

 	 ISTITUTO COMPRENSIVO AMANTEA CAMPORA – AIELLO CALABRO Infanzia – Primaria - Secondaria di I° grado Cod. Mecc. CSIC81800B – C.F. 86002270782 Sede Amministrativa Via delle Ginestre, snc - 87032 Campora S. Giovanni (Amantea) Tel/Fax 0982.46232 e-mail : csic81800b@istruzione.it PEC : csic81800b@pec.istruzione.it Codice IPA: icca– cod.fatt. UFKHDM - Sito WEB ISTITUTO _ http://www.comprensivocampora-aiello.edu.it/ Con SEZ. ASSOCIATE : CSAA818018 AMANTEA CAMPORA - CSAA818029 AIELLO C. - CSAA81804B CLETO CSEE81801D AMANTEA CAMPORA - CSEE81803G AIELLO C. - CSEE81804L CLETO CSMM81801C AMANTEA CAMPORA - CSMM81802D AIELLO C. - CSMM81803E CLETO	 
---	---	---

approvato :
 dal CdD del 05/11/2025 delibera n. 40
 dal Cdl del 11/11/2025 delibera n. 83

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Versione 4
 2025/2026

Sommario

Premessa	3
CAPO I - ORGANI COLLEGIALI.....	3
CAPO II – RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	6
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA	8
CAPO IV –NORME SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA IN CASO DI EMERGENZA CHE COMPORTA LA SOSPENSIONE DI QUELLA IN PRESENZA.....	13
CAPO V – SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO.....	16
CAPO VI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA. IN APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.	17
CAPO VII – VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ED USCITE DIDATTICHE	20
CAPO VIII – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	21
CAPO IX – INCARICHI AGLI ESPERTI.....	22
CAPO X – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE	24
CAPO XI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI	26
CAPO XII – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI	29
CAPO XIII – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI	31
CAPO XIV – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	33
CAPO XV– DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI	36
CAPO XVI –SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.....	40
CAPO XVII – INSEGNAMENTO DELLO STRUMENTO MUSICALE.....	42
CAPO XVIII – PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO AGLI ALUNNI.....	46
CAPO XIX – REGOLE DI PREVENZIONE DELLE INFEZIONI VIRALI E/O BATTERIOLOGICHE, IN PARTICOLARE COVID19.	55
CAPO XX - REGOLAMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA	60
CAPO XXI - CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO	66
CAPO XXII - REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	79

Premessa

Il presente Regolamento vige per disciplinare la vita scolastica al fine di garantire un funzionamento ordinato e responsabile, improntato allo spirito di collaborazione e di rispetto tra le componenti della scuola.

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Organi di partecipazione

Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Comitato di Garanzia, Collegio Docenti Unitario, Consiglio di Intersezione, Consiglio di Interclasse, Consiglio di Classe, Assemblee di Intersezione e di classe.

Il Collegio dei Docenti Unitario è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La composizione e il funzionamento degli organi collegiali sono regolati dalla legge e, per quanto compatibile con essa, dai seguenti articoli.

Art. 2- Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti per il Collegio Docenti (C.D.) e dalla maggioranza dei componenti per il Consiglio d'Istituto (C.I.) e la Giunta Esecutiva (G.E.).

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto di massima con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione ed è pubblicata nel sito istituzionale della scuola. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 3- Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 4- Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, ove ritenuto utile è possibile deliberare l'inversione dei punti all'odg..

Se l'Organo Collegiale è presente in tutte le sue componenti, in apertura di seduta si possono aggiungere i punti all'odg con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art. 5 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Nel caso di votazioni palesi nell'ordine esprimeranno il proprio voto i votanti a favore, quelli contro e gli astenuti.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 6- Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione che può essere presentata anche in forma scritta al momento della discussione.

I verbali sono numerati progressivamente e possono essere redatti direttamente sul registro o se prodotti con programmi informatici essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere numerate, il verbale è timbrato e firmato dal Presidente e dal segretario.

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta.

Art. 7- Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 8- Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica (C.I. o CI)

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.

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

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente articolo "Convocazioni".

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. in accordo col dirigente scolastico.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni non possono avere potere decisionale; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.

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

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

La pubblicità delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione nel sito istituzionale della scuola. La pubblicazione avviene entro il termine di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili secondo le norme dettate dalla legge 241/90.

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

Art. 9- Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva.

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta secondo le disposizioni di legge.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il D.S.G.A., che svolge la funzione di segretario. In caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal Dirigente Scolastico.

Art. 10- Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (C.D.)

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività, fatte salve le variazioni allo stesso dettate da situazioni non prevedibili.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario e in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può articolarsi in dipartimenti e/o commissioni di lavoro e/o di studio.

Dei dipartimenti e delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Il coordinatore delle suddette articolazioni è eletto nell'ambito delle stesse o dal collegio dei docenti.

Art. 11- Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto nell'ambito del C.D., è convocato dal D.S.:

a) ai sensi del precedente art. 10, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448, 501, .. del D.L.vo n. 297/94;

- b) alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 12- Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività.

CAPO II – RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici:

- Collegio dei Docenti e sue articolazioni (dipartimenti, comitati, gruppi di lavoro) anche per sezioni distinte (infanzia, primaria, secondaria);
- Consigli di Classe, interclasse e di intersezione.
- Consiglio d'Istituto e giunta esecutiva;
- Programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per “riunioni in modalità telematica” nonché per “sedute telematiche”, si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede fisica delle riunioni, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel web, con motivata giustificazione. Soltanto in via eccezionale e per motivazioni eccezionali può essere permessa la partecipazione ad una seduta programmata in presenza in Istituto ad una o più persone, previa richiesta al Dirigente, in modalità telematica.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di una casella di posta elettronica personale di cui il componente dell'organo fa uso esclusivo e protetto, e di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie, quindi il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

1. prendere visione degli atti della riunione;
2. intervenire nella discussione;
3. trasmettere pareri sugli atti in discussione;
4. inviare documenti inerenti l'ordine del giorno;
5. esprimere il proprio voto sull'argomento posto in votazione;
6. approvare il verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo di Google, ecc...

Art. 4 - Quando si può deliberare in modalità telematica

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art.1 per deliberare sulle materie di propria competenza nei seguenti casi:

- quando non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza oppure si sia già precedentemente discusso o i membri siano già sufficientemente informati;
- qualora le riunioni siano convocate con urgenza, comunque 5 giorni prima del previsto, per rispettare scadenze o impegni inderogabili;
- in caso di gravi situazioni afferenti all'ordine pubblico o alla tutela della salute dei lavoratori o dei consiglieri per cui sia impossibile o non opportuna la riunione in presenza per come disposto da norme imperative o a seguito della valutazione del dirigente scolastico/presidente del consiglio di istituto.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organo, di norma almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o mediante altro mezzo ritenuto idoneo dal trasmittente e dal ricevente. Alle convocazioni effettuate nei termini precedenti dovrà essere dato riscontro con conferma di avvenuta ricezione. La convocazione dovrà espressamente indicare che trattasi di riunione in modalità a distanza e indicare la motivazione della indicazione di procedura telematica ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che sarà usato per la partecipazione a distanza.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipazione almeno della maggioranza dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, vanno sottratti coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno. La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel Verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti. La seduta telematica può essere registrata e conservata in tale forma.

La delibera può essere espressa:

- per votazione via chat o direttamente a voce nelle videoconferenze;
- attraverso un modulo online appositamente creato contenente il testo della delibera e reso disponibile attraverso un link comunicato via e-mail, in un determinato giorno e per un periodo limitato definito nella comunicazione del link stesso;
- tramite posta elettronica.

Si riterranno approvate le delibere che riceveranno la maggioranza dei pareri favorevoli entro il periodo in cui il parere è esprimibile.

Art. 7 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- le dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
- il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa;

il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal segretario, che non necessariamente devono essere presenti nel medesimo luogo fisico, può essere trasmesso tramite posta elettronica e in formato pdf a tutti i componenti dell'organo per l'esplicita approvazione oppure può essere salvato in area del sito dandone comunicazione a tutti i componenti.

Viene allegato al Verbale il file di registrazione della seduta solo se effettuato. In situazioni di urgenza o difficoltà sarà possibile considerare la registrazione come verbale della seduta stessa e avrà piena validità per le delibere assunte.

Per il Consiglio d'Istituto vengono predisposte dal Segretario le specifiche delibere pubblicate poi all'albo secondo la normativa vigente.

Art. 8 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'approvazione in collegio dei docenti per le sedute dei collegi dei docenti, dei dipartimenti e dei consigli di classe e nel giorno dell'approvazione da parte del consiglio di istituto per le sedute del medesimo organo e della giunta esecutiva.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Art. 1- Entrata e uscita degli alunni, attività curriculare ed extracurriculare, docenti e alunni.

Entrata

La responsabilità della scuola verso gli alunni coincide con gli orari di ingresso e di uscita dai plessi.

Gli alunni non possono sostare nei cortili della scuola prima dell'ora d'ingresso, tuttavia, la sosta anticipata in dette aree è tollerata al solo scopo di evitare pericolosi assembramenti presso la strada, restando a carico dei rispettivi genitori la vigilanza sui figli fino all'ufficiale inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella sorveglianza delle fasi dell'ingresso e dell'uscita degli alunni da scuola.

I docenti devono trovarsi in sede almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente, segnalerà il nominativo all'ufficio di dirigenza.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Durante l'attività scolastica

I docenti hanno cura di indicare nel registro elettronico gli argomenti svolti in modo che l'annotazione sia utile per gli alunni e per le famiglie. I compiti da svolgere a casa dovranno essere annotati nel registro elettronico e contestualmente nel diario/agenda personale dell'alunno. (nota MIM n. 5274 del 11/07/2024).

I docenti hanno cura di non lasciare mai, **per nessun motivo**, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo, che può essere svolto in cortile, i docenti dell'ora vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

Durante le ore di lezione, normalmente, non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi motivati e per le alunne che possono uscire in coppia.

I docenti se devono allontanarsi per pochi minuti dalla classe devono avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori i docenti controlleranno che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico nelle borse o negli appositi spazi.

Gli spostamenti degli alunni tra i plessi o verso luoghi diversi sono effettuati con la presenza del docente dell'ora, se a cavallo di due ore, alla presenza dell'insegnante dell'ora che segue.

Durante le lezioni si adotteranno i possibili rimedi logistici per favorire in ogni momento l'evacuazione in caso di emergenza e le norme di sicurezza e protezione.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti e il personale prende visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e informano gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

E' vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle all'ufficio di Dirigenza, al docente delegato e/o al Responsabile/Addetto/Operatore del Servizio Prevenzione e protezione (SPP).

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza e ai responsabili del SPP. I danni riscontrati dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito web o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi di servizio.

I registri devono essere debitamente e accuratamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della scuola e consegnati firmati e barrati al termine dell'anno scolastico.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Gli alunni, qualora assenti, devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano secondo gli orari e con le modalità comunicate.

Le assenze vanno sempre giustificate sull'apposito libretto. L'alunno può assentarsi dalla scuola e riprendere la frequenza scolastica senza controlli né certificazioni sanitarie qualora i genitori abbiano presentato al Dirigente una richiesta preventiva motivata.

Gli alunni che si presenteranno senza giustificazione potranno essere riammessi dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile di Plesso/Sede, il docente in servizio dovrà annotare sul registro di classe l'obbligo di portare la giustificazione il giorno successivo.

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Durante gli intervalli sia nella scuola sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e

dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità e reciproco rispetto.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, in quanto la Scuola non risponde di eventuali furti.

Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili dovranno risarcire la scuola stessa. Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno negli organi collegiali e con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo. Non è possibile utilizzare le strutture sportive o le altre strutture e attrezzature annesse all'istituto fuori dall'orario scolastico e senza la presenza dei docenti o del personale addetto.

Gli alunni di scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto e autorizzata secondo quanto previsto dal presente regolamento, agli orari previsti nelle disposizioni di carattere generale.

L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo e rientra nelle attività didattiche.

È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (nota MIM n. 5274 del 11/07/2024).

Il divieto è sancito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, in modo tale da garantire, con rigore ed in maniera efficace, il rispetto delle regole, della cultura della legalità e della convivenza civile. Il telefono viene sequestrato e restituito al genitore. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare, a seguito dell'approvazione delle modifiche normative proposte, sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

La scuola e i docenti della classe con la collaborazione delle famiglie attiva ogni azione a favore degli studenti e delle loro famiglie per consentire l'emersione di episodi riconducibili ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con particolare riferimento all'uso della rete internet e delle comunità virtuali.

L'istituto scolastico in collaborazione con le famiglie si impegna nella prevenzione di situazioni di uso di sostanze stupefacenti e di forme di dipendenza, delle quali i genitori o gli operatori scolastici dovessero avere notizia. (D.M. 256 del 12/02/2024 e Linee Guida per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo)

E' richiesto alle famiglie di sottoscrivere, ad inizio d'anno, un "patto di corresponsabilità", che disciplina la definizione condivisa di diritti e doveri tra famiglie e scuola."

Uscita

L'uscita anticipata potrà essere autorizzata dal dirigente o da un suo delegato, dovrà essere richiesta da uno dei genitori dell'alunno e ove necessario da entrambi o da chi esercita la potestà genitoriale, tramite gli appositi moduli che, dopo la compilazione, resteranno agli atti della scuola. L'autorizzazione potrà essere richiesta e autorizzata per l'intero anno scolastico.

Il docente è tenuto ad annotare l'uscita anticipata sul registro di classe, se l'autorizzazione è per l'intero anno scolastico una copia dovrà rimanere a disposizione dei docenti nel registro di classe e comunque l'evento va registrato giornalmente al suo verificarsi.

Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita garantendo, in questo modo, l'assistenza del minore.

I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori.

I genitori possono delegare adulti di loro fiducia a prelevare i propri figli da scuola in modo permanente o temporaneo attraverso l'apposito modulo predisposto dalla scuola. La delega scritta è corredata con i documenti di identità del delegante e del delegato.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività, scolastiche.

Le autorizzazioni di che trattasi esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La documentazione inerente le suddette autorizzazioni e deleghe è conservata agli atti della scuola.

I docenti accompagnano gli alunni all'uscita, dove saranno presenti i genitori, gli adulti delegati o gli scuolabus (adulti delegati), in assenza, vigileranno sugli alunni e ove necessario, dopo un tempo congruo, provvederanno

a consegnare il minore al collaboratore scolastico, ad avvisare il dirigente scolastico o un suo collaboratore perché sia contattata la famiglia o sia consegnato alle forze dell'ordine.

E' obbligo dei genitori o di chi si occupa dei minori collaborare affinché gli spostamenti del minore avvengano in sicurezza sia per l'ingresso che per l'uscita da scuola, pertanto è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un delegato o degli scuolabus (adulti delegati) prima dell'ingresso e all'uscita. Salvo casi particolari che saranno all'uopo valutati dall'organo competente.

Art. 2- I collaboratori scolastici

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversabili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in collaborazione con i docenti, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalla classe, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non lasciano il posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A., dal Dirigente Scolastico, dai suoi Collaboratori e dal Responsabile di Plesso/Sede;
- sorvegliano, con molta attenzione, gli ingressi degli edifici, per intervenire tempestivamente in caso di uscite di alunni non autorizzate;
- non fanno entrare nella Scuola persone estranee che non siano espressamente autorizzate;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono e assistono i genitori che richiedono l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio assegnati controllano:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Le circolari e gli avvisi pubblicati nel sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

I collaboratori scolastici di prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 - Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 4- Genitori ed esercenti la potestà genitoriale

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

E' opportuno che i genitori:

- stabiliscano rapporti collaborativi con gli Insegnanti, per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- prendano visione tempestivamente delle comunicazioni pubblicate sul sito istituzionale e/o trasmesse dai docenti o dai rappresentanti dei genitori anche mediante gli strumenti di comunicazione digitale;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostengano gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Chiedono agli insegnanti incontri individuali per le situazioni complesse e partecipano agli incontri informativi sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli.

Controllano il registro elettronico e il sito web, le informazioni veicolate con detti canali si intendono notificate.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni in anticipo una convocazione.

La scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato in caso di sciopero del personale o negli altri casi di impossibilità di erogazione del servizio almeno che non si tratti di cause sopravvenute, impreviste ed imprevedibili.

I genitori o gli esercenti la potestà genitoriale supportano gli insegnanti e i collaboratori scolastici durante l'ingresso e l'uscita dei propri figli da scuola.

In generale è obbligo dei genitori o di chi si occupa dei minori collaborare affinché gli spostamenti del minore avvengano in sicurezza sia per l'ingresso che per l'uscita da scuola, pertanto è sempre necessaria la presenza di un genitore, di un delegato o degli scuolabus (adulti delegati) prima dell'ingresso e all'uscita. Sono fatte salve le autorizzazioni all'ingresso o all'uscita autonoma degli alunni previste nell'articolo 13.

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di sezione, di classe, di plesso/scuola o d'Istituto.

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale o mensile dei docenti.

