D'ISTITUTO..... 4
PREMESSA..... 4
Il modello di comunità educante..... 4
Lo "star bene a scuola"..... 4
Il valore della regola e della responsabilità..... 4
Finalità educative e organizzative..... 5
Inclusione, legalità e cittadinanza..... 5
Sicurezza e corresponsabilità educativa..... 6
Ambito di applicazione, adozione e revisione..... 6
Fonti normative e clausola di rinvio..... 7
CAPO I – ORGANI COLLEGIALI..... 8
SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI..... 8
Art. 1 – Natura e funzione..... 8
Art. 2 – Elenco degli Organi Collegiali..... 8
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO..... 9
Art. 3 – Definizione e Convocazione..... 9
Art. 4 – Sedute in presenza..... 10
Art. 5 – Sedute a distanza (online)..... 10
Art. 6 – Documenti e verbali..... 10
Art. 7 – Delibere e votazioni..... 11
Art. 8 – Validità delle sedute..... 11
Art. 9 – Discussione dell'O.d.G..... 11
Art. 10 – Mozioni d'ordine..... 12
Art. 11 – Diritto di intervento..... 13
Art. 12 – Dichiarazioni di voto..... 13
Art. 13 – Votazioni..... 14
Art. 14 – Risoluzioni..... 14
Art. 15 – Processo verbale..... 15
Art. 17 – Programmazione..... 16
Art. 18 – Decadenza..... 16
Art. 19 – Dimissioni..... 17
Art. 19 bis – Rinvio alle norme elettorali..... 17
SEZIONE III – NORME SPECIFICHE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA. 17
Art. 20 – Prima convocazione, insediamento ed elezione del Presidente..... 17
Art. 21 – Vicepresidente e sostituzioni..... 18

Art. 22 – Convocazione d'ordine e formulazione dell'O.d.G. 18
Art. 23 – Esperti esterni e commissioni consiliari 18
● la composizione 19
● le finalità 19
● i compiti 19
● le modalità di funzionamento 19
Art. 24 – Pubblicità delle sedute e tutela della riservatezza 19
Art. 25 – Pubblicità degli atti e diritto di accesso 19
Art. 26 – Controllo delle assenze e decadenza per assenteismo 20
Art. 27 – Composizione e compiti della Giunta Esecutiva 20
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI SPECIFICHE DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI 21
Art. 28 – Collegio dei Docenti 21
Natura e funzioni 21
Composizione e presidenza 21
Convocazione e funzionamento 21
Articolazioni interne 22
Competenze 22
Art. 29 – Comitato per la Valutazione dei Docenti 23
Natura e funzioni 23
Composizione 23
Funzionamento 24
Competenze 24
Art. 30 – Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione 24
Natura e finalità 24
Composizione 25
Presidenza e funzionamento 25
Competenze 25
I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe: 25
Partecipazione delle famiglie 26
Art. 31 – Organo di Garanzia 26
Natura e finalità 26
Competenze 26
Composizione 27
Ricorsi e procedimento 27
Validità delle sedute e deliberazioni 27
Incompatibilità, astensione e riservatezza 28
SEZIONE V - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI DELIBERATIVE E DELLE OPERAZIONI DI VOTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI 28
Art. 31-bis – Principi generali e ambito di applicazione 28

Art. 31-ter – Convocazione e modalità di svolgimento delle sedute a distanza..... 29
Art. 31-quater – Requisiti tecnici e organizzativi degli strumenti digitali..... 30
Art. 31-quinquies – Partecipazione, ruoli e responsabilità.....30
Art. 31-sexies – Modalità di votazione a distanza.....31
Art. 31-septies – Voto palese e voto segreto.....31
Art. 31-octies – Sicurezza informatica e protezione dei dati personali.....32
Art. 31-novies – Verbalizzazione, documentazione e conservazione degli atti..... 32
Art. 31-decies – Gestione dei malfunzionamenti, verifica degli strumenti e disposizioni finali.. 33
CAPO II – I DOCENTI.....34
Premessa.....34
SEZIONE I – STATUTO PROFESSIONALE E OBBLIGHI DI SERVIZIO.....34
Art. 32 – Identità professionale, principi ispiratori e formazione continua.....34
Principi fondamentali e libertà di insegnamento.....34
Responsabilità didattica ed educativa..... 34
Collaborazione istituzionale.....34
Obbligo di formazione e aggiornamento permanente..... 34
Obbligo di vigilanza e tutela della sicurezza.....35
Art. 33 – Presenza, accoglienza e obblighi di vigilanza..... 35
Orario di ingresso e presenza in aula.....35
Accoglienza e presa in carico degli alunni all'ingresso.....35
Ambito e natura dell'obbligo di vigilanza.....35
Vigilanza in presenza di altro personale (compresenze ed esperti).....35
Divieto di abbandono e allontanamento dalla classe.....36
Cambio d'ora (Norma generale per plessi tradizionali)..... 36
Trasferimenti verso altri ambienti (Norma generale per plessi tradizionali)..... 36
Deroga per la Scuola Secondaria di Fontanellato (Aule disciplinari/tematiche).....36
Vigilanza durante l'attività motoria e sportiva.....37
Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.....37
Spostamento e assistenza ad alunni con disabilità.....37
Sicurezza nei laboratori ed effetti personali..... 37
Comunicazione di assenze, ritardi ed impedimenti.....37
Diligenza professionale..... 38
SEZIONE II – GESTIONE DIDATTICA, DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA..... 38
Art. 34 – Registro elettronico e gestione delle giustificazioni.....38
Rilevazione delle presenze e notifica alle famiglie:..... 38
Valore giuridico e doveri di compilazione del Registro Elettronico.....38
Trattamento dei dati e custodia delle credenziali.....38
Utilizzo delle piattaforme, dei contenuti e degli strumenti digitali istituzionali..... 39

Art. 35 – Disciplina degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate....40
Priorità di tutela e divieto di respingimento....40
Ritardo entro i primi 10 minuti....40
Ritardo superiore ai 10 minuti (senza previa giustificazione/autorizzazione)....40
Deroghe per comprovati e reiterati motivi....40
Canali ufficiali di giustificazione....40
Mancata giustificazione e ritardi reiterati....41
Obbligo di uniformità di applicazione....41
Norma generale sulle uscite anticipate....41
Presupposti per il rilascio e prelievo del minore....41
SEZIONE III – SORVEGLIANZA DINAMICA E GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI....42
Art. 36 – Vigilanza durante l'intervallo e gestione dei servizi igienici....42
Modalità della vigilanza....42
Ambito di applicazione....42
Intervento educativo e preventivo....42
Gestione degli spostamenti e dei flussi....42
Limitazione delle uscite contemporanee....42
Criteri di autorizzazione e supporto ATA....42
Educazione e rispetto degli spazi comuni....43
Art. 37 – Adempimenti al termine delle lezioni....43
Riordino dell'aula e spazi personali....43
Gestione del Trasporto Scolastico (Scuole Secondarie di I Grado di Fontevivo e Fontanellato)..43
Indicazioni operative per i docenti sulle deleghe....44
Vigilanza finale e segnalazione anomalie....44
SEZIONE IV – SICUREZZA, PREVENZIONE E GESTIONE RISCHI....44
Art. 38 – Piani di emergenza, evacuazione e arredi....44
Conoscenza dei piani di emergenza e dei ruoli....44
Responsabilità educativa e vigilanza sulla sicurezza....44
Gestione delle prove ed evacuazioni reali....45
Tutela delle vie di fuga e degli spazi comuni....45
Collaborazione con il sistema di prevenzione....45
Art. 39 – Utilizzo di sostanze, attività laboratoriali e profilassi sanitaria....45
Divieto di introduzione di sostanze pericolose....45
Valutazione preventiva del rischio nei laboratori e nelle attività pratiche....45
Informazioni sanitarie, allergie e patologie certificate....45
Somministrazione di farmaci salvavita....46
Procedura operativa in caso di infortunio o malore....46
Art. 40 – Segnalazione di pericoli e danni alle strutture....46