Art. 5- Uso dei laboratori e aule speciali

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata ai docenti responsabili di laboratorio che hanno il compito di controllarlo, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio di ogni plesso, ove necessario, stabilisce di comune accordo con il responsabile di plesso le modalità di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà comunicato a cura dei responsabili.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di laboratorio, che avviserà il Dirigente ed i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

Le sostanze, le attrezzature e gli strumenti devono essere utilizzati esclusivamente sotto il controllo degli insegnanti o loro delegati legalmente riconosciuti. L'utilizzo in assenza di controllo potrebbe comportare infortuni non voluti.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.

Art. 6- Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

In ogni caso, per ragioni igieniche e di sicurezza nei laboratori, in palestra e nelle aule speciali si dovrà entrare solamente con l'abbigliamento adeguato e con i dispositivi di sicurezza raccomandati agli utenti dai preposti e dai responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione.

Le attrezzature e macchinari devono essere utilizzati esclusivamente sotto il controllo degli insegnanti o loro delegati legalmente riconosciuti. L'utilizzo in assenza di controllo potrebbe comportare infortuni non voluti.

Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate.

L'accesso alla palestra è regolamentato secondo l'orario scolastico stabilito, ed è consentito solo durante le ore di attività motoria ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.

I docenti di educazione fisica devono prendere visione del "Piano di Primo Soccorso".

Gli insegnanti provvedono a prelevare gli alunni dalle rispettive classi e a riaccomagnarveli alla fine della lezione, secondo l'orario scolastico.

Gli insegnanti di educazione fisica, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Ogni insegnante è responsabile durante lo svolgimento delle lezioni, del corretto utilizzo dei piccoli e grandi attrezzi.

I danni alle attrezzature, degli arredi e degli ambienti annessi alla palestra, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico.

Ogni insegnante è responsabile dell'incolumità degli alunni; è fatto divieto di abbandonare gli stessi durante lo svolgimento delle attività.

In caso di infortunio dell'alunno attuare quanto indicato nel "Piano di Primo Soccorso".

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, osservando le disposizioni impartite dall'insegnante.

E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra di propria iniziativa, e senza la presenza dell'insegnante.

È vietato usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi oggetti di valore nella palestra, gli insegnanti e il personale addetto alla palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

Ogni infortunio deve essere comunicato immediatamente all'insegnante, che provvederà a porre in essere le misure necessarie.

Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.

Ogni classe deve avvertire immediatamente all'inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, e nei locali annessi, e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

Al termine della lezione, ogni alunno dovrà riporre correttamente i piccoli attrezzi utilizzati (palloni, cerchi, coni, etc).

E' vietato introdurre cibi e lattine in palestra.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico.

Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti alternativi stabiliti dall'insegnante.

Art. 7- Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrici, computers), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici e del fax, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato (normalmente un collaboratore scolastico) con anticipo di almeno due giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente dal dirigente scolastico e dal direttore s.g.a..

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie effettuate.

CAPO IV –NORME SULLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA IN CASO DI EMERGENZA CHE COMPORTA LA SOSPENSIONE DI QUELLA IN PRESENZA

Art. 1 - Premessa

Il presente regolamento per la Didattica Digitale Integrata (DDI) è, ove necessario, modificato dalle norme di rango superiore relativamente alle norme di comportamento in DDI e sullo scambio di dati ed informazioni veicolate mediante i dispositivi elettronici e la rete internet.

Art. 2 - Scambio dati e informazioni

Sono fatte salve tutte le disposizioni circa la protezione dei dati e la salvaguardia della salute dei lavoratori e degli studenti. A tal fine si rinvia ai documenti divulgati dall'Responsabile per la Protezione Dati e pubblicati nella sezione GDPR privacy del sito, nonché alle norme di comportamento dello smartworking e della didattica digitale riportate nei documenti di valutazione dei rischi presenti nelle bacheche dei plessi e nei documenti pubblicati nella sezione sicurezza del sito.

In relazione allo scambio di dati e informazioni *“si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa”*.

Art. 3–Comunicazione e informazione sulle modalità organizzative

Nell'erogazione del servizio scolastico, i docenti, nel programmare le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, avranno cura di predisporre una situazione d'aula adeguata, evitando distrattori e suggerendo alle famiglie situazioni funzionali allo scopo, in modo da evitare interferenze. Tali suggerimenti vanno resi in momenti a ciò dedicati e mai mentre si opera in videoconferenza. *“Ancor più in caso di DDI estesa a tutti i gradi scolastici per nuova emergenza epidemiologica, i docenti e tutto il personale della scuola, a vario titolo in contatto video con gli studenti e con le famiglie, rispettano le prescrizioni di cui agli artt. 3 e segg. del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.” (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).*

L'informazione alle famiglie sulla modulazione dell'attività didattica va fornita dai singoli docenti e dal coordinatore di classe. Si devono comunicare gli orari delle attività, soprattutto sincrone, *“per consentire loro la migliore organizzazione, la condivisione degli approcci educativi, finanche di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento di quegli alunni con particolari fragilità che necessitano, in DDI, dell'affiancamento di un adulto per fruire delle attività proposte.”*

Durante i momenti di lockdown o di emergenza, che non consentono data l'ampiezza degli ambienti scolastici, incontri in presenza, le attività di informazione periodica e quadrimestrale sono mediate dal registro elettronico e da remoto mediante gli strumenti tradizionali che garantiscono l'interfacciamento uno ad uno (telefono, videochiamata) o mediante strumenti di connessione a distanza uno a molti.

In particolare gli alunni:

- attraverso i genitori, consultano il registro elettronico, visionano l'agenda e partecipano alle lezioni secondo le indicazioni date dai docenti. Svolgono i lavori assegnati e li consegnano seguendo le modalità e le scadenze fornite dagli insegnanti;
- accedono alla piattaforma con almeno 5 minuti di anticipo, in modo da risolvere eventuali problemi tecnici
- vestono in maniera appropriata, anche se si segue da casa, con il dovuto rispetto per i docenti e i compagni di classe
- abbassano la suoneria del cellulare e non rispondono né effettuano telefonate durante le lezioni
- non condividono il link del collegamento con nessuna persona estranea al gruppo classe
- utilizzano la piattaforma di apprendimento tenendo un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dell'insegnante, sia dei propri compagni di classe;
- durante il collegamento video non devono consentire il passaggio o la ripresa di altri componenti il nucleo familiare e comunque di soggetti diversi da sé stessi;
- non devono effettuare registrazioni audio e video o fotografare il docente e/o i compagni di classe;
- non devono diffondere materiali audio/video prodotti per la didattica a distanza o farne un uso improprio;
- rispettano le indicazioni date dagli insegnanti durante le lezioni (uso del microfono, della webcam e della chat);
- devono sempre farsi riconoscere evitando di spegnere la video camera e devono sempre collegarsi alla piattaforma didattica con il proprio nome e cognome non utilizzando pseudonimi o sigle;
- devono svolgere le verifiche con lealtà senza utilizzare aiuti da parte dei compagni o di persone estranee al gruppo-classe
- devono sempre custodire la password in luogo sicuro senza mai cederla agli altri.

Art. 4–Comodato d'uso dei dispositivi per la Didattica Digitale Integrata.

La Didattica Digitale Integrata è una forma mista di didattica in presenza e a distanza. Al fine di fronteggiare eventuali sospensioni parziali o totali della didattica in presenza, gli alunni potranno usufruire della strumentazione digitale a disposizione della scuola.

I dispositivi saranno assegnati a domanda e se possibile senza la necessità di stilare graduatorie. Comunque sarà data priorità agli alunni diversabili.

Nel caso in cui le richieste dovessero essere superiori alle dotazioni di strumenti e ai dispositivi hardware disponibili si procederà a stilare una graduatoria in base ai seguenti criteri:

Condizione economica	Max 30 punti
Valore ISEE da 0 a 3.000,00 €	30
Valore ISEE da 3.001,00 a 5.000,00 €	20
Valore ISEE da 5.001,00 a 10.000,00 €	15
Valore ISEE da 10.001,00 a 15.000,00 €	10
Valore ISEE superiore a 15.000,00 €	0
Condizione occupazionale	Max 20 punti
Entrambi i genitori disoccupati/inoccupati o lavoratori in settori di attività colpiti dalle misure restrittive emanate dal Governo per contrastare l'emergenza in atto	20
Un solo genitore disoccupato/inoccupato o lavoratore in settori di attività colpiti dalle misure restrittive emanate dal Governo per contrastare l'emergenza in atto	10
Qualsiasi altra condizione occupazionale	0
Condizione familiare	Max 30 punti
N. 4 o più figli in età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	30
N. 3 figli in età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	20
N. 2 figli in età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	10
N. 1 figli in età scolare (dalle primarie all'università) che utilizzano la didattica a distanza	0
Disabilità	Max 20 punti
Alunno con disabilità grave certificata	20
Alunno con DSA o BES	10

Più complessa risulta la fornitura di contratti di connessione con le compagnie che forniscono i servizi internet/telefonici, poiché le diversità di copertura nei territori di riferimento dovrebbe indurre a determinare diversi contratti con aggravio amministrativo e con diseconomie. Si ricorre al comodato dei servizi internet solo in condizioni di estrema necessità data anche l'esiguità dei costi di abbonamento a carico delle famiglie contemperate alle difficoltà burocratico-gestionale per l'amministrazione.

Art. 5 – Organizzazione settimanale

Le attività della didattica a distanza sono asincrone, sincrone o una combinazione tra le due.

Infanzia

Si progettano attività pratiche e ludiche suggerendo percorsi, link, video, storie raccontate dalla voce delle docenti, per quanto possibile in raccordo con le famiglie, privilegiando dove possibile il contatto "diretto" (se pure a distanza), tra docenti e bambini.

Primaria e Secondaria Di 1° Grado

Le attività in sincrono sono concordate con le famiglie, privilegiando le fasce antimeridiane. Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì/sabato. Il Consiglio di Classe ha il compito di programmare le lezioni online settimanali, che, di norma, resteranno tali anche durante le settimane successive. Le attività quotidiane in sincrono si quantificano in tre ore per la scuola secondaria e due ore per la primaria, rispettivamente di cinquanta minuti ciascuna, con un intervallo di dieci minuti tra una e l'altra per tutelare la salute degli alunni nell'uso dei monitor.

Le attività asincrone saranno comunicate sul registro elettronico giornaliero del docente.

Le assenze degli alunni in didattica a distanza, salvo giustificati motivi, saranno computati nei modi previsti per la didattica in presenza.

I docenti della classe progettano le attività per gli alunni distribuendole nei vari giorni della settimana affinché queste risultino equilibrate. Non si assegnano compiti che non siano preceduti da una spiegazione relativa ai contenuti in argomento o che non prevedano un intervento successivo di chiarimento o restituzione da parte del docente.

Alunni BES

Per tutti gli studenti certificati i docenti di sostegno si attiveranno, insieme ai docenti di classe e ad eventuali educatori, per garantire attività sia di gruppo sia individualizzate, a seconda delle singole situazioni.

Schema base dell'orariovideolezionisettimanali

Scuola dell'infanzia: 2 incontri concordati con le famiglie in forma ludica per mantenere relazioni affettive e amicali tra pari, così come tra docenti e alunni, e concordare le attività didattiche da svolgere in asincrono.

Scuola primaria:

italiano 3h, matematica 2 h, storia 1h, geografia 1h, scienze 1h, religione 1h, inglese 1h.

Musica, motoria, ed. all'immagine, tecnologia vengono svolte in maniera trasversale.

Scuolasecondaria:

italiano 3h, matematica 2 h, storia 1h, geografia 1h, scienze 1h, religione 1h, inglese 1h, francese 1h, musica 1h, tecnologia 1h, arte 1h, motoria 1h.

Tutte le attività devono risultare sulla piattaforma didattica e/o sul Registro Elettronico.

Il lavoro dei docenti non può superare in alcun caso l'orario di servizio, né svolgersi oltre l'arco del tempo scuola

(8.30-16.30).

Art. 5 – Criteri generali per la valutazione della DAD

La didattica a distanza per sua natura privilegia la valutazione formativa. È prioritario “monitorare” lo stato di benessere. Indicatori possibili:

- senso di autoefficacia;
- attivazione e investimento sul compito;
- partecipazione nelle interazioni di gruppo.

Indicatori per l'atteggiamento e la disponibilità a partecipare alle attività si valutano:

- impegno nella produzione del lavoro proposto;
- comportamento responsabile;
- costanza nello svolgimento delle attività;
- puntualità nelle consegne e nelle attività sincrone;
- interazione costruttiva con docenti e compagni.

Indicatori per la valutazione delle competenze:

- competenze disciplinari;
- imparare a imparare;
- competenze digitali;
- competenze sociali e civiche;
- spirito di iniziativa.

Si privilegiano i compiti autentici piuttosto che quelli centrati sui contenuti.

Per quanto concerne gli strumenti per le verifiche:

- Verifiche orali con collegamento a piccolo gruppo o con tutta la classe che partecipa alla riunione.
- Verifiche scritte in modalità sincrona e asincrona.
- Prove autentiche.

In modalità asincrona si possono somministrare verifiche scritte di diversa tipologia a seconda della disciplina e delle scelte del docente (consegna di testi, elaborati, disegni ecc.).

L'eventuale valutazione negativa è foriera di un percorso di supporto e miglioramento da costruire con l'alunno e la famiglia.

Tutte le valutazioni, in quanto report di un percorso di apprendimento, vengono registrate su registro on line.

CAPO V – SICUREZZA E NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 1 Norme di comportamento

Tutte le persone presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno attenersi alle norme di comportamento previste nel documento di valutazione dei rischi, dall'eventuale documento di valutazione dei rischi interferenti e nel piano di evacuazione di ogni plesso.

Tutti sono invitati alla frequenza della formazione in materia di sicurezza, che sarà all'uopo erogata. Tutti dovranno partecipare, secondo i diversi ruoli ed incarichi alle esercitazioni obbligatorie e a quelle programmate dalla scuola.

Per le altre norme comportamentali si rinvia a quanto disposto nel documento di valutazione dei rischi e agli altri documenti sulla sicurezza, che dovranno essere conosciuti da ogni lavoratore.

Art. 2 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Art. 3 Accesso di estranei ai locali scolastici

Le persone che verranno invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno di volta in volta autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Si può accedere agli Uffici di Dirigenza e di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico e con le stesse modalità citate al precedente comma

I personale tecnico esterno può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle sue funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

Art. 4 Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A., quando non intralcia le procedure legate alla normativa sulla Sicurezza e comunque non si deve parcheggiare sui marciapiedi interni al cortile della Scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo.

CAPO VI – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA. IN APPLICAZIONE DELLO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE.

(DPR 249/98, DPR 235/07, Nota MIUR 3602/08DPR 8 agosto 2025, n. 134).

Art. 1 - Principi e finalità

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli artt. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.98, individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli Organi competenti per la loro irrogazione ed il relativo procedimento.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima stato invitato a esporre le proprie ragioni.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, prevedendo a carico dello studente anche attività di natura sociale e culturale.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della gradualità e della riparazione del danno. Esse tengono sempre conto della situazione personale dello studente.

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

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

Art. 2 - Diritti degli alunni

L'alunno ha diritto a una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni, anche attraverso un'adeguata informazione.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

L'alunno deve essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;
- offerte formative aggiuntive e integrative, deliberate dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, da Enti e Associazioni Locali, ritenute congruenti al PTOF;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche ai Diversamente Abili;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

Art. 3 - Doveri

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e ad avere nei confronti del dirigente, dei Docenti, del Personale tutto della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della Scuola.

Gli alunni, tenuti a presentarsi a Scuola con abbigliamento ordinato e decoroso, non devono compiere atti che offendono la morale, la civile convivenza o che turbano la vita della Comunità Scolastica e non devono appropriarsi di oggetti che appartengono alla Scuola, agli insegnanti e ai propri compagni.

Gli alunni devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di Istituto, nonché ogni altra disposizione emanata dal dirigente, e devono utilizzare correttamente tutte le strutture della Scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a persone o a cose.

Per quanto concerne l'uso degli smartphone, telefonini, cellulari, conformemente alla Direttiva Ministeriale 104/2007, alle successive circolari MIM prot. n. 30 del 15 marzo 2007, prot. n. 107190 del 19/12/2022, prot. n. 5274 del 11/07/2024, prot. n.3392 del 16/06/2025, è severamente vietato agli alunni l'uso di detti strumenti nei locali scolastici. Nel caso in cui gli alunni dovessero portare il cellulare a scuola per mera dimenticanza, lo stesso deve essere spento e riposto nello zaino o nella cartella. La scuola non dispone di risorse né di spazi adeguati a custodire in sicurezza i diversi dispositivi elettronici personali. Tantomeno i docenti e il personale scolastico possono assumersi l'onere di "custodire" il bene in questione. In ogni caso, gli operatori scolastici e la scuola non si assumono alcuna responsabilità in caso di smarrimento, furto o danneggiamento dei telefoni cellulari o di altri dispositivi che per qualunque ragione siano portati all'interno delle pertinenze scolastiche. Gli alunni che avessero necessità di comunicare urgentemente con i propri genitori per indifferibili e obiettive motivazioni potranno farlo rivolgendosi al personale scolastico.

Art. 4 - Mancanze disciplinari

Costituiscono mancanza disciplinare i comportamenti che contravvengono ai doveri suddetti e che possono verificarsi durante il normale orario delle lezioni, nel corso del trasferimento da o verso le aule speciali e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi d'istruzione, visite guidate, attività aggiuntive, ecc.).

Si configurano come mancanze i seguenti comportamenti:

4.1 Mancanze non gravi (lievi)

- a) arrivare in ritardo;
- b) non giustificare le assenze;
- c) dimenticare il materiale didattico occorrente;
- d) non svolgere i compiti a casa;
- e) non rispettare le consegne a scuola;
- f) disturbare le attività didattiche;
- g) sporcare l'ambiente scolastico;

4.2 Mancanze gravi

- h) dimenticare il materiale didattico occorrente (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- i) non svolgere i compiti a casa (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- l) non rispettare le consegne a scuola (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- m) disturbare le attività didattiche (se il comportamento è reiterato nel tempo);
- n) tenere il telefonino o altri apparecchi elettronici accesi e/o utilizzarli (foto, video, registrazioni audio, sms, mms) ;
- o) usare linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri;
- p) danneggiare materiali, arredi, strutture o altro;
- q) arrecare offese ai compagni, ai docenti, al personale della scuola, alle religioni;
- r) compiere atti di violenza fisica e/o morale;
- s) commettere reati e/o compromettere l'incolumità delle persone.

In caso di mancanze disciplinari il consiglio di classe valuta l'opportunità di irrogare le sanzioni di cui al successivo articolo e le modalità per l'esecuzione delle medesime.

Art. 5 – Irrogazione sanzioni

Per le mancanze di cui all'articolo che precede, qualora non reiterate e non di particolare gravità, si prevede:

- l'ammonizione verbale da parte del docente;
- l'annotazione non grave(lieve)sul registro di classe da parte del docente per le mancanze lievi;
- l'annotazione grave sul registro di classe da parte del docente per le mancanze gravi;
- l'ammonizione verbale o scritta del Dirigente Scolastico, eventualmente accompagnata da una comunicazione scritta ai genitori o dalla loro convocazione a Scuola.
- Sospensione per mancanze gravi secondo quanto stabilito ai successivi commi 2 e 3 del presente articolo.

Per le mancanze gravi, più volte reiterate nel tempo, non giustificate da situazioni di particolare disagio psichico o sociale, è possibile la sospensione dalle lezioni secondo le determinazioni del consiglio di classe.

Le sanzioni, riferite ai casi di allontanamento dalla Scuola per più di n. 15 giorni e che comportano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato, sono irrogate dal Consiglio di Istituto (art. 4 comma 6 del D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 modificato dal DPR 8 agosto 2025, n. 134).

Attività da far svolgere agli alunni che a seguito di mancanze disciplinari siano incorsi nell'allontanamento dalla comunità scolastica:

- attività di ricerca e di compensazione delle reali conseguenze causate dalla mancanza disciplinare tale da trasformare la stessa in un comportamento proattivo da socializzare agli altri alunni come buona pratica.
- riordino dei locali scolastici sotto la supervisione dei docenti o del personale scolastico (biblioteca, aree didattiche, laboratori, etc).
- "diario dell'altruismo" che consiste nel far compilare agli alunni quotidianamente le cose positive che si fanno per i compagni.

allontanamento dalle lezioni fino a due giorni,

- il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
- Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
- I docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo sono i docenti del consiglio di classe.

allontanamento dalle lezioni fra tre e quindici giorni

- il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale.
- Le attività sono commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.
- Le attività di cittadinanza attiva e solidale, si svolgono presso le strutture ospitanti, ovvero enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore con le quali sono stipulate apposite convenzioni. In attesa che il Ministero dell'istruzione e del merito, tramite l'Ufficio scolastico regionale, predisponga l'elenco degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente, le attività di cittadinanza attiva e solidale si svolgono a favore della comunità scolastica.

- Le convenzioni disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento.
- Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze.
- Nell'ambito del personale scolastico le figure referenti per la realizzazione di tali attività sono la funzione strumentale alunni, il coordinatore di classe....
- Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale è considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento.
- Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influenzando sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.
- Il consiglio di classe, al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai tre quarti dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità. *(Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano).*

allontanamento superiori a quindici giorni,

- la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art 6 - Determinazione del voto di condotta

Il comportamento e la sua valutazione hanno sempre valenza educativa con la finalità di verificare la capacità, da parte dell'alunno, di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita della scuola e della comunità, il Consiglio di Classe stabilisce il voto di comportamento. Il "voto attribuito al comportamento degli alunni in sede di scrutinio finale è riferito all'intero anno scolastico" e che "in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato per gli alunni a cui è attribuito un voto di comportamento inferiore a sei decimi" (O.M. 9 gennaio 2025, n. 3 e nel relativo Allegato A).

Art. 7 - Impugnazioni e Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque abbia interesse, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla Scuola, che decide nei successivi 10 giorni; qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico in presenza di un ricorso o reclamo da parte dei genitori dell'alunno che ha riportato la sanzione.

Le decisioni sono assunte all'unanimità o almeno a maggioranza semplice e sono comunicate per iscritto, entro 5 giorni dalla riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Di tutte le riunioni dell'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti.

Art. 8 – Dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti

Alla singola Istituzione Scolastica è richiesto al momento dell'iscrizione o comunque all'inizio di ogni anno di far sottoscrivere ai genitori un Patto Educativo di Corresponsabilità per gli alunni della scuola secondaria, al fine di rendere effettiva la partecipazione delle famiglie. Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della Comunità Scolastica, infatti, è condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

CAPO VII – VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE ED USCITE DIDATTICHE

Art. 1 – Finalità formative ed educative

La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati, a gare sportive o Giochi Sportivi Studenteschi, a manifestazioni culturali o didattiche, ai gemellaggi con scuole altre scuole, etc.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione prioritariamente degli insegnanti di Educazione Fisica e di tutti i docenti interessati.

Art.2 - Organizzazione

E' necessario almeno 1 accompagnatore ogni 15 alunni, un accompagnatore qualificato ogni due alunni in situazione di handicap o secondo le occorrenze. Gli accompagnatori sono scelti tra i docenti dell'Istituto Comprensivo. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o sedi diverse è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni. Possono essere accompagnatori il dirigente scolastico e in alcuni casi i collaboratori scolastici.

Le proposte sono approvate dal Collegio dei Docenti e regolamentate dal Consiglio di Istituto.

Per ogni uscita, viaggio, attività completare deve essere individuato un docente referente.

Gli alunni dovranno versare la eventuale quota prevista all'atto dell'adesione al viaggio di istruzione. Tale quota non potrà essere restituita in caso di mancata partecipazione al viaggio di istruzione stesso per qualunque motivo.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, se richiesto rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro della scuola (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (artt. 292 e 293 del T.U. della L.P.S. n.773 e del Regolamento di Esecuzione approvato con regio decreto 6/5/40 n.635 e dall'art. 35 del DPR n.445 del 28/12/2000, D.Lvo 165/2001 art. 2).

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Dirigente Scolastico.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento alla nota MIUR 2209 del 11/04/2012 e alla normativa da questa richiamata nonché alle successive integrazioni.

CAPO VIII – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 1 - Infortuni all'interno della scuola

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio anche lieve al docente o all'adulto di riferimento;
- Il genitore deve far pervenire in segreteria il certificato originale del Pronto Soccorso, del medico curante o dello specialista che attesti e certifichi la situazione di infortunio.

Obblighi da parte del docente o del preposto che effettua il primo soccorso

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire il servizio 118 se ne valuta la necessità;
- Avvisare il dirigente scolastico o un suo sostituto e i familiari dell'infortunato;
- Accertare la dinamica dell'incidente e compilare il modulo di denuncia da consegnare in segreteria prima del termine delle lezioni.

Obblighi da parte della segreteria

- Fare compilare al genitore l'apposito modello, nel quale dichiara il giorno e l'ora della consegna della certificazione medica;
- Assumere a protocollo la denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'I.N.A.I.L ed all'assicurazione, secondo le modalità e nei termini prescritti dalla normativa. L'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio deve essere inviata entro 48 ore dal momento in cui il genitore ha consegnato la certificazione medica acquisita a protocollo;
- Ricordare all'infortunato di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

CAPO IX – INCARICHI AGLI ESPERTI

(ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018)

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.45 del Decreto interministeriale n.129 del 28/08/2018, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per particolari attività di consulenza ed insegnamenti, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze deliberate nel PTOF o per esigenze funzionali alla mission istituzionale.

Art. 2 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso:

- alla collaborazione di docenti esterni, il collegio docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata;
- ad esperti/consulenti, che non hanno compiti direttamente connessi alla didattica, il dirigente scolastico fissa i criteri in funzione alle specifiche esigenze e alla normativa in materia.

Il contratto è stipulato con esperti esterni o interni, italiani o stranieri, che per la loro formazione, esperienza e/o posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico – professionale nell'attività richiesta.

L'affidamento dell'incarico avviene previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.L.vo 30/03/2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Ai docenti di altre istituzioni scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL Scuola del 2006 ancora vigente.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

Il Dirigente, sulla base del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e del programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito della scuola.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Art. 4 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli e per la valutazione comparativa dei candidati il dirigente scolastico e/o la commissione/seggio all'uopo individuata farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- congruenza dell'attività professionale o tecnica da svolgere con la qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- ulteriore qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- eventuali precedenti esperienze.

Griglia base per la valutazione del curriculum da adattare alle diverse fattispecie.

Titolo di accesso	
Titolo di accesso	Diploma/Laurea triennale/Laurea magistrale
	Esperienza attestata nel settore oggetto di selezione
Titoli da valutare	
Titoli di studio	
Diploma specifico nel settore oggetto di selezione	punti 5
Laurea triennale nel settore oggetto di selezione	punti 10
Laurea magistrale nel settore oggetto di selezione	punti 20
Certificazioni	
Certificazioni nel settore oggetto di valutazione (linguistiche, informatiche, ecc...)	Punti 1 per certificazione (MAX 3 titoli valutabili)
Certificazioni avanzate/master specifiche per il settore oggetto di selezione	Punti 2 per certificazione (Max 3 titoli valutabili)
Altre Certificazione settore informatico (se necessarie)	Punti 1 per certificazione (MAX 3 titoli valutabili)
Esperienze specifiche	
Comprovate esperienze/competenze nel settore specifico oggetto di valutazione	Punti 5 per esperienza (Max 15 punti) anche per diversa frazione temporale

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti e personale ATA, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

La commissione predispone una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nel sito dell'istituzione scolastica.

Art. 5 - Determinazione del compenso

La determinazione del compenso relativo alle prestazioni degli esperti individuati quali destinatari dei singoli contratti verrà di volta in volta effettuata dal D.S., secondo le vigenti disposizioni di legge in materia di formazione (CCNL/Comparto Scuola - tariffe professionali – Linee Guida Progetti U.E.) ed in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, stabilendo comunque l'importo massimo orario lordo da corrispondere, nell'ambito delle disponibilità di bilancio e, sempre, in maniera omnicomprensiva di tutti gli oneri, le ritenute ed i versamenti obbligatori per legge.

Sono fatti salvi gli importi e le misure dei compensi previsti da specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Con gli esperti non si instaura in nessun caso alcun tipo di rapporto di lavoro connotabile quale dipendente ed in relazione alle prestazioni rese non compete agli stessi alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 6 - Stipula del contratto

Il Dirigente provvede a stipulare il contratto con i candidati selezionati.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è di natura privatistica qualificato come prestazione d'opera.

Art. 7 - Obblighi dell'esperto esterno e del docente referente interno

Il docente referente interno concorda con l'esperto gli obiettivi, i percorsi, i materiali, gli esperimenti, i tempi e dovrà essere informato sulle tesi che verranno presentate.

Il docente interno dovrà essere presente contemporaneamente all'esperto esterno, il primo è responsabile della classe, mentre il secondo è responsabile degli esperimenti e/o delle tesi presentate.

Per attività manipolative accanto all'esperto potrà essere presente occasionalmente un A.T.A. Nessuno potrà entrare nelle classi se non specificatamente autorizzato.

CAPO X – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE

(ART. 45 D.I. N.129 del 28/08/2018)

Art. 1 - Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione dei progetti curriculari ed extra curriculari.

Per quanto non definito nel presente regolamento si fa rinvio alle norme previste dal D.I. 129/2018 per la parte che non contrasta con il D.Lgs. 36/2023 e allo stesso D.Lgs 36/2023 e dei suoi allegati.

Art. 2 - Procedura di acquisto

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture si osserveranno le norme di cui al DI 129/2018 e al D.L.vo 36 del 2023 e ss.mm.ii. Nei limiti di detta normativa il dirigente scolastico, responsabile legale dell'istituzione scolastica, attiva le seguenti procedure per l'acquisto di beni e servizi:

- Per gli affidamenti e gli acquisti fino a 10.000 euro si procede con affido diretto così come previsto dal combinato disposto dell'art. 45 comma 2 lett. a) del DI 129/2018 e dall'art.50 del D. Lgs 36/2023 anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.
- Per le gare da 10.000 euro fino a 140.000 euro per la fornitura di beni e servizi e da 10.000 euro fino a 150.000 euro per i lavori, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. a) del DI 129/2018 e dell'art. 50 comma 1 lett. a) e lett. b) del D.Lgs. 36/2023 si procederà :
 - in via prioritaria si acquisterà dalle convenzioni quadro Consip se esistenti e attive;
 - In subordine si consulteranno almeno tre operatori economici individuati sulla base di consultazioni di mercato al fine di salvaguardare i principi di economicità, efficacia, efficienza, rotazione, del risultato, della fiducia, della tempestività, della libera concorrenza, della non discriminazione, della libera concorrenza, della trasparenza e della pubblicità nello spirito e con le finalità enunciate dal D. Lgs. 36/2023. Nella scelta degli operatori, ove possibile e nel rispetto dei suddetti principi, si valorizzerà il territorio di riferimento. Il contraente sarà scelto tra le ditte che presenteranno una offerta ritenuta valida. Si potrà contrarre anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.
- Per le forniture di beni e servizi superiori a 140.000 euro e fino a 215.000 euro e per i lavori superiori a 150.000 euro e fino a 1.000.000 euro, sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c), d), e) del D.Lgs. 36/2023 la selezione del contraente avviene attraverso la procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici selezionati mediante indagine di mercato o elenchi di operatori economici e la conseguente comparazione delle offerte delle ditte partecipanti. La procedura è normata dal D. Lgs. 36/2023 e a questo si rinvia per le fasi di gara, contrattazione e conclusione della procedura.

Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.

Per le visite e per i viaggi d'istruzione per ragioni di economicità ed efficienza dei processi, si applicano procedure distinte per ogni singolo viaggio tracciandole con diversi codici identificativi di gara.

È necessario fare ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato e nello specifico dal D.L.vo 36/2023.

Resta fermo l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità della fornitura, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
3. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

Art. 3 - Scelta degli operatori

La scelta degli operatori da invitare al confronto dei preventivi, come best-practice per gli affidamenti diretti, potrà avvenire mediante la consultazione del mercato, che consiste:

- nella esplorazione dei portali internet degli operatori economici;
- nella valutazione delle manifestazioni d'interesse informali fatte pervenire all'istituto;
- nella consultazione del portale acquisti in rete (MEPA), individuando le ditte che offrono il prodotto d'interesse;
- mediante altri canali assimilabili ai precedenti che consentono di conoscere e apprezzare le capacità economico-tecniche e la solidità amministrativa dell'operatore economico.

Tra queste si individuano le ditte da invitare nel rispetto dei principi indicati nella Parte I del D. Lgs 36/2023.

La scelta degli operatori economici per le procedure negoziate senza bando si rinvia allegato II.1 del D. Lgs 36/2023.

Art. 4 - Criteri di scelta del contraente:

Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

La valutazione delle offerte dei partecipanti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora siano già dettagliate le caratteristiche del bene o del servizio.

Il Dirigente Scolastico (o l'organo tecnico), «tradurrà» i parametri di qualità scelti in coefficienti numerici. Tali coefficienti serviranno per l'attribuzione del punteggio attraverso una proporzione:

Esempio di attribuzione dei punteggi con proporzione inversa e con proporzione diretta

Proporzione inversa:

Alla ditta che offre il miglior prezzo verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 30)

Alla ditta che offre il 2° miglior prezzo verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Prezzo ditta n° 2 : Miglior prezzo = 30 : Punti

Miglior prezzo X 30

P = _____ =

prezzo ditta n° 2

Proporzione diretta:

Per l'attribuzione dei punteggi relativi a sconti o a prezzi che vanno sottratti alla spesa dell'Istituzione e quindi rappresentano un vantaggio per la stessa, verrà assegnato il punteggio massimo all'offerta più alta. Si userà quindi una proporzione diretta.