Obbligo di segnalazione delle situazioni di pericolo..... 46
Vigilanza e corretto utilizzo dei beni d'Istituto..... 46
Accertamento dei danni e responsabilizzazione individuale..... 47
Gestione dei danni ad autore ignoto ed efficacia educativa..... 47
SEZIONE V – DEONTOLOGIA PROFESSIONALE E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE..... 47
Art. 41 – Corresponsabilità educativa e colloqui istituzionali..... 47
Patto di Corresponsabilità e dialogo scuola-famiglia..... 47
Utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali..... 47
Organizzazione e modalità dei colloqui..... 47
Diritto all'informazione dei genitori separati/divorziati..... 48
Deontologia, professionalità e riservatezza..... 48
Art. 42 – Comunicazioni istituzionali, doveri d'ufficio e tutela della privacy..... 48
Strumenti di comunicazione e consultazione obbligatoria..... 48
Sicurezza delle credenziali e tutela dei dati personali (GDPR)..... 48
Utilizzo dei dispositivi personali e delle tecnologie..... 48
Art. 43 – Gestione della disciplina e interventi educativi..... 49
Principi di gestione disciplinare e responsabilizzazione..... 49
Compilazione delle annotazioni sul Registro Elettronico..... 49
Sanzioni disciplinari, proporzionalità e rete di supporto..... 49
SEZIONE VI – SERVIZIO MENSA E OBBLIGHI DOCUMENTALI..... 49
Art. 44 – Vigilanza e valenza educativa del servizio mensa..... 49
Accompagnamento e vigilanza..... 50
Educazione alimentare e comportamento..... 50
Igiene e sicurezza..... 51
Gestione del tempo e sicurezza durante il servizio..... 51
Art. 45 – Obblighi documentali sulla sicurezza e aggiornamento..... 52
Obbligo di consultazione e rispetto della documentazione sulla sicurezza..... 52
Competenze operative e compiti specifici..... 52
Collaborazione attiva e responsabilità durante le attività..... 52
Formazione obbligatoria e aggiornamento continuo (D.Lgs. 81/2008)..... 53
Gestione e conservazione della documentazione amministrativa e didattica..... 53
CAPO III – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO..... 54
Art. 46 – Identità professionale e principi ispiratori..... 54
Art. 47 – Relazioni con l'utenza, organizzazione del servizio e adempimenti d'ufficio..... 54
Accoglienza telefonica e front-office..... 55
Presidio delle postazioni di lavoro..... 55
Deontologia e tutele giuridiche..... 55
Protezione dei dati personali e riservatezza..... 56

Flessibilità e supporto alla didattica..... 56
Rilevazione delle presenze e doveri di consultazione.....56
Utilizzo delle apparecchiature e divieti.....57
Adempimenti in materia di sicurezza..... 57
Gestione del Protocollo Informatico.....57
CAPO IV – I COLLABORATORI SCOLASTICI..... 59
Art. 48 – Identità professionale e obblighi di servizio.....59
Postazione e Area di Competenza..... 59
Attestazione della presenza e identificazione.....59
Art. 49 – Vigilanza sugli alunni, sicurezza degli ambienti e pulizia.....60
Profilo e compiti di vigilanza.....60
Presidio dei varchi e controllo degli accessi.....60
Vigilanza e supporto alle fragilità.....60
Sorveglianza dinamica negli spazi comuni.....60
Collaborazione alla vigilanza in caso di assenza del docente.....61
Gestione degli spazi comuni..... 61
Assistenza e inclusione..... 61
Verifica quotidiana dei locali.....61
Piano di emergenza ed evacuazione.....61
Controllo degli accessi..... 62
Primo soccorso e presidi salvavita..... 62
Rapporti con l'utenza e uscite anticipate.....63
Comunicazioni ufficiali.....63
Supporto alle attività collegiali..... 63
Igiene quotidiana degli ambienti..... 64
Segnalazione guasti..... 64
Operazioni di fine servizio e chiusura del plesso..... 64
Disposizioni finali..... 65
CAPO V – GLI ALUNNI.....66
SEZIONE I – DIRITTI, DOVERI E NORME DI CONVIVENZA.....66
Art. 50 – Diritti degli alunni e trasparenza didattica..... 66
Diritto all'apprendimento, alla personalizzazione e all'inclusione.....66
Diritto all'informazione e alla partecipazione alla vita scolastica..... 66
Diritto a una valutazione trasparente, tempestiva e formativa.....66
Diritto al rispetto della persona, della privacy e del benessere.....66
Patto educativo di corresponsabilità e Contratto Comportamentale Individuale..... 66
Art. 51 – Doveri di comportamento e rispetto reciproco..... 67
Comportamento generale e rispetto della comunità..... 67

Adesione alle indicazioni del personale e prevenzione dei rischi..... 67
Cultura del rispetto e divieto di comportamenti lesivi..... 67
Gestione delle violazioni e prevenzione del cyberbullismo..... 68
Divieto di utilizzo dei dispositivi elettronici personali..... 68
Tutela dei beni scolastici e cura degli ambienti..... 68
Art. 52 – Regolamentazione dell'abbigliamento scolastico..... 68
SEZIONE II – OBBLIGO SCOLASTICO, FREQUENZA E DIGITALIZZAZIONE..... 69
Art. 53 – Adempimento dell'obbligo, contrasto alla dispersione scolastica e diario..... 69
Obbligo di frequenza e responsabilità della famiglia..... 69
Monitoraggio della frequenza e prevenzione della dispersione scolastica..... 70
Validità dell'anno scolastico e limite minimo di frequenza..... 70
Deroghe al limite delle assenze..... 70
Assenze per motivi di salute e riammissione scolastica..... 71
Diario scolastico e comunicazioni scuola-famiglia..... 71
Art. 54 – Uso istituzionale del Registro Elettronico..... 71
SEZIONE III – DISCIPLINA DEGLI SPAZI E DEGLI ORARI..... 72
Art. 55 – Orari di ingresso e disciplina dei ritardi..... 72
Ritardi contenuti entro i 10 minuti..... 72
Ritardi superiori ai 10 minuti..... 72
Art. 56 – Giustificazione delle assenze..... 73
Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado..... 73
Scuola dell'Infanzia..... 73
Art. 57 – Disciplina delle uscite anticipate e ordinaria ritirata..... 73
Art. 57-bis – Autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni..... 74
Art. 58 – Spostamenti interni, cambio d'ora e ricreazione..... 75
Spostamenti interni..... 75
Cambio d'ora..... 75
Accesso ai laboratori e agli ambienti scolastici..... 75
Ricreazione..... 76
Art. 59 – Servizi igienici e tutela dell'ambiente scolastico..... 76
Utilizzo dei servizi igienici..... 76
Tutela dell'ambiente scolastico e del patrimonio..... 76
SEZIONE IV – SALUTE, ATTIVITÀ SPORTIVE E DISPOSITIVI PERSONALI..... 77
Art. 60 – Tutela della salute, infortuni e somministrazione farmaci..... 77
Tutela della salute e comunicazione di condizioni sanitarie..... 77
Malori e infortuni durante il tempo scuola..... 77
Primo soccorso..... 77
Somministrazione di farmaci..... 78

Allergie, intolleranze e alimentazione..... 78
Art. 61 – Educazione fisica ed esoneri dalle attività sportive..... 78
Partecipazione alle attività motorie e sportive..... 78
Esonero dalle attività pratiche..... 79
Attività sportive integrative ed extracurricolari..... 79
Utilizzo degli spazi e delle attrezzature sportive..... 79
Art. 62 – Disciplina dei dispositivi elettronici personali e delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto..... 79
Disposizioni generali..... 79
Divieto di utilizzo di telefoni cellulari, smartphone e smartwatch..... 80
Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari a fini didattici ed eccezioni..... 80
Utilizzo delle dotazioni tecnologiche dell'Istituto..... 81
Utilizzo durante verifiche, prove valutative ed Esami di Stato..... 81
Tutela della privacy, fotografie, registrazioni e diffusione di contenuti..... 82
Violazioni, gestione temporanea e custodia dei dispositivi..... 82
Responsabilità della famiglia e custodia dei beni personali..... 83
Finalità educativa..... 83
Art 62 bis - Utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni..... 83
Art. 63 – Comportamenti a tutela della sicurezza e della salute..... 84
Rispetto delle regole di sicurezza..... 84
Oggetti non consentiti..... 85
Divieto di fumo e sigarette elettroniche..... 85
Uso corretto degli oggetti personali..... 85
Interventi educativi e provvedimenti disciplinari..... 86
SEZIONE V – RESPONSABILITÀ PATRIMONIALE E RAPPRESENTANZA..... 86
Art. 64 – Responsabilità patrimoniale e divieto di estranei..... 86
Cura degli ambienti e dei beni della scuola..... 86
Responsabilità per danni arrecati..... 86
Divieto di accesso e contatti con soggetti estranei..... 86
Art. 64 bis – Inapplicabilità delle assemblee studentesche..... 87
Disciplina normativa..... 87
Organizzazione della vita scolastica..... 87
CAPO VI – I GENITORI..... 88
SEZIONE I – CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA E CANALI ISTITUZIONALI..... 88
Art. 65 – Diritti e doveri dei genitori e corresponsabilità educativa..... 88
Art. 66 – Gestione dei genitori separati, divorziati o non conviventi..... 89
Art. 67 – Flussi informativi, digitalizzazione e tutela della riservatezza..... 89
Art. 68 – Sicurezza, prevenzione e gestione dello stato di sciopero..... 91
SEZIONE II – MODALITÀ DI RICEVIMENTO E ACCESSO AI LOCALI..... 91