Alla ditta che offre lo sconto più elevato verrà attribuito il punteggio massimo (in questo caso 30).

Alla ditta che offre il 2° miglior sconto verrà attribuito il punteggio nel modo seguente:

Prezzo Massimo : 30 = Prezzo offerto dalla ditta n° 2 : P

Prezzo ditta n° 2 X 10

P = _____ =

Prezzo Massimo

CAPO XI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

(art. 45 comma 2 d.i. n.129 del 28/08/2018)

Art. 1 – Versamento del contributo volontario

I genitori o i sostenitori dell'istituto comprensivo possono versare contributi sul conto corrente postale o bancario congiuntamente o disgiuntamente al versamento per l'assicurazione. L'assicurazione per gli alunni e per gli operatori, se deliberata dal Consiglio di Istituto, è obbligatoria. Le somme sono raccolte per classe o per plesso e quindi si effettua anche un unico versamento per evitare lo scaglionamento e il frazionamento dei versamenti per somme assai esigue. Resta libera la possibilità per ogni genitore di effettuare il versamento singolo. Il sistema di versamento avviene mediante PAGOPA.

I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.

Vengono comunicati a ciascun plesso i fondi disponibili, corrispondenti ai contributi versati dai genitori o ai sostenitori del plesso. Il fiduciario del plesso, sentiti i genitori, presenta alla segreteria dell'Istituto le richieste di acquisti in ordine di priorità. A titolo esemplificativo si indicano: – noleggio fotocopiatore – materiale didattico di consumo: carta, pennarelli ecc. – materiale didattico inventariabile: elettrodomestici, stampanti, computer ecc. – visite di istruzione e attività extrascolastiche previste dai progetti di plesso. Le somme destinate al plesso, se non utilizzate, rimangono a disposizione del relativo plesso negli anni scolastici successivi.

Art. 2 – Quote di partecipazione per attività specifiche

E' possibile richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività scolastica o extrascolastica, previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti del relativo progetto.

Le quote di partecipazione devono essere sempre versate sul conto corrente postale o bancario dell'Istituto, individualmente da parte di ciascun genitore o collettivamente con un unico versamento per classe, plesso o istituto.

Per l'ingresso a musei ecc. e per gli spostamenti con mezzi pubblici, ad esempio durante i viaggi di istruzione, è ammesso il pagamento diretto del biglietto da parte degli alunni, in questo caso i docenti possono diventare consegnatari di piccole quote. La gestione diretta e la consegna ai docenti di dette somme è finalizzata a garantire la sicurezza degli alunni e la loro incolumità e protezione da furti o smarrimenti, in questo caso il docente consegnatario è responsabile direttamente delle somme che ha in custodia e ne deve dare conto alle famiglie.

Non è mai consentito che i genitori provvedano direttamente a noleggiare autobus privati o sistemazioni alberghiere, in quanto la scuola è tenuta a verificarne l'idoneità.

Art. 3 – Donazioni

I contributi in denaro provenienti da genitori, anche organizzati in comitati, vengono versati all'Istituto tramite conto corrente postale o bancario. I contributi in denaro provenienti dagli Enti locali, dalle associazioni di volontariato e da società private vengono versati all'Istituto tramite conto corrente bancario. Gli estremi del conto sono pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Se la donazione è finalizzata a uno specifico progetto, esso deve essere indicato nella causale in modo che la somma venga iscritta nell'apposito capitolo del bilancio come vincolata, cioè destinata solo a quel progetto.

I genitori possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:

- confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto
- marchio CE se previsto
- verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico

La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte dell'istituzione scolastica, che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

Art. 4 – Raccolte di fondi e sponsorizzazioni

La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici.

La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del D.I. 129/2018.

Delle somme detenute e gestite autonomamente dai genitori per fini correlati all'attività scolastica l'Istituto non ne è in alcun modo responsabile.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
2. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
3. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
4. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
5. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
 - a. sportiva

- b. di ricerca
- c. di divulgazione didattica

Art. 5 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche.

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Amministrazione Comunale e all'Istituzione scolastica prima della data di uso richiesta.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita.

Tale concessione non può comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato a persone o a cose da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 6 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere all'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente nonché la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

Art. 7 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
- non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
- sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.

- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
- in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio

Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile.

In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
- costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
- costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
- costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
- altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione

Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

CAPO XII – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI

(c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018)

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

Art. 3 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. MIUR 8910 del 1/12/2011.

Art. 4 – Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione frazionata, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 (*"è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"*).

Art. 5 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito verbale.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 6 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare l'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Art. 7 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili si procede ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalle norme in vigore.

Art. 8 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Art. 9 – Vendita o smaltimento di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art.34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

I beni assolutamente inservibili che non presentano alcun valore e apprezzamento, tali che la procedura di vendita costituirebbe un ulteriore aggravio per l'attività amministrativa della scuola, sono smaltiti direttamente conferendoli a discarica nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti

CAPO XIII – PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

Art. 1 – Finalità

Attraverso il Protocollo di Accoglienza il Collegio dei Docenti intende definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto finalizzate a:

- facilitare l'ingresso e la permanenza a scuola degli alunni stranieri;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire il successo scolastico degli alunni stranieri;
- promuovere nell'Istituto un clima di accoglienza e valorizzazione delle differenze;
- facilitare le relazioni tra la scuola e le famiglie immigrate;
- promuovere la collaborazione tra la scuola e il territorio sui temi dell'accoglienza e delle relazioni interculturali.

Art. 2 – Contenuti

Il Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri costituisce uno strumento di lavoro che contiene criteri e indicazioni relativi a:

- iscrizione;
- assegnazione alla classe;
- accoglienza;
- programmazione educativa e didattica.

ISCRIZIONE

DPR 394/99, art. 45, comma 1: *“...L'iscrizione dei minori stranieri nelle scuole italiane di ogni ordine e grado avviene nei modi e alle condizioni previsti per i minori italiani. Essa può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico. I minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare o incompleta sono iscritti con riserva.”*

Procedura:

- il richiedente l'iscrizione che si presenta direttamente all'Istituto viene accolto dai responsabili della scuola, qui riceve informazioni sul sistema scolastico italiano, sull'Istituto scolastico di riferimento dal punto di vista territoriale, sulla documentazione necessaria per l'iscrizione, e sulla procedura da attuare;
- il richiedente inoltra l'iscrizione all'ufficio segreteria dell'Istituto;
- l'addetto incaricato, avvalendosi se necessario del supporto di un mediatore linguistico, raccoglie la documentazione e le informazioni sulla scolarità precedente;
- si procede all'iscrizione o all'iscrizione “con riserva” se la documentazione è incompleta o irregolare;
- l'addetto della segreteria consegna schede di presentazione dell'Istituto;
- l'addetto della segreteria contatta il referente del plesso interessato all'inserimento e fissa un appuntamento per il colloquio di prima conoscenza.

ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

DPR 394/99, art. 45, comma 2: *“...I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l'iscrizione a una classe diversa, tenendo conto:*

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno da parte di una commissione ristretta (docente di lettere e matematica) della classe di riferimento;*
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.”*

DPR 394/99, art. 45, comma 3: *“Il Collegio dei Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.”*

Procedura:

- viene effettuato un colloquio conoscitivo al quale partecipano l'allievo e i genitori, il referente per l'intercultura del plesso interessato, il Dirigente scolastico o un suo delegato i docenti di lettere e matematica. In tale colloquio vengono compiuti approfondimenti sulla scolarità pregressa, le competenze acquisite e viene accertato il livello di conoscenza della lingua italiana;
- la commissione di cui sopra, su delega del Collegio dei Docenti, formula una proposta di assegnazione a una classe in conformità ai criteri di legge, la mancata conoscenza della lingua italiana non è compresa tra i criteri per l'assegnazione a una classe diversa da quella corrispondente all'età anagrafica;
- il referente per l'intercultura si confronta con i coordinatori delle sezioni corrispondenti alla classe proposta per esaminare risorse e problematiche specifiche e individuare il gruppo classe nel quale è più opportuno inserire l'alunno;
- il referente per l'intercultura comunica al Consiglio di Classe o di sezione l'ingresso del nuovo alunno e trasmette la documentazione acquisita fino a quel momento dalla scuola;
- l'operatore incaricato della segreteria comunica alla famiglia la classe di inserimento dell'alunno e la data in cui esso si dovrà presentare a scuola.

Operatori:

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- referenti per l'intercultura;
- coordinatori delle classi o sezioni;

- operatore incaricato della segreteria.

Strumenti:

- scheda per la rilevazione biografica, linguistica e delle competenze;
- prova di ingresso di italiano;
- prova di ingresso di matematica;

ACCOGLIENZA

D. Lgs. 25 luglio 1998, art. 38 *“La comunità scolastica accoglie le differenze linguistiche e culturali come valore da porre a fondamento del rispetto reciproco, dello scambio tra le culture e della tolleranza; a tal fine promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, alla tutela della cultura e della lingua d'origine, e alla realizzazione di attività interculturali comuni.”*

Procedura:

- il Consiglio di Classe o sezione acquisisce la documentazione a disposizione sull'alunno, sul sistema scolastico di provenienza e la cultura di appartenenza;
- i docenti informano e preparano la classe all'ingresso del nuovo alunno;
- i docenti coinvolgono gradualmente l'alunno nelle attività educative, didattiche e di socializzazione cercando di valorizzare le sue caratteristiche, conoscenze e competenze anche legate alla cultura d'origine;
- l'Istituzione scolastica individua modalità per favorire e facilitare i rapporti scuola-famiglia.

Operatori:

docenti;

Consiglio di Classe;

Strumenti:

- documentazione relativa all'alunno;
- documentazione relativa al sistema scolastico di provenienza e alla cultura d'origine;

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA

DPR 394/99, art. 45, comma 4: *“Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando ove possibile le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzata altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa”.*

Procedura:

- i docenti accertano i livelli di competenza riferiti al metodo di studio e alle discipline tenendo conto dell'effettiva conoscenza della lingua italiana dell'alunno;
- il Consiglio di Classe effettua una programmazione comune per quanto riguarda gli obiettivi educativi, l'apprendimento della lingua italiana per la comunicazione
- il Consiglio di Classe in caso di scarsa o non sufficiente conoscenza della lingua italiana da parte dell'alunno approva una programmazione disciplinare individualizzata che può prevedere ad esempio la modifica, la semplificazione e/o la facilitazione linguistica dei contenuti da acquisire e l'adattamento delle modalità di verifica e valutazione;
- il Collegio dei Docenti promuove e organizza azioni di supporto all'apprendimento linguistico e disciplinare.

Operatori:

docenti;

Consigli di classe;

Collegio dei Docenti.

Strumenti:

- prove di ingresso riferite alle singole discipline che tengano conto dell'effettiva conoscenza della lingua italiana dell'allievo;
- materiale didattico semplificato e facilitato.

**CAPO XIV – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'
TRA SCUOLA, FAMIGLIA E STUDENTI
(Art. 3 D.P.R. 21/11/07 n. 235)**

Il seguente Patto di Corresponsabilità è stato redatto tenendo presenti:

- gli artt. 3, 33, 34 Cost. italiana;
- gli artt. 2043, 2047, 2048 del codice civile;
- Il D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 Linee d'indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo",
- il D. M. n. 30 del 15 marzo 2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- la Circolare del ministro Gelmini (prot. N. 3602/PO del 31/7/2008);
- le "Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo" emanate dal MIUR il 13/04/2015;
- la L. 71/2017 riguardante le "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo" l'Aggiornamento delle Linee di Orientamento emanate dal MIUR del 13/01/2021;
- il D.Lgs. n.66 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di inclusione scolastica;
- il D.Lgs. n.62 del 2017, decreto applicativo della legge 107/2015 in materia di valutazione e certificazione delle competenze;
- la Legge 20 agosto 2019, n. 92, Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica;
- il Decreto ministeriale n. 35 del 22 giugno 2020 che introduce le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica;
- le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto

(D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 pubblicato sulla G.U. il 29 luglio 1998 e modifiche in seguito al D.P.R. 21 Novembre 2007, n. 235 pubblicato sulla GU n. 293 del 18-12-2007) testo in vigore dal: 2-1-2008. La modifica di due articoli (il 4 e il 5) dello Statuto delle studentesse e degli studenti, introduce anche il principio di "corresponsabilità" delle famiglie nei confronti dei danni scolastici recati dai figli. Con l'entrata in vigore di questa legge, le scuole potranno sanzionare con maggiore rigore e severità rispetto al passato i casi più gravi di violenza e bullismo degli studenti. Secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa, gli studenti saranno infatti passibili di nuovi provvedimenti disciplinari, più rigorosi, di fronte a "comportamenti riprovevoli e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale.

Diritti dello studente

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno;
- conoscere le valutazioni che lo riguardano, debitamente motivate;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- intessere dialogo costruttivo con gli insegnanti, assieme ai propri genitori, sul percorso educativo;
- libertà di apprendimento ed esercizio in autonomia del diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle loro esigenze di vita;
- (per gli studenti stranieri) diritto al rispetto della cultura di appartenenza;
- (per gli studenti diversamente abili) diritto al rispetto della propria diversa abilità nell'ambito di un progetto educativo individualizzato.

Doveri della scuola:

La scuola è tenuta a:

- (attraverso l'ausilio delle schede di valutazione periodiche, intermedie e del sito: www.comprensivocampora-aiello.edu.it) fornire avvisi e informazioni puntuali alla famiglia sul rendimento scolastico e sul comportamento dei figli vigilando al contempo sul rispetto della *privacy* di alunni e famiglie, non divulgando in alcun modo informazioni sulla vita privata eccezion fatta per l'equipe psico-pedagogica.
- divulgare ed applicare il "Regolamento interno";
- condividere con le rispettive famiglie le informazioni sul profitto, sul comportamento e sul livello relazionale degli alunni e deve attivare percorsi di recupero, potenziamento e incentivazione delle eccellenze;
- attivare iniziative di accoglienza e di tutela dei diritti degli studenti stranieri con corsi ed attività appropriate e con l'eventuale supporto di mediatori culturali; la scuola inoltre si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare: un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità; offerte formative aggiuntive e integrative;

- garantire servizi di sostegno e assistenza psicologica agli allievi; promuovere iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica; essa garantisce la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili cercando per quanto possibile la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- garantire e disciplinare, nel proprio Regolamento, l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei "genitori Rappresentanti", a livello di classe, di corso e di Istituto;
- attivare il controllo puntualmente del comportamento degli alunni, denunciando eventuali mancanze del rispetto dell'ambiente e delle strutture scolastiche applicando, ove necessario, i provvedimenti del Regolamento disciplinare a seconda delle infrazioni commesse.
- fare in modo che i docenti registrino e segnalino alla famiglia, nel corso dei colloqui, o per tramite del coordinatore di classe, ogni infrazione al Regolamento di Istituto; in tal senso i docenti sono tenuti a convocare le famiglie al fine di comunicare loro le inadempienze dei loro figli ed i provvedimenti presi dal Consiglio di Classe (ove questo non sia possibile si ricorre alla comunicazione postale via raccomandata A/R); docenti e personale ATA individuano e segnalano i responsabili dei danni arrecati al patrimonio scolastico.
- attuare azioni tese a prevenire e contrastare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo (cfr. E- Policy d'Istituto).
- organizzare attività di informazione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyber bullismo.
- vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyberbullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale.
- stimolare ad un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie, non è consentito l'uso del telefonino cellulare a scuola, in caso di violazione, saranno applicate le sanzioni previste dal regolamento per le mancanze gravi.

Doveri delle studentesse e degli studenti

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio a tal proposito gli alunni sono tenuti a frequentare:
 - **i tre quarti di 990 ore (33 settimane x 30 ore settimanali) per il tempo normale.**
 - **i tre quarti di 1188 ore (33 settimane x 36 ore settimanali) per il tempo prolungato.**
- portare il dovuto rispetto nei confronti del capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, in quest'ultimo caso evitando ogni forma di prevaricazione anche mediante le diverse forme di bullismo e cyber bullismo (si rinvia al regolamento interno);
- osservare gli orari e le disposizioni organizzative e di sicurezza in vigore nell'Istituto;
- utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, comportandosi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- risarcire il danno delle strutture e attrezzature danneggiate, anche in misura collettiva, (quando non si riesca ad individuare il/la o i/le responsabili, come da Regolamento);
- non usare telefonini cellulari e/o lettori musicali durante le ore di lezione e durante gli spostamenti da o verso la palestra o le aule. Il mancato rispetto di tale norma comporta l'irrogazione di sanzioni;

È vietato l'utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (n. 5274 del 11/07/2024 e n. 3392 del 16/06/2025).

"per l'utilizzo del videofonino e la diffusione di immagini con dati personali altrui non autorizzate, tramite internet o mms, oltre le sanzioni disciplinari di cui sopra, si rischiano anche multe da 3 mila a 18 mila euro, o da 5 mila a 30 mila euro, nei casi più gravi, che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy" (Direttiva ministeriale n.104 del 30-11-2007).

- segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyberbullismo di cui fosse vittima o testimone;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
- accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto (Capo VI del presente regolamento).

Doveri delle famiglie:

Le famiglie delle studentesse e degli studenti sono tenute a:

- far frequentare e controllare affinché i propri figli frequentino regolarmente e puntualmente i corsi e assolvano ai loro doveri di studio;
- vigilare sul rendimento scolastico dei propri figli nel rispetto delle corrette forme **di relazione con i docenti**, ricordando che la valutazione è un processo complesso e ricade nella discrezionalità tecnica esercitata dai docenti;

- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole della convivenza civile, con il rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare con le azioni che rientrano nel bullismo, nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
- sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- collaborare con la scuola per contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione condotta anche mediante le diverse forme di bullismo e cyberbullismo;
- segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyberbullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
- persuadere i propri figli affinché non portino il telefono cellulare a scuola e in ogni caso che lo stesso sia spento e riposto nello zaino/cartella durante le attività scolastiche.
- condividere e sottoscrivere norme e regole di cui hanno diritto di essere informati;
- conoscere gli obiettivi programmati e gli standard di conoscenze e competenze ed hanno il dovere di sorveglianza e di aiuto nei confronti dei propri figli in difficoltà;
- vigilare sulla responsabilità e sul rispetto che i figli devono mostrare nei confronti dell'ambiente scolastico, anche con il risarcimento di eventuali danni;
- risarcire in denaro i danni arrecati dai propri figli ai sussidi didattici, alle attrezzature e alle strutture, a concorrere al risarcimento quando non si possa e non si riesca ad individuare il/ i, la /le responsabili;
- partecipare alle attività di sostegno psicologico; dove si ravvisino reali necessità condivise;
- accettare e condividere i provvedimenti elencati nel Regolamento scolastico, le disposizioni e i provvedimenti già concordati sulla sicurezza e, conseguentemente, s'impegnano a far osservare i dettati del Regolamento di Istituto dei quali hanno preso visione e che hanno sottoscritto;
- sono tenute a far rispettare le disposizioni organizzative (l'entrata, gli avvisi, le norme di uscita anticipata, ecc.) e a vigilare affinché i figli vengano a scuola forniti dell'occorrente materiale didattico e rispettino anche nell'abbigliamento il decoro dovuto ad un ambiente di studio.
- partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
- sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola.

Culpa in educando

- Le famiglie possono essere ritenute responsabili per danni a persone o cose causati dai propri figli.
- E' la "**culpa in educando**" che richiede al genitore di dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

E' impegno fondamentale di tutte le componenti della comunità scolastica, le quali, nell'ambito degli specifici ruoli e responsabilità, concorrono ad assicurare il successo formativo delle bambine e dei bambini, delle alunne e degli alunni, degli studenti e degli studenti

CAPO XV– DIVIETO DI FUMO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Art. 1 – Finalità.

Il presente articolo è redatto con finalità non coercitiva, bensì educativa e si prefigge di:

1. Tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'Istituzione Scolastica, sancito in generale dall'art.32 della Costituzione, dal Decreto legislativo 19 settembre 1994 n.626 e successive modifiche apportate dal D.Lg.vo 81/2008;
2. Prevenire l'abitudine al fumo;
3. Incoraggiare i fumatori a smettere di fumare;
4. garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
5. fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
6. promuovere attività educative sul tema, inserite in un più ampio programma di educazione alla salute e opportunamente integrate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituzione Scolastica;
7. far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti (legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995), in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
8. dare visibilità alla politica sul fumo adottata, attivando interventi di informazione e sensibilizzazione;

Art. 2 – Fumo e responsabilità del datore di lavoro-dirigente scolastico (di seguito ddl)

Il ddl può essere chiamato a rispondere della tutela del lavoratore (non fumatore) in quanto la fonte di pericolo (fumo) è situato nella sua sfera di dominio;

Il ddl è obbligato a intervenire in quanto l'esposizione del lavoratore (non fumatore) avviene in occasione di lavoro (nel corso delle sue prestazioni);

Il ddl-dirigente scolastico deve dare la possibilità al fumatore di esercitare una sua libertà, ma deve, anzitutto, garantire il diritto alla salute dei propri dipendenti che ogni attività didattica svolta e ogni comportamento personale sia coerente con la missione educativa;

Attuazione di un triplo divieto:

- uno in attuazione alle disposizioni di sicurezza sul lavoro;
- uno discendente dalla legge sul divieto di fumo;
- uno come obbligo morale nei confronti dell'istituzione che rappresenta.

L'Istituto si avvale della facoltà concessa dall'art.3, lettera d), D.P.C.M. 14/12/1995, in base al quale resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla legge 11 novembre 1975, n.584, con gli strumenti e gli effetti dei rispettivi ordinamenti.

Art. 3 – Locali soggetti al divieto di fumo

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali dell'istituto: nei cortili, atri e ingressi, aule, corridoi, uffici, archivi, biblioteche, scale, disimpegni, laboratori, palestre, sala docenti, sale per riunioni, area di attesa, bagni.

Negli atri e corridoi sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

Art. 4 – Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art.4, comma1, lettera b) del D.P.C.M.14/12/1995, sono indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo.

È compito dei responsabili preposti:

- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle.

I responsabili preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo vengono individuati dal Dirigente Scolastico nelle persone dei docenti e tutte le unità del personale Ata.

L'incaricato preposto non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Gli agenti accertatori incaricati che continuano a prestare servizio nel Plesso restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, il Dirigente Scolastico può chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazione Sanità dei Carabinieri e delle altre autorità preposte all'osservanza del divieto.

Il personale incaricato di funzione di agente accertatore deve essere munito di apposita disposizione di nomina. Tale disposizione deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

Art. 5 – Sanzioni

Così come stabilito dall'art. 7 Legge 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della Legge 28/12/2001 n.448, e dall'art.10 Legge 689/1981, come modificato dall'art.96 D.Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da €. 27,50 a €.275,00. La misura della sanzione è

raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220,00 a € 2.200,00.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei luoghi dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste e in osservanza al Regolamento disciplinare, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sanzioni amministrative per il fumatore applicabili nella scuola (utente esterno, dipendente, studente)

Legge articolo	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila	Chifala multa
L.584/75 art.1 L.3/2003 art.51 comma1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza	L.689/81	Da 27,5 a 275 *Riducibile a 55	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati
L.584/75 art.1 L.3/2003 art.51 comma1	Fumare in un luogo chiuso aperto al pubblico o all'utenza in presenza di donna incinta di bambini fino a 12 anni di età	L. 689/81	Da 55 a 550 *Riducibile a 110	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati	Funzionario incaricato (o il dirigente stesso se non ha provveduto alla nomina) Di propria iniziativa: tutti gli agenti o ufficiali di PG nell'ambito dei servizi a cui sono incaricati

** Art. 7c.1 L.584/75; art.52 L.448/01; art.51c.5 L.3/03; art.1 L.311/04.

*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

Sanzioni amministrative per il Dirigente Scolastico

Legge	Fatto illecito	Procedimento	**Importo in Euro	Chi vigila e fa la multa
L. 584/75 Art.1 e 2 L.3/2003 Art 51, commi 1, 2, 3	Non esporre la cartellonistica Non vigilare	L.689/81	Da 220 a 2.200 *Riducibile a 440	Polizia Ammin.Locale Agenti o Ufficiali di PG

** Art. 7c.2 L.584/75; art.52 L.448/01; art.51c.5 L.3/03; art.1 L.311/04.

*Si riduce nella forma più favorevole fra il doppio del minimo e il 1/3 del massimo.

Art. 6 - Pagamento contravvenzioni

Ai sensi dell'art. 8 della legge 584/75, il trasgressore può provvedere al pagamento del minimo della sanzione, entro il termine perentorio di giorni 15 (quindici) dalla data di contestazione o della notificazione.

Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 400,00.

Il pagamento della sanzione amministrativa, da parte del trasgressore, può essere effettuato: direttamente presso la tesoreria Provinciale competente per territorio; presso gli Uffici Postali tramite bollettino di conto corrente postale intestato alla tesoreria Provinciale competente per Territorio, indicando la causale del versamento.

L'interessato dovrà far pervenire, entro 60 giorni, a mano o per posta, la ricevuta del versamento alla Scuola, onde evitare l'inoltro del rapporto al Prefetto territorialmente competente.

Art. 7 - Procedura di accertamento

Contestazione e Notificazione

La violazione deve essere contestata immediatamente (consegna di una copia del verbale);

Se ciò non è possibile va notificata entro trenta giorni mediante Raccomandata A/R a cura della scuola.

Il verbale è sempre in duplice copia: una per il trasgressore (consegnata o notificata); una per la scuola.

Entro trenta giorni dalla contestazione o notificazione l'interessato può far pervenire all'Autorità competente scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità.

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono alla contestazione immediata previo accertamento della violazione e redazione in duplice copia del relativo verbale utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica.

In mancanza della contestazione personale al trasgressore, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R.

La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

Ai sensi della normativa vigente, al personale dipendente dell'Ente scolastico, è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.

Iter amministrativo definito da Accordo Stato-Regioni del 16.12.2004

Organo accertatore	Autorità Competente(a chi pagare) e modalità
Forze di polizia dello stato (es. carabinieri, polizia di stato) Funzionario di organi statali (es. insegnante di scuola pubblica,...)	Allo Stato (tesoreria provinciale) Modello F23, codice tributo 131T
Polizia Amministrativa locale Ispettore delle ASL Funzionario di un ente non statale (es. capo sala in ospedale, insegnante di scuole paritarie)	Al Sindaco

Luogo dell'infrazione	Autorità Competente a ricevere il rapporto e gli scritti difensivi
In amministrazioni statali (es. scuola pubblica,...) In enti di rilevanza nazionale (es. INAIL, INPS,...)	Al Prefetto
In amministrazioni non statali (es. ASL, comune, scuola paritaria) In tutti gli altri luoghi (es. bar, ristorante, negozio, fabbrica, ufficio,...)	Al Sindaco

Problemi nel caso di violazioni commesse da minorenni

Art. 2 della L. 689/81:

“Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni. Della violazione risponde chi era tenuto alla sorveglianza del minore, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

Nella scuola il minore è sottoposto alla vigilanza del Dirigente scolastico, dell'insegnante o di altro personale della scuola. La violazione al divieto di fumare va contestata al personale che aveva in quel momento l'obbligo di sorveglianza.

La sanzione è irrogata al Dirigente scolastico che ne risponde in solido per conto dell'istituzione da lui rappresentata. La famiglia del minore non può considerarsi del tutto estranea, pertanto, è chiamata a rifondere nella misura del 50% i suddetti soggetti multati.

Art. 8 - Norme finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Allegati alla procedura:

Allegato H1: *Verbale di contestazione della violazione del divieto di fumo*

Allegato H1

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI INFRAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO

Legge 11.11.1975 n. 584 e art. 51 della L.n. 3 del 16.01.2003

VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA legge 24.11.1981 n. 689

Il giorno.....del mese nell'anno alle ore nei locali del
..... il sottoscritto incaricato
dell'accertamento delle infrazioni al divieto di fumo

HA ACCERTATO

Che il Sig.....nato a..... il.....
residente a.....

HA VIOLATO le disposizioni contenute nella Legge 11.11.1975 n.584 e Legge 16.01.2003 n.3, avendo constatato che lo stesso stava fumando all'interno

L'interessato all'atto della contestazione

dichiara:.....

.....

.....

.....

.....

MODALITA' DI ESTINZIONE

Per la violazione accertata è prevista una sanzione da 27,5 Euro a 275 Euro. Tale sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

Ai sensi dell'art.16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare, entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica degli estremi della violazione, un importo pari al doppio del minimo previsto dalla legge.

Pertanto, per la violazione accertata potrà versare la somma di:

_____ Euro in quanto violazione semplice

_____ Euro in quanto la violazione è stata commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino ai 12 anni di età.

La somma sopra indicata dovrà essere versata a (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo) _____, utilizzando (indicare).....

Trasmettendo copia della ricevuta di pagamento alla (indicare ufficio della scuola, indirizzo e telefono).....

Trascorsi i suddetti termini saranno adottati i provvedimenti di cui al 2° comma dell'art. 18 della L.689/81, quali l'ingiunzione di pagamento della somma dovuta da parte di (citare l'Autorità competente a ricevere l'importo).....

Si fa presente che per l'art.18 della L.689/1981 è facoltà di colui al quale è stata contestata la violazione, ricorrere contro la stessa, entro 30 (trenta) giorni dalla notifica, presentando a..... (citare l'Autorità competente a ricevere il rapporto) scritti difensivi e/o documenti e chiedere di essere sentito in merito alla sanzione.

IL VERBALIZZANTE

L'INTERESSATO

L'OBBIGATO in SOLIDO

CAPO XVI –SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO.

Art. 1 – Autorizzazione da parte dei Medici

I farmaci a scuola devono essere somministrati quando prescritti/autorizzati dai Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dai Pediatri di libera scelta e/o dai Medici di medicina generale, tramite documentazione recante la certificazione medica dello stato di malattia dell'alunno e la prescrizione specifica dei farmaci da assumere avendo cura di specificare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.

L'autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori degli studenti che presentano la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.

Nel rilasciare le prescrizioni i Medici dovranno dichiarare:

- L'assoluta necessità;
- La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- La fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

Inoltre deve contenere in modo chiaro e leggibile:

- Nome e cognome dello studente;
- Nome commerciale del farmaco;
- Indicare se trattasi di farmaco salvavita o indispensabile.
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione (*nel caso di farmaci al bisogno e per i quali occorre una adeguata formazione del personale della scuola*)
- Dose da somministrare;
- Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco;
- Durata della terapia.

La famiglia consegnerà al Dirigente scolastico la prescrizione del medico sul modello tipo l'**ALLEGATO 1**.

Art. 2 – Somministrazione di farmaci in orario scolastico

La somministrazione può avvenire direttamente a cura della famiglia per il tempo strettamente necessario alla somministrazione del farmaco. In alternativa la famiglia con apposita richiesta (**ALLEGATO2**) può avvalersi del personale della scuola.

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia con allegato il modulo di autorizzazione rilasciato dai Medici secondo le indicazioni di cui all'art.1, valutata la fattibilità organizzativa, acquisisce la disponibilità del personale scolastico a somministrare i farmaci.

Art. 3 – Acquisizione della richiesta della famiglia

Il Dirigente scolastico, acquisita la richiesta della famiglia incarica il docente individuato a somministrare il farmaco e alla conservazione dello stesso (**ALLEGATO 3**).

Art. 4 – Gestione dell'emergenza

Nei casi in cui non sia possibile applicare il Piano Individuale di intervento o che questo risulti inefficace si ricorre al SSN di Pronto Soccorso o al 118.

Art. 5 – Durata dell'autorizzazione del Medico e della Famiglia

L'autorizzazione del medico e della famiglia ha durata strettamente legata al periodo di trattamento indicata dal Medico.

ALLEGATO1

PRESCRIZIONE DEL MEDICO CURANTE

(PEDIATRA DI LIBERA SCELTA O MEDICO DI MEDICINA GENERALE)

ALLA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO

Vista la richiesta dei genitori e constatata l'assoluta necessità **si prescrive all'alunno/a**

Cognome _____ Nome _____
Data di nascita _____ residente a _____
in via _____ Telefono _____
Classe _____ della Scuola _____
sita a _____ in via _____
Dirigente Scolastico _____

**la somministrazione, da parte di personale non sanitario, in ambito ed in orario scolastico,
del seguente farmaco**

Nome commerciale del farmaco _____
Modalità di somministrazione _____ Dose _____
Orario: 1a dose _____ 2a dose _____ 3a dose _____ 4a dose _____
Durata terapia: dal _____ al _____
Modalità di conservazione del farmaco _____
note _____

Data _____

Timbro e firma del Medico di Medicina Generale o Pediatra

ALLEGATO 2

RICHIESTA DI SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

(da compilare a cura dei genitori dell'alunno e da consegnare al Dirigente Scolastico)

I sottoscritti _____ genitori di _____ nato a _____ il _____ residente a _____ in via _____ frequentante la classe _____ della Scuola _____ sita a _____ in via _____ essendo minore affetto da _____ e constatata l'assoluta necessità, chiedono la somministrazione in ambito ed orario scolastico dei farmaci come da allegata autorizzazione medicata lasciata in data _____ dal Dr _____

Si precisa che la somministrazione del farmaco è fattibile anche da parte di personale non sanitario e di cui si autorizza fin d'ora l'intervento. Consapevoli che l'operazione viene svolta da personale non sanitario solleva lo stesso da ogni responsabilità civile e penale derivante da tale intervento.