Art. 69 – Articolazione dei colloqui e ricevimento delle famiglie..... 91
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria..... 91
Scuola Secondaria di Primo Grado.....92
Art. 70 – Accesso dei genitori ai locali scolastici e modalità di permanenza negli spazi dell'Istituto..... 92
SEZIONE III – DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ASSEMBLEA..... 93
Art. 71 – Esercizio del diritto di assemblea e tipologie.....93
Art. 72 – Disciplina delle assemblee di classe e di plesso.....94
Art. 73 – Disciplina dell'Assemblea di Istituto..... 95
Art. 74 – Clausola di salvaguardia per la sicurezza e la custodia dei locali durante le assemblee.....95
CAPO VII – RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E SERVIZIO DI REFEZIONE.....97
SEZIONE I – DISCIPLINA DELL'INTERVALLO E DELLA VIGILANZA..... 97
Art. 75 – Orari, durata e spazi della ricreazione giornaliera..... 97
Art. 76 – Dovere d'ufficio di vigilanza e ruoli del personale..... 98
Art. 77 – Mappatura delle aree di ricreazione per i plessi dell'Istituto.....99
SEZIONE II – SERVIZIO DI REFEZIONE E PRE/DOPO-SCUOLA..... 100
Art. 78 – Valenza educativa del servizio di mensa e tutela della salute (HACCP)..... 100
Art. 79 – Disciplina degli ingressi, delle uscite e divieto di permanenza non vigilata.....101
Art. 80 – Consumo del pasto domestico per gli alunni della Scuola Secondaria..... 101
Art. 81 – Servizi integrativi di Pre-scuola e Dopo-scuola..... 102
Art. 82 – Pulizia, igiene e conferimento rifiuti nei locali mensa..... 102
CAPO VIII – AULE SPECIALI, RISORSE DIDATTICHE E BENI STRUMENTALI..... 104
SEZIONE I – GESTIONE E RESPONSABILITÀ DELLE AULE SPECIALI..... 104
Art. 83 – Uso delle aule speciali e dei laboratori..... 104
Art. 84 – Cura dei sussidi didattici mobili e dispositivi digitali (BYOD).....105
Linee guida per l'uso dei dispositivi personali (BYOD – Bring Your Own Device).....106
Art. 85 – Tutela del diritto d'autore e riproduzioni..... 107
Art. 86 – Sale multimediali e strutture audiovisive.....107
SEZIONE II – COMODATO D'USO, BENI STRUMENTALI E PUNTI RISTORO.....108
Art. 87 – Uso esterno dei sussidi e assegnazione in comodato d'uso.....108
Art. 88 – Utilizzo delle infrastrutture sportive e clausola per l'uso extrascolastico..... 109
Utilizzo extrascolastico delle palestre.....110
Art. 89 – Disciplina degli strumenti di scrittura, riproduzione e duplicazione.....110
Art. 90 - Punti ristoro..... 112
CAPO IX – SICUREZZA, PREVENZIONE E TUTELA DELLA SALUTE.....113
SEZIONE I – NORME DI COMPORTAMENTO E ADEMPIMENTI PREVENTIVI.....113
Art. 91 – Condotta generale, responsabilità e gerarchia della sicurezza (D.Lgs. 81/08)..... 113
Art. 92 – Presidi antincendio, vie di esodo e stoccaggio materiali.....113

Art. 93 – Igiene del lavoro, primo soccorso e somministrazione farmaci salvavita..... 115
Art. 93 bis – Rientro a scuola di alunni con infortuni, gessi, suture, stampelle e prognosi in corso..... 116
Principio di tutela e divieto di frequenza in prognosi..... 116
Procedura di richiesta di riammissione..... 116
Valutazione della deambulazione e sicurezza..... 117
Misure organizzative e operative d'Istituto..... 117
Esecutività del provvedimento..... 117
Art. 94 – Disposizioni per le postazioni videoterminale (VDT) ed ergonomia..... 117
CAPO X – INFORMAZIONE, TRASPARENZA E FLUSSI COMUNICATIVI..... 119
SEZIONE I – REGOLE DI DIFFUSIONE DEL MATERIALE E RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA..... 119
Art. 95 – Regolamentazione della distribuzione e dell'affissione di materiale informativo.. 119
Art. 96 – Canali formali di comunicazione Docenti-Genitori e digitalizzazione..... 120
Art. 97 – Trasparenza dell'Offerta Formativa (PTOF) e vincoli di riservatezza sul Registro Elettronico..... 121
CAPO XI – ACCESSO DEL PUBBLICO E DISPOSIZIONI PER GLI ESTRANEI..... 123
SEZIONE I – REGOLAMENTAZIONE DEGLI INGRESSI NEI LOCALI DI ISTITUTO..... 123
Art. 98 – Accesso di soggetti esterni, esperti e ditte nei plessi scolastici..... 123
Responsabilità custodia minori durante eventi e attività aperte all’utenza..... 124
CAPO XII – CIRCOLAZIONE DEI MEZZI NELLE PERTINENZE SCOLASTICHE..... 125
SEZIONE I – ACCESSO, SOSTA E RESPONSABILITÀ NEL PERIMETRO DEGLI EDIFICI..... 125
Art. 99 – Regolamentazione dell'accesso, della sosta dei veicoli e uso delle biciclette..... 125
Disciplina dell'uso delle biciclette..... 126
ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA E COMPORTAMENTO..... 127
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI CONVIVENZA SCOLASTICA..... 128
Art. 1 – Finalità, ambito e contesti di applicazione..... 128
Art. 2 – Diritti delle studentesse e degli studenti..... 129
Art. 3 – Doveri delle studentesse e degli studenti..... 129
TITOLO II – REGOLE DI VITA SCOLASTICA, INGRESSI E ASSENZE..... 131
Art. 4 – Gestione di Ritardi, Assenze e Uscite Anticipate..... 131
- Puntualità e ritardi..... 131
- Frequenza e giustificazione delle assenze..... 131
- Uscite anticipate e allontanamenti non autorizzati..... 132
Art. 5 – Comportamento durante l'Intervallo e uso degli spazi comuni..... 133
- Utilizzo dei servizi igienici e spostamenti negli spazi comuni..... 133
- Intervallo nei cortili e nelle aree verdi..... 134
Art. 6 – Regolamento speciale per la pausa mensa (Scuola Primaria)..... 134
- Valenza educativa del momento mensa..... 134
- Norme di comportamento in refettorio..... 135

Igiene e accesso..... 135
Consumo del pasto..... 135
- Rispetto del personale e degli ambienti..... 135
- Vigilanza e pausa post-prandiale..... 136
TITOLO III – IL CODICE DELLE INFRAZIONI E MATRICE DELLE SANZIONI..... 136
Art. 7 - Quadro sanzionatorio generale..... 136
1. Interventi educativi e provvedimenti disciplinari di competenza del personale scolastico..... 137
b) Annotazione sul Registro Elettronico..... 137
c) Nota disciplinare..... 137
d) Comunicazione o convocazione della famiglia..... 137
e) Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico..... 138
2. Valutazione dell'accumulo delle note disciplinari..... 138
3. Provvedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di Classe..... 138
f) Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni..... 138
g) Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a quindici giorni..... 139
4. Valutazione del comportamento e rilevanza delle sanzioni disciplinari..... 139
Art. 7a - Sezione Speciale: Scuola dell'Infanzia..... 140
Gestione dei comportamenti e interventi educativi..... 140
Situazioni comportamentali e interventi educativi..... 140
1. Difficoltà nella partecipazione alle attività guidate, alle routine della sezione o alle proposte educative..... 140
2. Manifestazioni emotive intense, crisi occasionali, comportamenti impulsivi quali spinte, morsi o graffi verso compagni o adulti..... 141
3. Comportamenti oppositivi, aggressivi o fortemente disfunzionali reiterati nel tempo..... 141
4. Danneggiamento volontario e reiterato di giochi, materiali o sussidi didattici..... 142
Collaborazione scuola-famiglia..... 142
Tutela del minore e situazioni di particolare complessità..... 142
Gestione della sicurezza, del benessere e dei comportamenti complessi..... 143
Art. 7b – Sezione Speciale: Scuola Primaria..... 143
- Comportamenti lievi..... 144
- Comportamenti reiterati o di media gravità..... 144
- Comportamenti gravi..... 145
- Comportamenti di particolare gravità: bullismo, cyberbullismo e violenza..... 146
Attività educative e riparative..... 147
Valutazione del comportamento..... 147
Garanzie procedurali..... 148
Art. 8 – Sezione Speciale: Scuola Secondaria di Primo Grado..... 148
- Comportamenti lievi..... 149