Acconsentono al trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi del D.lgs 196/03 e ss.mm.ii. (i dati sensibilizzano i dati idonei a rivelare lo stato di salute delle persone)

SI ☐

NO ☐

Data _____

Firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà _____

Numeri di telefono utili:

- Pediatra di libera scelta / Medico curante _____
- Genitori _____

ALLEGATO 3

AUTORIZZAZIONE PIANO DI AZIONE PER SOMMINISTRAZIONE FARMACO

INDISPENSABILE/SALVAVITA. ALL'ALUNNO/A _____ FREQUENTANTE LA CLASSE _____ PLESSO _____

Al Docente _____

A seguito della richiesta inoltrata, presso la direzione dell'Istituto Comprensivo di Campora-Aiellodai _____ per il figlio _____ relativa alla somministrazione del farmaco **indispensabile/salvavita**, il Dirigente Scolastico incarica a somministrare il farmaco secondo il seguente piano di intervento:

- Il genitore consegnerà al personale della scuola una confezione nuova ed integra del medicinale _____ da somministrare secondo l'allegata prescrizione medica.
- Il genitore provvederà a rifornire la scuola di una nuova confezione integra, ogni qual volta il medicinale sarà terminato.
- Il medicinale sarà conservato in luogo sicuro per gli alunni, ma di facile accesso per il personale che effettuerà la somministrazione (armadio di pronto soccorso della guardiola dei collaboratori scolastici).
- Il medicinale sarà somministrato all'alunno da:
 - _____ (insegnante di classe)
 - _____ (insegnante di classe)
 - _____ (responsabile di plesso)
- Numeri utili –Dott. _____ Genitori : _____

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Cavallo

Per presa visione e conferma della disponibilità il personale incaricato :

CAPO XVII – INSEGNAMENTO DELLO STRUMENTO MUSICALE

Art. 1- Modalità di iscrizione ai Corsi di Strumento

Il Corso di Strumento Musicale è aperto a tutti gli alunni che si iscrivono per la prima volta alla Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto Comprensivo Campora San Giovanni-Aiello Calabro.

Il numero di alunni ammessi a frequentare il corso ad indirizzo musicale è determinato dalle indicazioni espresse dall'art. 2 del D.M. n. 176/2022 e dalla Circolare Ministeriale che ogni anno il Ministero redige in materia di iscrizioni scolastiche.

La scelta dell'indirizzo musicale avviene all'atto dell'iscrizione alla classe prima, compilando la sezione apposita nel modulo *on line* predisposto dalla scuola. In occasione dell'iscrizione, la famiglia darà un ordine di priorità di scelta degli strumenti di cui la scuola fornisce l'insegnamento.

Le indicazioni fornite dall'allievo e dalla famiglia hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

L'Istituto predispone la prova orientativo-attitudinale che è comunicata in tempi stabiliti da Circolare Ministeriale o entro i dieci giorni successivi al termine della presentazione delle domande.

Il Corso ad Indirizzo Musicale si articola con gruppi di alunni frequentanti tutte le sezioni, quindi non è vincolato all'iscrizione in sezioni specifiche.

Art. 2- Convocazione per la prova orientativo-attitudinale

Per verificare l'effettiva attitudine allo studio di uno Strumento, l'allievo affronterà una prova orientativo - attitudinale, davanti alla Commissione formata dai Docenti di Strumento musicale e/o di musica.

La prova si svolgerà in orario antimeridiano.

La prova sarà indetta in tempo utile affinché le famiglie degli alunni che risulteranno in esubero rispetto ai posti disponibili, possano provvedere ad una diversa iscrizione nelle classi prime di altri Istituti.

La comunicazione della data della prova sarà inviata a tutti i responsabili di plesso delle scuole primarie frequentate dagli alunni e sarà pubblicata nel sito web.

Gli alunni saranno esaminati direttamente nei plessi scolastici di appartenenza.

Eventuali alunni assenti, unicamente per gravi motivi di salute documentati, effettuano la prova in un secondo appello, la cui data sarà comunicata direttamente agli interessati.

Alla prova l'allievo potrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, secondo il calendario di convocazione.

Art.3 – Articolazione prova orientativo-attitudinale

La prima parte della prova attitudinale consiste in una "intervista al candidato" che ha i seguenti obiettivi:

Mettere a proprio agio l'alunno/a, fargli prendere confidenza con l'ambiente e la commissione, in modo da permettergli di affrontare le prove con la massima serenità.

Raccogliere elementi utili per poter valutare la motivazione e l'interesse allo studio della musica.

IL TEST SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:

- SENSO RITMICO (Ritmo)

La prima prova è basata sulla ripetizione ad imitazione di cinque semplici formule ritmiche proposte dall'insegnante, da riprodursi con le mani o con la voce dal candidato/a.

- SENSO MELODICO (intonazione)

La seconda è una prova di intonazione vocale di cinque semplici frasi melodiche da riprodursi con la voce esposte sia vocalmente che al pianoforte dall'insegnante.

- SENSO ARMONICO (Altezza dei suoni)

Al candidato/a viene offerta la possibilità di poter fare un primo approccio ai quattro strumenti del corso: Pianoforte, Chitarra, Violino, Percussioni. Con questa breve esplorazione, si cerca di individuare un'attitudine e una predisposizione naturale nell'emissione dei suoni per distribuire gli allievi sui vari strumenti, cercando di tenere conto delle preferenze espresse nelle iscrizioni, allo scopo di evitare l'assegnazione di uno strumento non particolarmente gradito in vista di un triennio di studi. Ogni ragazzo esprime un ordine preferenziale fra gli strumenti a disposizione (pianoforte, chitarra, violino e percussioni).

CONCLUSIONE

Per ogni singola prova viene assegnato un punteggio, la cui somma dà luogo ad una graduatoria. Al fine di assegnare lo strumento più consono al candidato, la commissione tiene conto di tutti gli elementi succitati. E' importante comunque che vi sia una piena disponibilità allo studio di qualsiasi strumento da parte del candidato.

PUNTEGGIO ESCLUSI e RIPESCAGGIO

In caso di ripescaggio, dovuto a rinunce, trasferimenti o altro di uno o più alunni ammessi al corso, si procede nel modo seguente:

- si valuta l'ordine del punteggio;
- in caso di parità di punteggio, si valuta l'equilibrata distribuzione tra gli strumenti delle quattro classi;

UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

La prova è di natura selettiva esclusivamente per determinare il numero di allievi cui attribuire i posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento.

Si farà ricorso sempre alla graduatoria di merito se, durante l'anno scolastico, si verifichi il trasferimento ad altro istituto di un alunno ammesso alla frequenza dello strumento. E' questo l'unico caso in cui si può determinare la costituzione di nuovi posti liberi.

Il giudizio finale della commissione e' inappellabile.

Art. 4 - Rinuncia all'iscrizione

Qualora, a fronte di un esito positivo della prova attitudinale e ad un collocamento utile nella conseguente graduatoria di merito, la famiglia non ritenesse di procedere all'iscrizione al corso e allo strumento individuato dalla Commissione, la rinuncia deve pervenire in forma scritta al dirigente scolastico entro dieci (10) giorni dalla comunicazione dell'esito della prova. Superato tale termine la rinuncia è ammessa solo per gravi e giustificati motivi di salute attraverso presentazione di certificato medico attestante l'impossibilità allo studio dello strumento.

Per ragioni didattiche, in nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro salvo in casi di specifiche necessità didattico - educative.

Art. 5 - Organizzazione delle attività didattiche del corso strumentale

Secondo la tempistica ritenuta più opportuna dalla scuola, i Docenti di Strumento raccolgono le informazioni per la formazione dell'orario di Strumento. Una volta raccolte tutte le informazioni sarà effettuata una riunione con i genitori degli alunni (con le modalità che verranno rese note tramite apposita comunicazione scritta), per definire l'orario di lezione. La presenza a tale riunione è indispensabile per la riuscita della formulazione dell'orario: in caso di assenza di un genitore, si riterrà che non esistano particolari esigenze (a parte quelle comunicate nel modulo di raccolta informazioni), per cui l'orario verrà assegnato d'ufficio. Una volta concluse queste operazioni, verrà rilasciata a ciascun alunno comunicazione di conferma dell'orario stesso da parte del proprio docente di Strumento.

Gli alunni ammessi allo studio dello strumento musicale non saranno inseriti in un'unica classe di un'unica sezione, ma saranno distribuiti in varie classi di diverse sezioni per evidenti ragioni organizzative e logistiche.

Al termine dell'ultima ora di lezione cosiddetta "antimeridiana", gli alunni si recheranno dal plesso della Scuola Secondaria al plesso della scuola Primaria di Campora San Giovanni, accompagnati da un docente di strumento musicale o in caso di impossibilità di questi ultimi, in autonomia se autorizzati dai genitori.

Il breve pranzo eventuale sarà consumato in classe e sempre sotto la sorveglianza dei docenti. Non è consentito agli alunni uscire da scuola per acquistare cibi, bevande o quant'altro.

È fatto obbligo al/ai genitore/i o a chi esercita la potestà genitoriale degli alunni che non hanno lezione coincidente con l'ultima ora di lezione antimeridiana o degli alunni che per ogni altra evenienza faranno ritorno a casa prima della lezione di strumento musicale, tanto da determinare uno stacco di continuità nell'obbligo di vigilanza da parte della scuola, di provvedere al prelievo del figlio e a riaccompagnarlo a lezione di strumento. Durante detto intervallo la Scuola non ha alcuna responsabilità connessa alla vigilanza.

I Corsi sono così strutturati:

- Lezione di Strumento individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, il cui orario viene stabilito in accordo con il docente all'inizio dell'anno scolastico;
 - lezione strumentale, in modalità di insegnamento individuale e collettiva;
 - teoria e lettura della musica;
 - musica d'insieme.

L'articolazione oraria delle attività è determinata dalla Scuola.

Le attività di insegnamento dei percorsi a indirizzo musicale sono svolte in orario non coincidente con quello definito per le altre discipline previste dall'ordinamento vigente. Qualora sia stato attivato il tempo prolungato, le stesse sono svolte nei limiti dell'orario settimanale previsto per gli alunni.

Il calendario settimanale delle lezioni ordinarie è articolato di massima dal lunedì al venerdì; l'orario dei Docenti è stabilito, come da normativa vigente, dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle esigenze espresse dalle famiglie, delle problematiche logistiche e di trasporto degli allievi e, in applicazione dell'Autonomia scolastica, strutturando l'orario dei singoli docenti con la flessibilità legata alla necessaria realizzazione di attività di musica di insieme, eventi ed esibizioni di singoli, ensemble ed orchestra.

Durante l'anno scolastico, saranno possibili prove d'orchestra e prove d'insieme in orario sia antimeridiano, sia pomeridiano, delle quali sarà dato un congruo preavviso ai colleghi della mattina ed alle famiglie, al fine di organizzare l'attività didattica.

La mancata partecipazione alle prove orchestrali è motivo di esclusione dagli eventi musicali organizzati durante l'anno scolastico.

Nei limiti delle risorse umane e logistiche a disposizione dell'Istituzione Scolastica sono ammessi inoltre a frequentare, a richiesta, le attività dell'orchestra, gli ex-allievi, fino al compimento del 16° anno di età, che vogliono conservare il loro legame con l'Istituto ed appagare il desiderio di fare musica d'insieme.

Le lezioni di strumento musicale si svolgeranno nei locali della scuola Primaria di Campora San Giovanni.

Art. 6 - Libri di testo

Data la natura dell'insegnamento pressoché individuale, i docenti non adottano libri di testo per le diverse specialità strumentali, ma si riservano di chiedere l'acquisto di metodi e spartiti in base al livello di ogni alunno. In altri casi, forniranno direttamente allo studente copie fotostatiche dei brani, o forniranno copie digitali dei materiali di studio.

Per quanto riguarda i brani di Musica d'Insieme ed Orchestra, trattandosi di brani per lo più trascritti e adattati appositamente dai docenti per le orchestre, saranno fornite copie delle parti.

Art. 7 – Valutazione delle abilità e competenze conseguite

L'insegnante di Strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un voto sul livello di apprendimento raggiunto da ciascun alunno per la valutazione espressa dal Consiglio di Classe. Il giudizio di fine quadrimestre e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunno, verrà compilato tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di Strumento, Teoria, Musica d'Insieme ed Orchestra. In sede di esame di licenza saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva.

Art. 8- Partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali

La frequenza del corso ad Indirizzo Musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento e la partecipazione ad attività anche in orario extra-scolastico, come saggi, concerti, concorsi e vari altri eventi musicali.

La partecipazione a tali eventi rende i progressi e l'impegno degli alunni visibili al pubblico.

L'esibizione musicale è a tutti gli effetti un momento didattico: gli alunni dovranno dimostrare quanto appreso durante le lezioni individuali e nelle prove d'orchestra, affinando le capacità di concentrazione e di autocontrollo, al fine di imparare a controllare il momento performativo. Inoltre le esibizioni aiutano gli studenti ad auto valutarsi, ad acquisire fiducia in loro stessi, superando la timidezza e le ansie da prestazione, attraverso un percorso che porta gli stessi ad essere eccellenti protagonisti del loro successo formativo.

Art. 9 - Viaggi di istruzione

Sarà possibile prevedere viaggi di istruzione della durata di più giorni, in previsione della partecipazione a concorsi e/o rassegne musicali.

Art. 10 – Adempimenti per la famiglia

La famiglia garantisce la frequenza dell'intero monte ore settimanale, compresi i rientri pomeridiani e le manifestazioni musicali eventualmente programmate dalla scuola. Gli orari delle lezioni pomeridiane sono concordati tra famiglia e scuola sulla base di necessità didattiche e organizzative e potranno essere modificati per esigenze personali particolari.

Il trasporto a scuola dell'alunno sarà a carico dei genitori, anche per quelli provenienti dalla periferia urbana. Al genitore spetterà anche prelevare il figlio/a alla fine della lezione individuale o di gruppo.

E' fatto obbligo per i genitori - fin dall'inizio dell'anno scolastico, e fatta eccezione per il pianoforte che potrà essere sostituito da un pianoforte digitale - dell'acquisto dello strumento per i propri figli che servirà per lo studio triennale.

In base alla disponibilità, la scuola potrà concedere in comodato d'uso gli strumenti di sua proprietà a chi ne farà richiesta. Qualora le richieste dovessero risultare superiori alle disponibilità, sarà stilata una graduatoria di merito in base al certificato ISEE.

Art. 11 - Doveri degli alunni

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto.

Viene inoltre richiesto loro di:

- Partecipare con regolarità alle lezioni di Strumento e di Teoria, Musica d'Insieme ed Orchestra secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno.
- Avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti, metronomo, accordatore, leggio e materiale funzionale), sia proprio che (eventualmente) fornito dalla scuola.
- Partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

Le assenze dalle lezioni contribuiscono a formare il monte ore annuale ai fini del calcolo per la validità dell'anno scolastico.

Le attività del corso ad indirizzo musicale, in quanto curriculari, hanno la priorità sulle attività extrascolastiche.

Art. 12- Assenze dei Docenti di strumento musicale

Se un docente di strumento musicale comunica la propria assenza nel giorno in cui deve prestare servizio (assenze per malattia o per altri motivi previsti dal CCNL Scuola dei Docenti) la scuola informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà (fonogramma) i genitori della loro uscita anticipata.

Nei casi in cui ci fossero particolari esigenze dovute a prove generali, saggi, concerti ecc., gli alunni, dopo preventivo avviso alle famiglie, resteranno a scuola e saranno sotto la tutela dei docenti di strumento musicale presenti o di altro personale a ciò preposto.

Art. 13 - Sospensioni delle lezioni

Nel corso dell'anno scolastico potranno esserci momenti in cui, per impegni istituzionali dei Docenti, (ad esempio per svolgere le attività di scrutinio e valutazione finale nel primo e secondo quadrimestre, collegio docenti, consigli di classe, partecipazione a corsi di formazione ecc. ecc.) le lezioni potrebbero venire sospese. La scuola informerà tempestivamente gli alunni interessati e telefonicamente avviserà i genitori.

Art. 14- Assenze degli alunni

Eventuali assenze dovranno essere giustificate dal genitore, o chi ne fa le veci, nella lezione immediatamente successiva all'assenza; in caso di tre assenze consecutive, si darà comunicazione scritta alla famiglia, la quale dovrà giustificare le stesse personalmente presso gli uffici di presidenza della scuola.

Art. 15 - Permessi ed autorizzazioni

I permessi relativi alle uscite anticipate vengono rilasciati dall'insegnante di strumento musicale della classe, previa richiesta scritta e a condizione che l'alunno venga ritirato da uno dei genitori o da un loro delegato maggiorenne o che ci sia un'autorizzazione scritta del genitore a far uscire il figlio da scuola senza che qualcuno lo prelevi. L'uscita anticipata sarà annotata sul registro di classe al quale verrà allegata anche l'autorizzazione.

Art. 16 - Utilizzo degli strumenti musicali in dotazione alla scuola

Gli alunni, già dal primo anno, dovranno dotarsi dello Strumento musicale per lo studio giornaliero a casa, oltre al materiale funzionale allo studio (spartiti musicali, leggio, ecc.). Eventuali richieste di utilizzo in comodato d'uso a domicilio o presso la scuola vanno indirizzate al Dirigente Scolastico. Qualora le richieste dovessero risultare superiori alle disponibilità, sarà stilata una graduatoria di merito in base al certificato ISEE.

Restano a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello Strumento (ad esempio il cambio corde qualora se ne ravvisasse la necessità) e le spese di ripristino in caso di danni procurati allo Strumento in comodato d'uso.

Art. 17–Trasporto attrezzature e strumenti musicali in dotazione alla scuola

Per la partecipazione a saggi, concerti, rassegne, eventi musicali e viaggi d'istruzione, il trasporto di attrezzature e strumenti musicali in dotazione alla scuola deve essere effettuato dal personale incaricato dal Dirigente Scolastico tramite ordine di servizio.

I docenti di strumento musicale sono esonerati e fuori da ogni responsabilità riguardanti tali mansioni.

CAPO XVIII – PROTOCOLLO PER L'ACCESSO AI TERAPISTI PER INTERVENTI DI OSSERVAZIONE O DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

L' Istituto Comprensivo Statale Campora-Aiello consente gli accessi dei terapisti (pubblici e privati) per osservazioni e supporto agli alunni presenti nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado dell'Istituto, al fine di consentire un miglior perseguimento del percorso formativo-didattico educativo degli alunni coinvolti, dare continuità alla diagnosi e alla presa in carico attraverso la messa in rete delle figure professionali di riferimento del bambino e della sua famiglia.

Le attività di osservazione dovranno avvenire nelle modalità più discrete possibili, al fine di non interferire nell'attività della classe di appartenenza dell'alunno.

L'esigenza di formalizzare le seguenti procedure nasce dalla necessità di conciliare il diritto all'Inclusione degli alunni con difficoltà e/o disabilità con la normativa sulla privacy, sul rispetto del segreto in Atti d'Ufficio, sulle norme di sicurezza relative all'accesso di personale esterno alla scuola.

La Raccomandazione n. 1/2025 dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità (emanata ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g, D.Lgs. 20/2024) precisa che l'accesso in classe di terapisti o **professionisti sanitari incaricati dalla ASL o da enti accreditati** per l'attuazione del piano terapeutico di un alunno non richiede il consenso degli altri genitori né ulteriori adempimenti burocratici: *“...nelle ipotesi di accesso di professionisti sanitari esterni incaricati (dipendenti della ASL, di ente/struttura accreditata e/o autorizzata presso il SSN/SSR, ovvero iscritti ai rispettivi albi professionali e coinvolti nel piano terapeutico, riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità), necessari per l'attuazione del progetto personalizzato in favore di alunni e studenti con disabilità, deve essere rilasciata esclusivamente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, previa comunicazione del predetto accesso ai docenti e ai genitori degli altri alunni della classe interessata e previa dichiarazione dello specialista in ordine al rispetto di tutte le disposizioni in materia di riservatezza, con l'impegno a non interagire direttamente con gli alunni non interessati e a permanere nella classe sempre in presenza del docente”*.

Nello specifico, se l'attività è svolta da *“...professionisti sanitari esterni, iscritti ai rispettivi ordini professionali e incaricati dalla ASL competente, dagli enti/strutture accreditate e/o autorizzate ai sensi della normativa vigente, ovvero facenti parte dell'équipe multidisciplinare contemplata nel piano terapeutico, nel progetto riabilitativo, assistenziale o nel progetto di vita dell'alunno con disabilità”*:

- L'accesso deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico, su comunicazione della ASL o del soggetto accreditato.
- Devono essere informati i docenti e le famiglie della classe interessata dell'ingresso del professionista.
- Lo specialista deve rilasciare una dichiarazione di riservatezza, impegnandosi a non trattare dati di altri studenti e a permanere in classe solo in presenza del docente.
- Non deve essere richiesto alcun consenso scritto agli altri genitori o docenti.
- I regolamenti d'istituto devono essere adeguati alla raccomandazione, eliminando ogni previsione difforme (es. consenso collettivo o richiesta di documenti aggiuntivi).

Al contrario, se **l'Esperto è chiamato dalla famiglia** la procedura da seguire è più articolata e comprende i seguenti passaggi:

- formale richiesta al Dirigente scolastico da parte della famiglia
- consegna da parte del terapeuta del curriculum vitae e la sottoscrizione dell'autocertificazione del Casellario giudiziale
- redazione e consegna da parte del terapeuta del "Progetto di osservazione" (motivazione, finalità, durata, giorni, ecc.) che dovrà essere sottoscritto anche dalla famiglia
- verifica delle eventuali misure per la sicurezza sul lavoro (per tale materia chiedere a RSPP)
- condivisione e il consenso del GLO
- parere favorevole o negativo da parte del DS in forma scritta

In caso di autorizzazione:

- la sottoscrizione da parte dell'Esperto dell'impegno alla riservatezza
- la comunicazione alle famiglie

**DECRETO DI AUTORIZZAZIONE
ALL'ACCESSO DI ESPERTO SANITARIO ESTERNO
INCARICATO DALLA ASL/ENTE ACCREDITATO**

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 13 della Legge 104/1992;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003;

VISTA la comunicazione ASL/ente accreditato presentata in data _____

relativa ad un alunno/a frequentante la classe _____ del scuola/plesso _____

DECRETA

1. È autorizzato l'accesso ai locali scolastici e la presenza nella classe _____ del/la Dott./Dott.ssa _____, in qualità di **assistente sanitario esterno incaricato dalla ASL/ente accreditato**, per lo svolgimento di attività di supporto ad un/una alunno/a della classe.
2. L'attività è consentita esclusivamente nei giorni e negli orari concordati con la scuola.
3. L'esperto è tenuto al rispetto:
 - delle norme di sicurezza e del Regolamento d'Istituto;
 - degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
4. È fatto divieto di acquisire, registrare o divulgare immagini, dati o informazioni relative agli alunni o alle attività scolastiche.
5. L'esperto opera come autonomo titolare del trattamento, sotto la responsabilità della ASL/ente accreditato, e non assume alcun rapporto di lavoro o collaborazione con l'Istituzione scolastica.

Il presente provvedimento è agli atti della scuola.

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA E ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____
nato/aa _____ il _____
codice fiscale _____

in qualità di esperto sanitario autorizzato a operare presso la classe _____ della Scuola/plesso _____,

DICHIARA

- di impegnarsi a rispettare le disposizioni del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003**, nonché le indicazioni contenute nel **Regolamento d'Istituto** e nel **Decreto di autorizzazione**;
- di rispettare il Codice deontologico della propria categoria professionale;
- di mantenere la più assoluta **riservatezza** su ogni informazione, documento o dato personale appreso durante la propria attività;
- di svolgere la propria attività esclusivamente nei confronti dell'alunno/a interessato/a e non coinvolgere nelle proprie osservazioni e rilevazioni gli altri alunni della classe;
- di non diffondere, comunicare o trattare per fini propri o terzi alcun dato relativo ad alunni, famiglie o personale scolastico;
- di non effettuare registrazioni audio/video o scatti fotografici durante la permanenza nei locali scolastici;
- di rispettare le misure di sicurezza e di comportamento indicate dalla scuola;
- di acquisire le informazioni sul trattamento dei miei dati di seguito riportate.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dal professionista in occasione della richiesta e dell'autorizzazione all'accesso nei locali scolastici saranno trattati dall'Istituzione scolastica, in qualità di **Titolare del trattamento**, per le seguenti finalità:

- gestione amministrativa della richiesta e del relativo provvedimento di autorizzazione;
- verifica dei requisiti professionali, assicurativi e di sicurezza del soggetto esterno;
- adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza, privacy e tutela degli alunni;
- archiviazione e conservazione dei documenti connessi all'attività svolta.

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e informatica, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati. I dati non saranno diffusi e potranno essere comunicati unicamente a soggetti pubblici o privati nei casi previsti da norme di legge o da provvedimenti dell'autorità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'autorizzazione all'accesso; il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di svolgere l'attività richiesta.

Il periodo di conservazione è limitato alla durata dell'autorizzazione e al tempo necessario per adempiere agli obblighi legali e amministrativi connessi.

L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui agli articoli 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione) rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Per questioni relative alla protezione dei dati personali, l'interessato potrà inoltre contattare il **DPO** all'indirizzo: anna.cima@privacyscuole.it

Data _____

Oggetto: Presenza in classe di un professionista sanitario esterno per l'attuazione del piano terapeutico individuale di un alunno con disabilità.

Gentili famiglie e docenti

si informa che, nell'ambito delle attività di inclusione e di sostegno agli alunni con disabilità previste dalla **Legge 104/1992** e dalle **Linee guida per l'integrazione scolastica** (nota M.I. n. 4274/2009), presso la classe _____ sarà presente, in determinati momenti della giornata scolastica, un **professionista sanitario incaricato dalla competente Azienda Sanitaria Locale** (o da ente accreditato al Servizio Sanitario Nazionale) per l'attuazione del **piano terapeutico individuale** di un alunno della classe.

La presenza del professionista è finalizzata esclusivamente alla **continuità terapeutica e riabilitativa** dell'alunno interessato, in coerenza con il relativo **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**, e non comporta alcuna attività o interazione con gli altri studenti.

Si precisa che:

- l'ingresso del professionista è **autorizzato dal Dirigente scolastico** ai sensi della **Raccomandazione n. 1/2025** dell'Autorità Garante nazionale dei diritti delle persone con disabilità;
- **non è richiesto alcun consenso** da parte delle famiglie degli altri alunni e dei docenti, poiché l'attività rientra tra le misure di interesse pubblico per l'inclusione scolastica e la tutela del diritto allo studio e alla salute delle persone con disabilità;
- il professionista è **tenuto al rispetto della riservatezza** e opera esclusivamente per le finalità terapeutiche previste, senza trattare o comunicare dati relativi agli altri studenti;
- la sua presenza avverrà **sempre in contemporanea con il docente** della classe e nel pieno rispetto della normale organizzazione didattica;
- non sono ammesse **riprese video, audio o fotografiche** durante tali momenti.

L'attività è coordinata dalla scuola in collaborazione con l'ASL competente, con l'obiettivo di garantire la **continuità educativa e terapeutica** e favorire un ambiente realmente inclusivo, nel rispetto dei principi sanciti dalla Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità e dalla normativa nazionale vigente.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti, le famiglie possono rivolgersi alla Dirigenza ai recapiti indicati in intestazione.

Informativa integrativa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che la presenza in classe di un professionista sanitario esterno, incaricato dalla competente Azienda Sanitaria Locale o da ente accreditato, avviene per l'attuazione del piano terapeutico individuale di un alunno con disabilità, ai sensi della Legge 104/1992.

Il trattamento dei dati personali connesso a tale attività è effettuato dall'Istituto quale **Titolare del trattamento**, per l'esecuzione di un **compito di interesse pubblico** relativo all'inclusione scolastica (art. 6, par. 1, lett. e GDPR).

Per le famiglie e gli alunni non interessati dal piano terapeutico **non sono raccolti né trattati ulteriori dati personali** rispetto a quelli già gestiti dalla scuola.

Il professionista sanitario opera sotto la responsabilità dell'Ente sanitario di appartenenza, quale autonomo titolare, ed è tenuto al **segreto professionale** e al rispetto delle regole di **riservatezza**, senza trattare dati riferiti ad altri studenti.

La scuola assicura che l'attività si svolga **alla presenza del docente**, nel rispetto delle misure di sicurezza e del principio di **minimizzazione dei dati**.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare l'informativa generale sul trattamento dei dati personali disponibile sul sito istituzionale della scuola.

Ringraziando per la consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Al Dirigente scolastico dell'Istituto in intestazione

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione alla presenza in classe di esperto sanitario incaricato dalla famiglia

Il/La sottoscritto/a _____
genitore dell'alunno/a _____
frequentante la classe _____ della Scuola/Plesso _____

CHIEDE

l'autorizzazione all'accesso nei locali scolastici e alla presenza in aula, durante le attività didattiche del/della proprio/a figlio/a, del seguente **professionista sanitario** incaricato dalla famiglia per lo svolgimento di attività di assistenza e supporto all'alunno:

Dati del professionista

- Nome e Cognome: _____
- Qualifica professionale: _____
- Ente/Ordine professionale di iscrizione: _____
- Numero iscrizione: _____

Motivazione della richiesta e necessità sanitaria:

Allega:

- ☐ Relazione del terapeuta attestante la necessità del supporto, le finalità e le modalità
☐ Curriculum vitae del terapeuta

Il genitore richiede che la presenza sia autorizzata per il periodo e secondo le modalità descritte nella relazione del terapeuta, compatibilmente con le esigenze della classe.

Dichiara di essere informato che la scuola, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, tratterà i dati personali esclusivamente per finalità connesse alla gestione della richiesta, e che l'autorizzazione all'accesso del terapeuta è subordinata alla valutazione del GLO e del Dirigente scolastico.

Data _____

Firma del genitore _____

**DECRETO DI AUTORIZZAZIONE
ALL'ACCESSO DI ESPERTO SANITARIO ESTERNO
INCARICATO DALLA FAMIGLIA**

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 13 della Legge 104/1992;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003;

VISTA la richiesta presentata in data _____

dalla famiglia dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ del scuola/plesso _____

CONSIDERATA la documentazione acquisita e la compatibilità dell'intervento con le attività didattiche;

ACQUISITO il parere del GLO;

DECRETA

1. È autorizzato l'accesso ai locali scolastici e la presenza in aula del/la Dott./Dott.ssa _____, in qualità di **assistente sanitario esterno incaricato dalla famiglia**, per lo svolgimento di attività di supporto all'alunno/a sopra indicato.
2. L'attività è consentita esclusivamente nei giorni e negli orari concordati con la scuola.
3. L'esperto è tenuto al rispetto:
 - delle norme di sicurezza e del Regolamento d'Istituto;
 - degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
 - delle direttive impartite dal personale docente presente in aula.
4. È fatto divieto di acquisire, registrare o divulgare immagini, dati o informazioni relative agli alunni o alle attività scolastiche.
5. L'esperto opera come autonomo titolare del trattamento, e non assume alcun rapporto di lavoro o collaborazione con l'Istituzione scolastica.
6. La presenza del professionista potrà essere revocata in qualsiasi momento per motivi organizzativi o di sicurezza.

Il presente provvedimento è comunicato alla famiglia e al GLO.

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

**DECRETO DI NON AUTORIZZAZIONE
ALL'ACCESSO DI ESPERTO SANITARIO ESTERNO
INCARICATO DALLA FAMIGLIA**

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 13 della Legge 104/1992;

VISTO il D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003;

VISTA la richiesta presentata in data _____

dalla famiglia dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ del scuola/plesso _____

CONSIDERATA la documentazione acquisita e la compatibilità dell'intervento con le attività didattiche;

ACQUISITO il parere del GLO;

DECRETA

Di negare l'accesso ai locali scolastici e la presenza in aula del/la Dott./Dott.ssa _____, in qualità di **assistente sanitario esterno incaricato dalla famiglia**, per lo svolgimento di attività di supporto all'alunno/a sopra indicato, per le seguenti motivazioni:

Il presente provvedimento è comunicato alla famiglia e al GLO.

Data _____

Il Dirigente Scolastico _____

IMPEGNO ALLA RISERVATEZZA E ALLA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a _____
nato/aa _____ il _____
codice fiscale _____

in qualità di esperto sanitario autorizzato a operare presso la classe _____ della Scuola/plesso _____,

DICHIARA

- di impegnarsi a rispettare le disposizioni del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003**, nonché le indicazioni contenute nel **Regolamento d'Istituto** e nel **Decreto di autorizzazione**;
- di rispettare il Codice deontologico della propria categoria professionale;
- di mantenere la più assoluta **riservatezza** su ogni informazione, documento o dato personale appreso durante la propria attività;
- di svolgere la propria attività esclusivamente nei confronti dell'alunno/a interessato/a e non coinvolgere nelle proprie osservazioni e rilevazioni gli altri alunni della classe;
- di non diffondere, comunicare o trattare per fini propri o terzi alcun dato relativo ad alunni, famiglie o personale scolastico;
- di non effettuare registrazioni audio/video o scatti fotografici durante la permanenza nei locali scolastici;
- di rispettare le misure di sicurezza e di comportamento indicate dalla scuola;
- di acquisire le informazioni sul trattamento dei miei dati di seguito riportate.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, si informa che i dati personali forniti dal professionista in occasione della richiesta e dell'autorizzazione all'accesso nei locali scolastici saranno trattati dall'Istituzione scolastica, in qualità di **Titolare del trattamento** , per le seguenti finalità:

- gestione amministrativa della richiesta e del relativo provvedimento di autorizzazione;
- verifica dei requisiti professionali, assicurativi e di sicurezza del soggetto esterno;
- adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza, privacy e tutela degli alunni;
- archiviazione e conservazione dei documenti connessi all'attività svolta.

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e informatica, secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati. I dati non saranno diffusi e potranno essere comunicati unicamente a soggetti pubblici o privati nei casi previsti da norme di legge o da provvedimenti dell'autorità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'autorizzazione all'accesso; il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di svolgere l'attività richiesta.