- Comportamenti moderati.....149
- Comportamenti moderati/gravi..... 149
- Comportamenti gravi.....150
- Comportamenti gravi/molto gravi..... 150
- Comportamenti molto gravi / gravissimi..... 152
Valutazione del comportamento..... 154
Garanzie procedurali..... 154
TITOLO IV – DETTAGLIO DELLE SANZIONI ALTERNATIVE E DI UTILITÀ SOCIALE.....154
Art. 9 – Tipologie di Attività di Riparazione e Utilità Sociale.....154
Finalità educativa delle attività riparative.....154
Tipologie di attività educative e riparative..... 155
Modalità di applicazione, contraddittorio e vigilanza.....156
Valore del percorso riparativo nella valutazione del comportamento..... 157
TITOLO V – REGOLAMENTAZIONE DISPOSITIVI DIGITALI, PRIVACY E CYBER-SECURITY..... 157
Art. 10 - Premessa..... 157
Art. 11 – Graduazione delle sanzioni e rilevazione delle infrazioni digitali.....158
11.1 – Detenzione o presenza non autorizzata del dispositivo.....158
11.2 – Utilizzo del dispositivo durante le attività scolastiche..... 159
11.3 – Acquisizione non autorizzata di immagini, audio o video.....160
11.4 – Diffusione di immagini, video o contenuti lesivi.....160
Art. 12 – Protocollo di ritiro, custodia e restituzione dei dispositivi.....161
12.1 – Richiesta di consegna del dispositivo.....161
12.2 – Rifiuto della consegna.....161
12.3 – Custodia temporanea..... 162
12.4 – Restituzione del dispositivo..... 162
12.5 – Educazione alla cittadinanza digitale..... 162
TITOLO VI – PROCEDURA DISCIPLINARE, GARANZIE E IMPUGNAZIONI.....163
Art. 13 – Fasi della Procedura Disciplinare e Diritto al Contraddittorio.....163
13.1 – Contestazione dell’addebito..... 163
13.2 – Diritto di ascolto e contraddittorio..... 163
13.3 – Valutazione dei fatti e deliberazione del provvedimento..... 164
13.4 – Comunicazione del provvedimento..... 165
13.5 – Provvedimenti organizzativi urgenti e sospensione cautelare.....165
Art. 14 – Organo di Garanzia d’Istituto..... 165
14.1 – Competenze dell’Organo di Garanzia.....166
Art. 15 – Ricorsi e impugnazioni delle sanzioni disciplinari..... 166
15.1 – Finalità educativa delle sanzioni..... 167
TITOLO VII – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO (LEGGE 150/2024).....167

Art. 16 – Criteri di Attribuzione e Griglia degli Indicatori Collegiali (Scuola Secondaria di I Grado)..... 167
Art. 16 bis – Griglia orientativa per l'attribuzione del voto di comportamento..... 169
Art. 16 ter – Criteri procedurali per l'attribuzione dei voti di comportamento pari o inferiori a 6..... 171
Art. 17 – Effetto educativo della riparazione e del miglioramento..... 171
Art. 17 bis – Personalizzazione della valutazione del comportamento..... 172
TITOLO VIII – CONTESTI SPECIALI E NORME FINALI..... 172
Art. 18 – Percorsi a Indirizzo Musicale..... 172
Art. 19 – Validità, aggiornamento e modifiche del Regolamento..... 172
Art. 19 bis – Clausola di invarianza finanziaria..... 173
ALLEGATO 2 – REGOLAMENTO GENERALE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE, DELLE VISITE GUIDATE E DELLE USCITE DIDATTICHE..... 174
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, VALORE EDUCATIVO E CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ... 174
Art. 1 - Premessa, valore educativo e quadro normativo..... 174
Art. 2 - Classificazione delle attività..... 174
2.1 Viaggi di istruzione..... 174
2.2 Visite guidate..... 175
2.3 Scambi culturali, gemellaggi e progetti internazionali..... 175
2.4 Uscite didattiche brevi..... 175
TITOLO II – ITER PROCEDURALE ED ORGANI DELIBERANTI..... 176
Art. 3 - Iter procedurale ed organi deliberanti..... 176
3.1 Progettazione e presentazione delle proposte..... 176
3.2 Fasi dell'approvazione didattica, organizzativa e amministrativa..... 176
3.3 Procedure amministrative e affidamento dei servizi..... 177
3.4 Deroghe straordinarie..... 177
3.5 Uscite brevi sul territorio senza utilizzo di mezzi di trasporto..... 177
TITOLO III – CONSENSO INFORMATO, RESPONSABILITÀ GENITORIALE, CONDOTTA E ASPETTI FINANZIARI..... 178
Art. 4 - Consenso informato, responsabilità genitoriale e pagamenti..... 178
4.1 Acquisizione delle autorizzazioni familiari..... 178
4.2 Clausola di salvaguardia sulla responsabilità genitoriale..... 178
4.3 Partecipazione degli alunni, condotta e uso dei dispositivi digitali..... 179
4.4 Tracciabilità finanziaria e modalità di pagamento..... 179
4.5 Quote di partecipazione e modalità di versamento..... 180
4.6 Copertura assicurativa, spese connesse e Diritto allo Studio..... 180
TITOLO IV – CRITERI ORGANIZZATIVI, DURATA E DESTINATARI..... 181
Art. 5 - Criteri di durata e quote di adesione (destinatari)..... 181
5.1 Limiti di durata e ambito territoriale per ordine di scuola..... 181

5.2 Destinatari e percentuali minime di partecipazione....182
5.3 Alunni non partecipanti....183
5.4 Docente referente dell'attività....183
TITOLO V – DOCENTI ACCOMPAGNATORI, DOVERI DI VIGILANZA E SICUREZZA....184
Art. 6 - Docenti accompagnatori, doveri di vigilanza e sicurezza....184
6.1 Individuazione, nomina e responsabilità dei docenti accompagnatori....184
6.2 Obbligo di vigilanza e responsabilità educativa....185
6.3 Sicurezza dei mezzi di trasporto, strutture ed uso dello Scuolabus....185
6.4 Obblighi organizzativi dei docenti accompagnatori....186
6.5 Gestione delle emergenze....187
6.6 Azione educativa, responsabilità e provvedimenti conseguenti....187
TITOLO VI – DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA AGLI ATTI E CRONOPROGRAMMA ANNUALE.. 188
Art. 7 - Documentazione obbligatoria agli atti....188
Art. 8 - Cronoprogramma dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche. 188
8.1 Ottobre – Prima fase progettuale dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione....189
8.2 Novembre – Definizione e approvazione delle proposte....189
8.3 Entro il 15 dicembre – Deposito della documentazione....189
8.4 Fase successiva – Approvazione e procedure amministrative....190
8.5 Finestra temporale di esecuzione e limiti massimi....190
ALLEGATO 3 – REGOLAMENTO E PROCEDURA PER LA GESTIONE E LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI....191
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, AMBITO DI APPLICAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE.... 191
Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e riferimenti normativi....191
Art. 2 – Principi generali e obblighi di comunicazione....192
TITOLO II – GESTIONE DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI (LOCALI, ATTIVITÀ PRATICHE ED ESTERNE)....193
Art. 3 – Infortuni degli alunni nei locali scolastici e nelle pertinenze....193
3.1 Ambito di applicazione....193
3.2 Obblighi dell'alunno e della famiglia....193
3.3 Ripresa della frequenza durante il periodo di prognosi....194
3.4 Obblighi del docente o del personale incaricato della vigilanza....194
3.5 Relazione d'infortunio....194
Art. 4 – Infortuni durante attività motorie, sportive, laboratoriali e pratiche....195
4.1 Obblighi del docente responsabile....195
4.2 Gestione dell'infortunio....195
Art. 5 – Infortuni durante visite guidate, uscite didattiche, viaggi di istruzione e attività esterne....195

5.1 Obblighi del docente accompagnatore....196
5.2 Adempimenti successivi.... 196
TITOLO III – INFORTUNI DEL PERSONALE SCOLASTICO....196
Art. 6 – Infortuni del personale scolastico.... 196
6.1 Ambito di applicazione.... 196
6.2 Obblighi del lavoratore.... 196
6.3 Obblighi dell'Istituzione Scolastica....197
6.4 Infortuni durante attività esterne.... 197
6.5 Relazione d'infortunio....197
TITOLO IV – ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, DENUNCE INAIL, PRIVACY E DISPOSIZIONI FINALI.... 198
Art. 7 – Adempimenti della Segreteria, INAIL e assicurazione....198
7.1 Comunicazioni all'INAIL.... 198
7.2 Prolungamento della prognosi....200
7.3 Assicurazione integrativa.... 201
Art. 8 – Gestione della documentazione, privacy e riservatezza.... 201
Art. 9 – Disposizioni finali.... 202
ALLEGATO 4 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INFORMATICA, DEI DISPOSITIVI DIGITALI E DEI LABORATORI.... 203
TITOLO I – ARCHITETTURA DI RETE, POSTAZIONI DI LAVORO E POLICY DI SICUREZZA.....203
Art. 1 - Architettura della rete e configurazione di sicurezza....203
Art. 2 - Uffici: Controllo degli accessi, gestione delle utenze e policy di sicurezza dell'infrastruttura informatica.... 205
Art. 3 - Docenti: Controllo degli accessi e policy di sicurezza per il Personale Docente..... 206
TITOLO II – IDENTITÀ DIGITALE, GESTIONE ACCOUNT ED OBBLIGO DI LOGOUT..... 208
Art. 4 - Identità digitale, gestione account e responsabilità (Rilascio, Flussi di Gestione e Reset delle Credenziali).... 208
Art. 5 - Obbligo tassativo di Logout e protezione delle sessioni.... 209
5.1 Custodia attiva delle sessioni....209
5.2 Responsabilità dell'utente.... 210
5.3 Sistemi automatici di protezione delle sessioni....210
TITOLO III – REGOLAMENTO DEI LABORATORI, CARRELLI MOBILI ED ORDINE LOGISTICO.... 210
Art. 6 - Regolamento delle aule di Informatica e dei carrelli mobili.... 210
6.1 Figure di riferimento e vigilanza.... 210
6.2 Prenotazione delle risorse, tracciabilità e presa in carico....211
6.3 Assegnazione postazioni fisse e tracciabilità dei dispositivi.... 212
Art. 7 - Ordine logistico e sicurezza negli ambienti didattici....213
TITOLO IV – CYBERSECURITY, AMMINISTRAZIONE DEI SISTEMI E MANUTENZIONE.....214
Art. 8 - Cybersecurity, amministrazione dei sistemi e manutenzione....214

8.1 Integrità dell'hardware e divieto di manomissione..... 214
8.2 Verifica preliminare e sistema di segnalazione anomalie..... 214
8.3 Gestione, ripristino e manutenzione delle postazioni..... 215
8.4 Archiviazione dei dati e utilizzo degli spazi Cloud.....215
8.5 Utilizzo dei supporti di memoria esterni.....215
8.6 Protezione dei sistemi e aggiornamenti di sicurezza..... 215
8.7 Responsabilità nell'utilizzo degli strumenti digitali.....216
8.8 Diritto alla disconnessione del personale docente e ATA..... 216
TITOLO V – CODICE DI COMPORTAMENTO, INTELLIGENZA ARTIFICIALE E CITTADINANZA DIGITALE..... 216
Art. 9 - Codice di comportamento e disciplina di utilizzo della rete e delle tecnologie digitali... 216
9.1 Utilizzi consentiti e vietati.....217
9.2 Responsabilità degli utenti..... 218
9.3 Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale.....218
Art. 10 - Etiquette, educazione civica digitale e prevenzione dei rischi online.....218
10.1 Cittadinanza digitale attiva..... 218
10.2 Segnalazione di comportamenti illeciti o rischiosi.....219
10.3 Conseguenze per violazioni delle regole di comportamento digitale.....219
10.4 Sicurezza informatica e gestione degli incidenti..... 219
TITOLO VI – GESTIONE HARDWARE D'AULA, STRUMENTI MULTIMEDIALI E SANZIONI DISCIPLINARI.....220
Art. 11 - Gestione PC d'aula, monitor touch, carrelli mobili e postazioni ufficio.....220
11.1 Accesso ai dispositivi e gestione delle chiavi..... 220
11.2 Spegnimento delle apparecchiature al termine delle attività.....220
11.3 Ricarica e gestione delle batterie dei dispositivi mobili.....221
11.4 Protezione delle apparecchiature dalla polvere e da agenti esterni.....221
11.5 Spegnimento delle alimentazioni elettriche..... 221
11.6 Responsabilità e conseguenze del mancato rispetto delle disposizioni.....221
ALLEGATO 5 – VADEMECUM PER I DOCENTI CHE ASSUMONO SERVIZIO..... 222
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, ACCOGLIENZA ED IDENTITÀ DIGITALE.....222
Art. 1 - Finalità e funzione del documento..... 222
Art. 2 - Accoglienza del personale e primo inserimento nell'Istituto.....222
2.1 Presa di servizio..... 222
2.2 Figure di riferimento..... 223
Art. 3 - Comunicazioni istituzionali e identità digitale..... 223
3.1 Canali ufficiali di comunicazione.....223
3.2 Obbligo di consultazione delle comunicazioni.....224
3.3 Credenziali e strumenti digitali..... 224

3.4 Sicurezza dell’identità digitale..... 224
TITOLO II – ADEMPIMENTI DIDATTICI, REGISTRO ELETTRONICO E GESTIONE DELLE ASSENZE... 225
Art. 4 - Registro Elettronico e adempimenti didattici..... 225
4.1 Utilizzo del Registro Elettronico..... 225
4.2 Corretta gestione dei dati nel Registro Elettronico..... 225
4.3 Scrutini e documentazione collegiale..... 225
Art. 5 - Assenze, permessi e comunicazioni di servizio..... 226
5.1 Assenza per malattia..... 226
5.2 Ferie, permessi e altre tipologie di assenza..... 226
5.3 Sostituzioni e variazioni organizzative..... 226
TITOLO III – GESTIONE DELLA CLASSE, RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA ED INCLUSIONE..... 227
Art. 6 - Gestione della classe e vigilanza degli alunni..... 227
6.1 Obbligo di vigilanza..... 227
6.2 Cambio dell’ora e spostamenti..... 227
6.3 Ritardi, uscite anticipate e autorizzazioni..... 227
Art. 7 - Rapporti scuola-famiglia..... 228
7.1 Principi generali..... 228
7.2 Colloqui con le famiglie..... 228
7.3 Comunicazioni con le famiglie..... 228
Art. 8 - Inclusione, sostegno e personalizzazione degli apprendimenti..... 228
8.1 Collaborazione educativa..... 228
8.2 Collaborazione con il docente di sostegno..... 228
8.3 Documentazione inclusiva..... 229
TITOLO IV – SICUREZZA, GESTIONE RISORSE, DISPOSITIVI E DISPOSIZIONI FINALI..... 229
Art. 9 - Sicurezza, prevenzione e obblighi del docente..... 229
9.1 Cultura della sicurezza..... 229
9.2 Informazione e formazione sulla sicurezza..... 229
9.3 Segnalazione di situazioni di rischio..... 229
Art. 10 - Gestione degli spazi scolastici e delle aule..... 230
10.1 Utilizzo ordinato degli ambienti..... 230
10.2 Aule speciali e laboratori..... 230
Art. 11 - Gestione delle dotazioni informatiche e dei dispositivi digitali..... 230
11.1 Utilizzo delle apparecchiature tecnologiche..... 230
11.2 Utilizzo dei carrelli mobili..... 231
11.3 Utilizzo dei PC d’aula e Monitor Touch..... 231
Art. 12 - Biblioteca, materiali didattici e sussidi..... 231
12.1 Biblioteca d’Istituto..... 231
12.2 Materiali didattici e sussidi..... 232

Art. 13 - Fotocopie, consumabili e richieste di acquisto..... 232
13.1 Fotocopie e riproduzione di materiali.....232
13.2 Proposte di acquisto..... 232
13.3 Divieto di acquisti personali per conto della scuola.....233
Art. 14 - Fotografie, immagini e trattamento dei dati personali.....233
14.1 Utilizzo di immagini e dati degli alunni..... 233
14.2 Riservatezza professionale.....233
Art. 15 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione..... 233
15.1 Programmazione delle attività esterne.....233
15.2 Approvazione e autorizzazioni..... 234
15.3 Compiti del docente accompagnatore.....234
Art. 16 - Uso dei telefoni e dei dispositivi personali..... 234
16.1 Telefoni di servizio e comunicazioni istituzionali..... 234
16.2 Utilizzo del telefono della scuola da parte degli alunni..... 235
16.3 Uso dei dispositivi personali del personale docente.....235
Art. 17 - Comunicazioni digitali e utilizzo dei social network.....235
17.1 Comunicazioni professionali..... 235
17.2 Social network e rappresentazione dell'Istituto..... 236
Art. 18 - Formazione, aggiornamento e partecipazione alla vita dell'Istituto..... 237
18.1 Formazione professionale.....237
18.2 Partecipazione agli organismi collegiali..... 237
Art. 19 - Disposizioni finali..... 237
ALLEGATO 6 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE PER GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)..... 238
PARTE I..... 239
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E QUADRO NORMATIVO..... 239
Art. 1 – Finalità, Principi Guida e Dimensioni dell'Accoglienza.....239
Art. 2 – Quadro Normativo di Riferimento..... 241
TITOLO II – DESTINATARI ED ORGANIZZAZIONE INTERNA..... 242
Art. 3 – Quadro Sintetico dei Destinatari e degli Strumenti Programmatici..... 242
Art. 4 – Organizzazione Interna, Ruoli e Responsabilità Collegiali.....243
TITOLO III – PROCEDURE OPERATIVE, PRIVACY E TUTELA GIURIDICA.....246
Art. 5 – Sequenza Procedurale ed Iter Operativo Temporale..... 246
Art. 6 – Tutele Giuridiche, Privacy ed Elementi Integrativi d'Istituto.....248
TITOLO IV – DIDATTICA, STRUMENTI COMPENSATIVI E VALUTAZIONE.....249
Art. 7 – Metodologie Didattiche Inclusive ed Ambienti di Apprendimento.....249
Art. 8 – Strumenti Compensativi, Misure Dispensative e Personalizzazione..... 251
Art. 9 – Criteri di Valutazione e Disposizioni per gli Esami di Stato.....254
TITOLO V – AUTOVALUTAZIONE, DISPERSIONE E GESTIONE DELLE EMERGENZE..... 256

Art. 10 – Piano di Autovalutazione e Monitoraggio dell'Inclusività..... 256
Art. 11 – Dispersione Scolastica, Assenze e Ritiro Sociale..... 257
Art. 12 – Gestione dei Comportamenti Problema e Crisi..... 259
TITOLO VI – CONTINUITÀ EDUCATIVA ED ALLEGATI OPERATIVI..... 260
Art. 13 – Continuità Educativa e Raccordo tra Ordini di Scuola..... 260
Art. 14 – Modulistica Operativa e Allegati Compilabili..... 261
PARTE II – ALLEGATI SPECIFICI AL PIANO PER L'INCLUSIONE (SEZIONI A - G)..... 262
TITOLO VII – ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI E NAI (SEZIONE A).... 262
Art. 15 – Premessa e Quadro Normativo..... 262
Art. 16 – Fasi Operative dell'Accoglienza e Assegnazione alla Classe..... 262
Art. 17 – Valutazione Iniziale, Livelli Linguistici (QCER) e Laboratori L2..... 263
Art. 18 – Il Piano Didattico Personalizzato (PDP NAI) e Percorsi di Transizione..... 264
Art. 19 – Valutazione ed Esami di Stato del Primo Ciclo per Alunni NAI..... 265
TITOLO VIII – INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ, PIATTAFORMA SIDI E NUOVE NORME (SEZIONE B)..... 266
Art. 20 – Premessa e Quadro Normativo Aggiornato..... 266
Art. 21 – Anagrafe SIDI, Gestione Documentale e Costituzione del GLO..... 267
Art. 22 – Digitalizzazione del PEI su Piattaforma SIDI/MIM e Struttura ICF..... 267
Art. 23 – Percorsi Didattici, Valutazione ed Esame di Stato per la Disabilità..... 268
Art. 24 – Risorse, Gestione Crisi e Sinergia con il Progetto di Vita (D.Lgs. 62/2024)..... 269
TITOLO IX – INCLUSIONE DEGLI ALUNNI IN SVANTAGGIO E ALTRI BES (SEZIONE C)..... 270
Art. 25 – Premessa e Classificazione dello Svantaggio..... 270
Art. 26 – Procedura di Attivazione, Redazione e Durata del PDP BES..... 271
Art. 27 – Misure Compensative, Dispensative e Valutazione per lo Svantaggio..... 271
TITOLO X – PROTOCOLLO SPECIFICO PER ALUNNI AD ALTO POTENZIALE INTELLETTIVO (SEZIONE D)..... 272
Art. 28 – Inquadramento e Tabella Osservativa Giftedness..... 272
Art. 29 – Disposizioni Attuative per la Giftedness..... 273
TITOLO XI – PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI ADOTTATI (SEZIONE E)..... 274
Art. 30 – Premessa, Normativa e Ruoli D'Istituto..... 274
Art. 31 – Fasi Operative dell'Accoglienza e Gestione Didattica..... 275
TITOLO XII – ISTRUZIONE DOMICILIARE E SCUOLA IN OSPEDALE (SEZIONE F)..... 276
Art. 32 – Premessa, Quadro Normativo e Requisiti..... 276
Art. 33 – Procedure di Attivazione dell'Istruzione Domiciliare (ID)..... 276
Art. 34 – Didattica Integrata, Valutazione ed Esami di Stato..... 277
TITOLO XIII – PROTOCOLLO DSA, TECNOLOGIE ASSISTIVE E CLAUSOLE FINALI (SEZIONE G). 277
Art. 35 – Finalità e Quadro Normativo di Riferimento..... 277
Art. 36 – Procedura Amministrativa, Screening Precoce e Diagnosi..... 278

Art. 37 – Ruoli, Competenze e Figure di Sistema..... 279
Art. 38 – Il Piano Didattico Personalizzato (PDP): Tempi, Contenuti e Riesame..... 279
Art. 39 – Strumenti Compensativi, Misure Dispensative e Tecnologie Assistive..... 280
Art. 40 – Verifica, Valutazione Personalizzata e Lingue Straniere..... 280
Art. 41 – Esame di Stato Conclusivo del Primo Ciclo e Privacy..... 281
Art. 43 – Modulistica Ufficiale d'Istituto e Trasparenza..... 281
Art. 44 – Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Formazione Continua..... 281
Art. 45 – Clausola di Rinvio e Revisione Periodica..... 282
ALLEGATO 7 – REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA E DELLE EMERGENZE.....283
TITOLO I - PREMESSA, FINALITÀ E OBBLIGHI INFORMATIVI..... 283
Art. 1 - Premessa e finalità..... 283
Art. 2 - Obblighi informativi del personale e dei docenti..... 283
TITOLO II - SCHEDA A – COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO..... 284
Art. 3 - Durante la scossa – Fase di protezione individuale..... 284
Art. 4 - Dopo la scossa – Fase di evacuazione..... 285
Art. 5 - Raggiungimento del punto di raccolta..... 285
TITOLO III - SCHEDA B – COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO..... 286
Art. 6 - Norme generali di comportamento..... 286
Art. 7 - Procedura di evacuazione..... 287
Art. 8 - Presenza di fumo nei locali..... 287
Art. 9 - Incendio all'interno dell'aula o del laboratorio..... 287
TITOLO IV - PROCEDURE DI EVACUAZIONE IN SITUAZIONI PARTICOLARI..... 288
Art. 10 - Evacuazione durante l'intervallo..... 288
Art. 11 - Evacuazione durante il cambio dell'ora..... 288
TITOLO V - GESTIONE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ O PARTICOLARI NECESSITÀ..... 289
Art. 12 - Procedure individualizzate di assistenza..... 289
TITOLO VI - ALTRE SITUAZIONI DI EMERGENZA..... 289
Art. 13 - Emergenza sanitaria..... 289
Art. 14 - Blackout elettrico o guasti agli impianti..... 289
Art. 15 - Segnalazione di pericoli o situazioni anomale..... 290
TITOLO VII - MATRICE DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITÀ..... 290
Art. 16 - Organigramma della sicurezza e compiti generali..... 290
Art. 17 - Compiti analitici per figura incaricata..... 290
TITOLO VIII - PROVE DI EVACUAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO..... 292
Art. 18 - Prove di evacuazione..... 292
Art. 19 - Informazione e formazione del personale..... 292
Art. 20 - Informazione agli studenti..... 293
TITOLO IX - NORME FINALI..... 293

Art. 21 - Applicazione e responsabilità..... 293
ALLEGATO 8 - REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO..... 294
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E QUADRO NORMATIVO..... 294
Art. 1 - Premessa e principi generali..... 294
TITOLO II - DEFINIZIONI E TIPOLOGIE DI CONDOTTE..... 295
Art. 2 - Definizione e caratteristiche del bullismo..... 295
Art. 3 - Definizione e caratteristiche del cyberbullismo..... 295
Art. 4 - Tipologie di condotte rilevanti in ambiente digitale..... 296
Art. 5 - Divieto di uso dei dispositivi personali e registrazione di immagini/audio..... 297
TITOLO III - RUOLI, COMPITI E ORGANISMI D'ISTITUTO..... 297
Art. 6 - Compiti del Dirigente Scolastico..... 297
Art. 7 - Il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo..... 298
Art. 8 - Eventuale costituzione del Team Anti-Bullismo d'Istituto (TAV)..... 298
Art. 9 - Compiti degli Organi Collegiali e del Personale Docente..... 298
Art. 10 - Responsabilità e ruolo delle Famiglie..... 299
Art. 11 - Diritti e doveri delle Alunne e degli Alunni..... 299
TITOLO IV - PROCEDURE DI SEGNALAZIONE E GESTIONE DEI CASI..... 300
Art. 12 - Principi generali di intervento..... 300
Art. 13 - Canali e modalità di segnalazione..... 300
Art. 14 - Procedura di rilevazione e analisi dei fatti (Fase 1)..... 301
Art. 15 - Interventi educativi per conflitti tra pari o episodi isolati (Fase 2)..... 301
Art. 16 - Interventi in caso di bullismo o cyberbullismo accertato (Fase 3)..... 301
Art. 17 - Diritti di tutela in rete e Istanza di oscuramento al Garante Privacy..... 302
TITOLO V - MISURE EDUCATIVE, DISCIPLINARI E VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO..... 302
Art. 18 - Misure educative, riparative e sanzioni disciplinari..... 302
Art. 19 - Incidenza sulla valutazione del comportamento..... 303
Art. 20 - Criteri di applicazione delle sanzioni..... 303
TITOLO VI - PREVENZIONE, FORMAZIONE, SPORTELLO D'ASCOLTO E RETE TERRITORIALE... 304
Art. 21 - Educazione alla Cittadinanza Digitale e Piattaforma ELISA..... 304
Art. 22 - Sportello di Ascolto e Supporto Psicologico..... 304
Art. 23 - Formazione del personale e coinvolgimento delle Famiglie..... 304
Art. 24 - Collaborazione con Enti e Servizi del Territorio..... 304
TITOLO VII - MONITORAGGIO E DISPOSIZIONI FINALI..... 305
Art. 25 - Monitoraggio e revisione periodica..... 305
Art. 26 - Entrata in vigore, pubblicità e rinvio..... 305
ALLEGATO 9 - REGOLAMENTO SULL'USO DELLO SMARTPHONE E DEI DISPOSITIVI MOBILI PERSONALI..... 306
TITOLO I – PREMESSA E FINALITÀ EDUCATIVE..... 306

Art. 1 – Premessa e Finalità Educative.....306
TITOLO II – AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI..... 306
Art. 2 – Divieto di Introduzione e Utilizzo dei Dispositivi Personali..... 306
Art. 3 – Responsabilità e Assenza di Servizio di Custodia..... 307
Art. 4 – Divieto di Ricarica dei Dispositivi Personali.....307
Art. 5 – Comunicazioni Scuola-Famiglia, Uso del Telefono d'Istituto e Diario Cartaceo..... 308
Art. 6 – Eccezioni e Deroghe Tassative (BES, DSA, Disabilità e Salute).....308
TITOLO III – ESTENSIONE DELLE DISPOSIZIONI A USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ ESTERNE.....309
Art. 7 – Uscite Didattiche e Visite Guidate.....309
Art. 8 – Viaggi di Istruzione di Più Giorni..... 309
TITOLO IV – USO DEI DISPOSITIVI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO..... 310
Art. 9 – Personale Docente..... 310
Art. 10 – Personale ATA, Esperti Esterni e Tirocinanti.....310
TITOLO V – GESTIONE DELLE VIOLAZIONI, RITIRO TEMPORANEO E VALUTAZIONE.....310
Art. 11 – Principi Generali sulle Violazioni.....310
Art. 12 – Procedura Operativa di Ritiro Temporaneo, Custodia e Gestione dei Rifiuti..... 311
Art. 13 – Incidenza sulla Valutazione del Comportamento.....311
TITOLO VI – PRONTUARIO DELLE INFRAZIONI E DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....312
Art. 14 – Principi Generali del Prontuario.....312
Art. 15 – Introduzione e Utilizzo Non Autorizzato di Smartphone e Telefoni Cellulari..... 312
Art. 16 – Utilizzo del Dispositivo Durante Verifiche Scritte, Prove Comuni, Prove INVALSI ed Esami di Stato..... 312
Art. 17 – Riprese Fotografiche, Registrazioni Audio e Video Non Autorizzate.....313
Art. 18 – Cyberbullismo e Diffusione di Contenuti Lesivi della Dignità Personale.....314
TITOLO VII – PREVENZIONE, FAMIGLIE, RICORSI E DISPOSIZIONI FINALI.....314
Art. 19 – Attività di Prevenzione e Educazione Digitale.....314
Art. 20 – Responsabilità delle Famiglie e Patto di Corresponsabilità.....314
Art. 21 – Impugnazioni e Organo di Garanzia..... 315
Art. 22 – Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore..... 315
ALLEGATO 10 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI VOLONTARI NELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE..... 316
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI INFORMATORI..... 316
Art. 1 – Oggetto e Finalità.....316
Art. 2 – Principi Generali.....316
TITOLO II - AMBITI OPERATIVI E MODALITÀ DI INCARICO.....316
Art. 3 – Ambiti di Collaborazione.....316
Art. 4 – Modalità di Affidamento dell'Incarico.....317
TITOLO III - REQUISITI E NATURA DEL RAPPORTO.....317

Art. 5 – Requisiti dei Volontari..... 317
Art. 6 – Natura del Rapporto di Collaborazione.....318
TITOLO IV - LIMITI OPERATIVI, PRIVACY E SICUREZZA.....318
Art. 7 – Responsabilità, Vigilanza e Limiti Operativi..... 318
Art. 8 – Privacy e Riservatezza..... 318
Art. 9 – Sicurezza..... 319
TITOLO V - ASPETTI ECONOMICI, ASSICURATIVI E DOVERI..... 319
Art. 10 – Rimborso Spese.....319
Art. 11 – Copertura Assicurativa..... 319
Art. 12 – Doveri dei Volontari..... 319
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI..... 320
Art. 13 – Disposizioni Finali.....320
ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO GRATUITO DI DISPOSITIVI DIGITALI.....321
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALITÀ.....321
Art. 1 – Finalità e Oggetto.....321
Art. 2 – Destinatari.....321
TITOLO II - PROCEDURE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE..... 321
Art. 3 – Presentazione della Domanda..... 321
Art. 4 – Criteri di Assegnazione.....322
TITOLO III - CONTRATTO, OBBLIGHI E UTILIZZO RESPONSABILE..... 322
Art. 5 – Contratto di Comodato..... 322
Art. 6 – Obblighi del Comodatario..... 323
Art. 7 – Uso Responsabile e Sicurezza Digitale..... 323
Art. 8 – Privacy e Protezione dei Dati..... 323
TITOLO IV - RESTITUZIONE, SANZIONI E RESPONSABILITÀ.....323
Art. 9 – Durata e Restituzione.....323
Art. 10 – Danneggiamento, Smarrimento o Mancata Restituzione..... 324
Art. 11 – Esclusione da Successive Assegnazioni..... 324
Art. 12 – Responsabilità..... 324
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI..... 324
Art. 13 – Disposizioni Finali.....324
ALLEGATO 12 - VIGILANZA ALUNNI: OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.....325
PREMESSA.....325
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.....326
Art. 1 – Procedimento di Adozione del Regolamento.....326
Art. 2 – Vigilanza Durante lo Svolgimento dell'Attività Didattica..... 326
TITOLO II – INGRESSO DEGLI ALUNNI E MODALITÀ SPECIFICHE PER I PLESSI..... 327

Art. 3 – Vigilanza all'Ingresso degli Alunni..... 327
TITOLO III – GESTIONE DELLE EVENTUALI EMERGENZE E SINDACALI..... 329
Art. 3-bis – Disposizioni in Caso di Sciopero o Assemblea Sindacale del Personale Scolastico.... 329
TITOLO IV – VIGILANZA NEI MOMENTI RICREATIVI E DURANTE IL SERVIZIO MENSA..... 331
Art. 4 – Vigilanza Durante l'Intervallo e la Pausa Pomeridiana (Dopo Mensa)..... 331
Art. 5 – Vigilanza Durante il Tempo Mensa / Refezione.....332
TITOLO V – GESTIONE DEGLI SPOSTAMENTI INTERNI E CAMBI DI CLASSE..... 333
Art. 6 – Allontanamento Temporaneo dall'Aula / Uscita dalla Classe.....333
Art. 7 – Vigilanza nei Cambi di Turno dei Docenti / Cambio d'Ora..... 334
TITOLO VI – ATTIVITÀ PRATICHE, MOTORIE E CUSTODIA BENI.....334
Art. 8 – Vigilanza Durante gli Spostamenti, le Attività Laboratoriali e le Attività Motorie.....334
TITOLO VII – USCITA DEGLI ALUNNI, SOSTITUZIONI, INFORTUNI E DISPOSIZIONI FINALI.....336
Art. 9 – Vigilanza all'Uscita degli Alunni e Riconsegna.....336
Art. 10 – Vigilanza Durante le Operazioni di Salita e Discesa dagli Scuolabus..... 339
Art. 11 – Procedure in Caso di Assenza Improvvisa dei Docenti e Sostituzioni..... 340
Art. 12 – Infortuni, Malori e Vigilanza sugli Alunni con Particolari Esigenze di Assistenza.... 341
Art. 13 – Regolamentazione dell'Ingresso di Estranei negli Edifici Scolastici.....343
Art. 14 – Sicurezza Alimentare e Norme per l'Introduzione di Cibi..... 343
Art. 15 – Vigilanza Durante Visite Guidate, Viaggi d'Istruzione, Uscite Didattiche e Attività Sportive..... 344
Art. 16 – Norme Finali ed Efficacia.....344
ALLEGATO 13 - REGOLAMENTO DEL PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE.....346
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ.....346
Art. 1 – Premessa e Quadro Normativo.....346
Art. 2 – Finalità Pedagogiche e Curricolari.....346
TITOLO II – ISCRIZIONE, PROVA ATTITUDINALE E SELEZIONE..... 347
Art. 3 – Procedure di Iscrizione.....347
Art. 4 – Contingentamento dei Posti e Ammissibilità..... 347
Art. 5 – Costituzione della Commissione Esaminatrice..... 348
Art. 6 – Modalità di Svolgimento della Prova Attitudinale.....348
Art. 7 – Struttura della Prova e Parametri di Valutazione.....348
Art. 8 – Prove per Alunni con Disabilità (L. 104/92) o con DSA (L. 170/2010).....348
Art. 9 – Formazione della Graduatoria e Criteri di Precedenza..... 349
Art. 10 – Pubblicazione degli Esiti e Gestione dei Posti Vacanti..... 349
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA, PIANO DI STUDI E VALUTAZIONE..... 349
Art. 11 – Organizzazione Oraria dei Percorsi.....349
Art. 12 – Articolazione del Piano di Studi (Quadro Orario a Regime)..... 350
Art. 13 – Obbligo di Frequenza e Articolazione dei Rientri.....350

Art. 14 – Rinunce e Passaggi di Strumento..... 350
Art. 15 – Valutazione degli Apprendimenti ed Esame di Stato (Art. 8 D.I. 176/22)..... 351
TITOLO IV – FUNZIONALITÀ ORARIA DEI DOCENTI, CONTINUITÀ ED DOTAZIONI..... 351
Art. 16 – Funzionalità Oraria e Partecipazione alle Attività Collegiali..... 351
Art. 17 – Collaborazione e Continuità con la Scuola Primaria..... 351
Art. 18 – Dotazione Strumentale e Regime di Comodato d'Uso..... 352
TITOLO V – DOVERI E OBBLIGHI DEGLI ALUNNI..... 352
Art. 19 – Doveri e Obblighi degli Alunni..... 352
ALLEGATO 14 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA DIDATTICA E NELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA NEL RISPETTO DEL GDPR E DELL'AI ACT..... 354
PREMESSA..... 354
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E GOVERNANCE..... 354
Art. 1 – Finalità e Oggetto..... 354
Art. 2 – Gruppo di Lavoro IA e Referente Interno (RIA)..... 355
Art. 3 – Tutela dei Lavoratori..... 355
TITOLO II – CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI E PRATICHE VIETATE..... 355
Art. 4 – Approccio Basato sul Rischio, Soggetti Autorizzati e Pratiche Vietate..... 355
Art. 5 – Sistemi ad Alto Rischio e Procedura di Deroga Eccezionale..... 356
TITOLO III – USO DIDATTICO ED AMMINISTRATIVO DELL'IA..... 358
Art. 6 – Piattaforme Autorizzate e Requisiti di Sicurezza..... 358
Art. 7 – Attività Autorizzate per i Docenti, il Personale ATA e gli Studenti (Rischio Minimo/Nullo)..... 358
Art. 8 – Registro dei Sistemi IA..... 359
TITOLO IV – FORMAZIONE, SELEZIONE FORNITORI E PRIVACY..... 359
Art. 9 – Formazione Obbligatoria (AI Literacy)..... 359
Art. 10 – Selezione dei Fornitori e Sicurezza Informatica..... 360
Art. 11 – Protezione dei Dati Personali (GDPR) e Gestione del Consenso..... 360
Art. 12 – Accesso dei Minori..... 361
TITOLO V – SANZIONI, RESPONSABILITÀ E DISPOSIZIONI FINALI..... 361
Art. 13 – Sanzioni e Gestione dei Data Breach..... 361
Art. 14 – Disposizioni Finali e Riferimenti Normativi..... 361
ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO DELLE ISCRIZIONI E DELLA FORMAZIONE DELLE CLASSI... 363
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI FONDAMENTALI..... 363
Art. 1 – Finalità e Ambito di Applicazione..... 363
Art. 2 – Principi Generali per la Formazione delle Classi..... 363
Art. 3 – Commissione per la Formazione delle Classi..... 364
Art. 4 – Iscrizioni: Disposizioni Generali e Criteri di Precedenza..... 364
TITOLO II – SCUOLA DELL'INFANZIA..... 365

Art. 5 – Scuola dell'Infanzia: Modalità di Iscrizione..... 365
Art. 6 – Scuola dell'Infanzia: Formazione delle Sezioni.....366
Art. 7 – Modelli Orari della Scuola dell'Infanzia.....366
TITOLO III – SCUOLA PRIMARIA..... 367
Art. 8 – Scuola Primaria: Modalità di Iscrizione.....367
Art. 9 – Scuola Primaria: Formazione delle Classi Prime..... 367
Art. 10 – Modelli Orari della Scuola Primaria..... 368
TITOLO IV – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.....368
Art. 11 – Scuola Secondaria di Primo Grado: Modalità di Iscrizione.....368
Art. 12 – Scuola Secondaria di Primo Grado: Formazione delle Classi Prime..... 369
Art. 13 – Modelli Orari e Percorsi ad Indirizzo Musicale.....370
TITOLO V – GESTIONE DEGLI INSERIMENTI, MODIFICHE E RICHIESTE DELLE FAMIGLIE..... 370
Art. 14 – Inserimenti in Corso d'Anno.....370
Art. 15 – Periodo di Osservazione e Verifica della Composizione delle Classi.....371
Art. 16 – Richieste delle Famiglie Relative alla Composizione delle Classi..... 371
Art. 17 – Cambi di Classe o di Sezione ed Adeguamenti Normativi.....372
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI..... 372
Art. 18 – Disposizioni Finali ed Entrata in Vigore..... 372
ALLEGATO 16 - PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.....373
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....373
Art. 1 – Oggetto e Finalità.....373
Art. 2 – Quadro Normativo e Presupposti dell'Intervento.....373
TITOLO II – PROCEDURE E ADEMPIMENTI DELLE FAMIGLIE..... 373
Art. 3 – Richiesta e Certificazione Medica..... 373
Art. 4 – Consegna, Conservazione e Divieti..... 374
TITOLO III – COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO..... 374
Art. 5 – Adempimenti del Dirigente Scolastico..... 374
Art. 6 – Accordi Interistituzionali e Impossibilità Organizzativa.....375
TITOLO IV – MODALITÀ SPECIALI ED EMERGENZE..... 375
Art. 7 – Somministrazione in Attività Didattiche Esterne.....375
Art. 8 – Auto-somministrazione del Farmaco..... 375
Art. 9 – Gestione delle Emergenze ed Evacuazione.....375
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI..... 376
Art. 10 – Valutazione dei Casi e Rinvio Normativo.....376
ALLEGATO 17 - PROTOCOLLO CONTINUITÀ TRA ORDINI DI SCUOLA E ORIENTAMENTO.... 377
TITOLO I – INQUADRAMENTO GENERALE E QUADRO NORMATIVO.....377
Art. 1 – Principi Generali.....377
Art. 2 – Quadro Normativo di Riferimento..... 377

Art. 3 – Obiettivi Generali della Continuità.....378
TITOLO II – CONTINUITÀ EDUCATIVA E DIDATTICA (INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO).....378
Art. 4 – Finalità e Strumenti Operativi della Continuità.....378
TITOLO III – ORIENTAMENTO SCOLASTICO E FORMATIVO.....378
Art. 5 – Principi e Valenza dell'Orientamento.....378
Art. 6 – Finalità e Strumenti dell'Orientamento..... 379
TITOLO IV – PROTOCOLLI OPERATIVI E SCADENZE TEMPORALI.....380
Art. 7 – Protocollo Continuità: Nido e Scuola dell'Infanzia..... 380
Art. 8 – Protocollo Continuità: Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.....380
Art. 9 – Protocollo Continuità: Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado..... 382
Art. 10 – Protocollo Orientamento in Uscita: Scuola Secondaria di I Grado e II Grado..... 383
CLAUSOLE FINALI..... 385
APPROVAZIONE, ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE.....385