Il periodo di conservazione è limitato alla durata dell'autorizzazione e al tempo necessario per adempiere agli obblighi legali e amministrativi connessi.

L'interessato potrà esercitare in ogni momento i diritti di cui agli articoli 15-22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione) rivolgendosi al Titolare del trattamento.

Per questioni relative alla protezione dei dati personali, l'interessato potrà inoltre contattare il **DPO** all'indirizzo: anna.cima@privacyscuole.it

Data _____

Firma dell'esperto _____

Ai genitori della classe _____

Oggetto: Presenza in aula di esperto sanitario esterno incaricato da una famiglia

Gentili famiglie,

si comunica che, a seguito di richiesta avanzata da una famiglia della classe e della successiva valutazione del Dirigente Scolastico, è stata **autorizzata la presenza in aula di un esperto sanitario esterno**, incaricato dalla famiglia di un alunno per lo svolgimento di attività di assistenza specifica.

La presenza dell'esperto è stata autorizzata in conformità alla normativa vigente (Legge 104/1992, Regolamento UE 2016/679), previa verifica dei requisiti professionali, della valutazione da parte del GLO, nonché della compatibilità dell'intervento con il regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'esperto **non fa parte del personale scolastico e non svolge funzioni educative o di insegnamento**, ma opera esclusivamente con finalità di supporto diretto all'alunno interessato, in modo discreto e nel rispetto dell'ambiente educativo della classe.

Si sottolinea che il professionista è vincolato al **segreto professionale e alla riservatezza**, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, e svolgerà la propria attività esclusivamente nei confronti dell'alunno/a interessato/a senza alcun coinvolgimento degli altri alunni/e della classe. Egli è stato debitamente informato sugli obblighi relativi alla tutela dei dati personali e al rispetto del Regolamento d'Istituto, e ha sottoscritto un apposito impegno formale in tal senso.

Non è richiesto alcun consenso da parte delle famiglie degli altri alunni, poiché l'attività rientra tra le misure di interesse pubblico per l'inclusione scolastica e la tutela del diritto allo studio e alla salute delle persone con disabilità.

L'attività si svolgerà in orari limitati e in maniera compatibile con la normale didattica, sotto la costante supervisione dei docenti presenti in classe. La scuola assicura che tale presenza avviene con la massima attenzione alla **sicurezza**, alla **dignità dell'alunno** e al **sereno svolgimento delle lezioni**.

Si ringraziano le famiglie per la collaborazione e la consueta disponibilità a condividere con la scuola un clima di inclusione e rispetto reciproco, che costituisce fondamento del diritto allo studio di ogni alunno.

Informativa integrativa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che la presenza in classe di un professionista sanitario esterno, incaricato dalla famiglia e autorizzato dal Dirigente scolastico, avviene per l'attuazione di attività a supporto di un alunno con disabilità, ai sensi della Legge 104/1992.

Il trattamento dei dati personali connesso a tale attività è effettuato dall'Istituto quale **Titolare del trattamento**, per l'esecuzione di un **compito di interesse pubblico** relativo all'inclusione scolastica (art. 6, par. 1, lett. e GDPR). Per le famiglie e gli alunni non interessati **non sono raccolti né trattati ulteriori dati personali** rispetto a quelli già gestiti dalla scuola.

Il professionista sanitario opera quale autonomo titolare, ed è tenuto al **segreto professionale** e al rispetto delle regole di **riservatezza**, senza trattare dati riferiti ad altri studenti.

La scuola assicura che l'attività si svolga **alla presenza del docente**, nel rispetto delle misure di sicurezza e del principio di **minimizzazione dei dati**.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare l'informativa generale sul trattamento dei dati personali disponibile sul sito istituzionale della scuola.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

CAPO XIX – REGOLE DI PREVENZIONE DELLE INFEZIONI VIRALI E/O BATTERIOLOGICHE, IN PARTICOLARE COVID19.

Art. 1 – Premessa

Tutti gli operatori scolastici, gli alunni e gli studenti, i genitori e gli stakeholders che a diverso titolo frequentano gli ambienti scolastici sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole per contribuire ad arginare il fenomeno dei contagi da coronavirus covid19 o da altre tipologie di contagio virale e/o batterico.

Gli adulti hanno il compito fondamentale di sensibilizzare i minori affinché le loro abitudini siano rispettose delle indicazioni del CTS, del Ministero della Salute, dell'ISS e degli altri Enti a ciò preposti.

Il presente regolamento, non esaustivo, ma flessibile e dinamico, è correlato alla copiosa normativa di fonte primaria e secondaria e ai numerosi documenti tecnici in materia.

Tutta la normativa, le indicazioni, le linee guida inerenti le misure di prevenzione Sars-cov2 – covid19 sono pubblicate nel sito web dell'IC di Campora-Aiello.

Art. 2 – Famiglie.

Si chiede ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale di attivare i seguenti comportamenti:

- non mandare i propri figli a scuola in presenza di temperatura oltre i 37.5° o a quanto indicato dalle autorità sanitarie o altri sintomi simil-influenzali, anche senza presenza di febbre, e consultare il medico o il pediatra di famiglia;
- non entrare né permanere nei locali scolastici quando si ha il sospetto che vi siano condizioni di pericolo (sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5° o a quanto indicato dalle autorità sanitarie, provenienza da zone a rischio o contatto con persone potenzialmente infette, etc.);
- non frequentare l'edificio scolastico se non strettamente necessario e comunque sempre a seguito di un appuntamento telefonico;
- permanere nell'edificio scolastico per il tempo strettamente necessario;
- fornire ai propri figli le mascherine, così come prescritto dalle superiori autorità;
- non consentire di portare giocattoli da casa o altri oggetti non finalizzati alla didattica.

I genitori, nello spirito della massima collaborazione educativa e in continuità con gli operatori scolastici, potranno sensibilizzare i propri figli:

- ad attivare comportamenti di igiene, che saranno via via consolidati;
- all'utilizzo degli spazi scolastici finalizzati alla prevenzione;
- all'utilizzo razionale dei materiali per l'igienizzazione delle mani (carta, sapone liquido, gel disinfettante);
- a mantenere le distanze quando prescritte, soprattutto nei momenti critici ovvero durante il consumo della merenda, del pasto scolastico, durante l'ingresso e l'uscita da scuola, nel momento della ricreazione e dell'uso dei servizi igienici.

Art. 3 – Alunne, alunni, studentesse e studenti.

E' necessario che ogni alunno/alunna, studente/ssa collabori con gli adulti per tutelare il proprio stato di salute; in particolare:

- comunicando ai genitori eventuali situazioni di malessere prima di lasciare la propria abitazione;
- rispettando le regole dettate dal personale addetto sugli scuolabus o sui mezzi pubblici comunque utilizzati per raggiungere la scuola;
- igienizzando le mani e, se prescritto, indossando la mascherina di protezione all'ingresso nei locali scolastici: si ricorda che quest'ultima deve essere utilizzata per coprire il naso e la bocca e se non utilizzata correttamente non svolge alcuna azione preventiva;
- smaltendo i dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, quali le mascherine, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, che indica lo smaltimento nei rifiuti indifferenziati: si raccomanda, in ogni caso, di NON gettare i guanti e le mascherine monouso in contenitori non dedicati a questo scopo (a tal fine, in ogni plesso è posto un punto di raccolta);
- seguendo gli eventuali percorsi ove obbligati indicati dalle frecce;
- seguendo le indicazioni dei cartelli segnaletici distribuiti nella scuola.

Art. 4 – Personale docente e ATA

Il personale scolastico interno, docente e ATA:

- dovrà astenersi dall'accesso a scuola nel caso di malore (esempio temperatura superiore a 37.5 °C) comunicando la situazione al Dirigente scolastico e astenendosi dal servizio;
- dovrà sorvegliare l'accesso all'edificio scolastico e ove disposto regolare i flussi di entrata e d'uscita secondo le disposizioni di emergenza;
- disinfettare le mani secondo le indicazioni delle autorità preposte;
- indossare i Dispositivi di Protezione Individuali prescritti e mantenere la distanza interpersonale prevista dalle norme di emergenza;
- contribuire e provvedere, secondo i ruoli e le mansioni, alla igienizzazione e all'aerazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature, con particolare attenzione a superfici e oggetti di uso frequente (ad esempio tastiere, mouse, monitor, telefono, maniglie, interruttori, corrimano...) secondo le metodiche previste per la fattispecie nei documenti del Ministero della Salute, dell'ISS e dagli organismi preposti;
- segnalare la propria presenza nei registri previsti per l'emergenza per le necessarie ed eventuali operazioni di tracing qualora dovesse recarsi a scuola fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 5 – Utenza esterna, visitatori, fornitori.

Per l'utenza esterna, vale a dire visitatori e fornitori, rimane ferma la regola che nessuno è autorizzato a entrare nei locali scolastici salvo casi eccezionali e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (vice preside o Responsabile di Plesso) a cui le persone esterne dovranno comunicare preventivamente il loro arrivo per concordare orario e modalità d'ingresso.

In particolare in situazioni di emergenza, prima di accedere nell'edificio gli esterni sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- dovranno dichiarare l'assenza di sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5 °C o a quanto indicato dalle autorità sanitarie, d
- di non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare nei giorni precedenti alla data di ingresso, di non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di conoscenza, nei giorni precedenti alla data di ingresso;
- dovranno indossare in modo idoneo i dispositivi di protezione previsti per legge (quali mascherina chirurgica o di comunità, etc.) per l'intera permanenza nei locali scolastici.
- prima dell'accesso sarà necessario igienizzare le mani, anche se dotate di guanti, utilizzando gli idonei mezzi detergenti posizionati all'ingresso dell'edificio scolastico o attivare i necessari presidi di igiene previsti per legge;
- dovranno accedere, sotto supervisione del personale addetto, un utente per volta, avendo cura di non creare assembramenti nei locali scolastici;
- se previsto da norme di emergenza e straordinarie, dovranno registrare l'accesso su apposito registro evidenziando, in particolare, le generalità, i tempi di stazionamento e i riferimenti telefonici: la raccolta delle autodichiarazioni avrà luogo nel rispetto di quanto previsto in tema di tutela dei dati personali dalla disciplina vigente relativa alla tutela della privacy;
- dovranno mantenere costantemente la distanza di 1 metro o le distanze previste dalle norme di emergenza dalle altre persone presenti.

Le persone che rifiutano di osservare le suddette regole non potranno accedere ai locali dell'Istituto.

Relativamente alla consegna di beni da parte dei fornitori, per quanto possibile in base anche alle dimensioni e al peso, questi verranno consegnati direttamente all'esterno dell'edificio al personale scolastico addetto che, dotato di appositi DPI, provvederà a trasportarli all'interno dell'Istituto. Se i beni dovranno essere consegnati all'interno dell'Istituto, questi dovranno essere posizionati secondo le indicazioni fornite dal personale presente all'entrata, senza intralciare le normali vie di transito. I beni dovranno essere maneggiati dal personale scolastico indossando gli appositi DPI.

Art. 6 – Ingresso e uscita da scuola in condizioni di emergenza

Nei diversi plessi dell'Istituto, dove possibile, sono allestiti ingressi diversificati.

Gli alunni seguiranno le indicazioni del personale della scuola, secondo le frecce che indicano il percorso di ingresso e d'uscita.

Una volta entrati a scuola, gli alunni avranno cura di rispettare le distanze fisiche tra chi precede e chi segue, eventualmente posizionandosi da un lato se ci si dovesse fermare per un qualsiasi motivo. In ogni caso sono da evitare assembramenti.

Per evitare situazioni di maggior pericolo e facilitare l'arrivo degli scuolabus evitando assembramenti è consentito agli alunni di attendere l'avvio delle lezioni nell'atrio della scuola e/o negli spazi a ciò destinati, sempre nel massimo rispetto del distanziamento, indossando la mascherina di protezione, se prevista.

All'uscita da scuola i docenti accompagnano gli alunni secondo i percorsi predisposti: l'uscita da scuola segue le regole di un'evacuazione ordinata, rispettando il distanziamento fisico e la cadenza orario stabilita.

Accoglienza classi iniziali

Il primo giorno di scuola l'ingresso degli alunni di inizio ciclo scuola dell'infanzia e delle classi di inizio ciclo della scuola primaria sarà posticipato di mezz'ora rispetto all'orario fissato per gli altri alunni e le altre classi, allo scopo di evitare possibili assembramenti di genitori. Tale posticipo si potrà ripetere nei giorni successivi solo se necessario e previo accordo tra i docenti e i genitori degli alunni che necessitano della iniziale presenza delle figure di riferimento.

L'accoglienza delle classi prime della scuola primaria e delle classi della scuola dell'infanzia avverrà all'esterno della scuola. I genitori non potranno entrare nell'edificio scolastico. Solo in casi eccezionali e di difficile inserimento è consentito l'ingresso di un solo genitore, nel rispetto del protocollo indicato all'uopo dai docenti e dal responsabile di plesso.

Art. 7 – Utilizzo dei servizi igienici in condizioni di emergenza

L'accesso ai servizi igienici è contingentato e l'attesa dovrà avvenire negli spazi antistanti.

I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno affinché non si creino assembramenti per l'attesa. L'utilizzo maggiore avverrà durante l'intervallo, per tale ragione, nei plessi numerosi o dove le condizioni logistiche lo richiedano, la ricreazione sarà organizzata a scaglioni. Sarà necessario indossare la mascherina, se richiesto e seguire le regole di igienizzazione delle mani descritte nei cartelli posti nei pressi della porta d'ingresso dei servizi.

Gli alunni sono chiamati ad utilizzare i servizi igienici con la massima attenzione; se durante l'utilizzo dovessero notare situazioni anomale avranno cura di segnalarle al collaboratore scolastico o ai docenti.

Art. 8 – La vita scolastica in presenza (in aula, in palestra e nei laboratori) in condizioni di emergenza.

La disposizione di ogni aula è indicata in un apposito cartello affisso sulla porta e i collaboratori scolastici sistemeranno i banchi in modo da rispettare dette indicazioni, in modo tale da garantire il distanziamento fisico. Gli alunni non dovranno spostarli e i docenti, durante le attività didattiche, dovranno far rispettare i distanziamenti previsti.

Il numero di alunni e docenti che possono stazionare nell'aula è predefinito e non può essere superato.

Si ricorda che la trasmissione di alcuni virus, ad esempio il covid 19, il distanziamento minimo tra le rime buccali degli alunni deve essere di un metro, mentre quello con il docente di almeno due metri. I banchi devono rispettare la distanza minima per la tipologia di contagio, per il covid 19 di almeno 60 cm.

Tutti sono chiamati a collaborare per segnalare situazioni anomale rispetto alle regole di prevenzione.

I locali scolastici dovranno essere frequentemente areati, secondo le necessità, su segnalazione degli operatori scolastici.

In palestra gli alunni dovranno rispettare la distanza minima (di 2 metri per il covid19) e dovranno privilegiarsi le attività fisiche sportive individuali rispetto ai giochi di squadra, limitando il contatto fisico.

In laboratorio il personale scolastico potrà spostarsi dalla propria postazione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo indossando i dispositivi di protezione previsti per l'emergenza, esempio la mascherina chirurgica, stessa cosa dovranno fare gli alunni, il potrà toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima avrà disinfettato le mani.

Art. 9 – Mensa scolastica.

Il locale mensa può essere utilizzato per il pasto solo nel rispetto del principio del distanziamento fisico previsto per l'emergenza (almeno 1 m per il covid19). E' individuato il numero massimo di allievi che possono usufruire del servizio contemporaneamente.

E' possibile stabilire uno o più turni, intervallati da procedure di aerazione e igienizzazione dei locali. Nei plessi dove non sono disponibili i locali mensa, perché utilizzati per l'estensione delle aule o ritenuti insufficienti, sarà possibile consumare il *lunchbox* previa disponibilità dell'Amministrazione Comunale e degli enti preposti al controllo.

Art. 10 – Disposizioni relative a pulizia e igienizzazione di luoghi e attrezzature – Collaboratori scolastici.

La pulizia giornaliera, l'igienizzazione e l'aerazione dei locali è garantita dai collaboratori scolastici, che manterranno ove previsto un registro aggiornato delle attività svolte, supervisionato dal DSGA.

Ogni operatore della scuola e utente, tuttavia, è tenuto a collaborare per contribuire a mantenere l'ambiente sano e igienizzato.

L'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature da parte dei collaboratori scolastici dovrà essere effettuata secondo quanto previsto dal cronoprogramma o in maniera puntuale ed a necessità, come nel caso di presenza di persona con sintomi o di confermata positività al virus o al batterio. In questo caso, per la pulizia e l'igienizzazione, occorre tener conto di quanto indicato successivamente.

La pulizia e l'igienizzazione saranno finalizzate ad assicurare quotidianamente (almeno due volte al giorno o tutte le volte che si rende necessario) le operazioni di pulizia. Per il covid 19 sono previste dal rapporto ISS COVID-19, n. 19/2020, combinato col rapporto del Politecnico di Torino, che suggerisce di valutare la frequenza delle pulizie secondo:

- il livello di diffusione del virus a livello nazionale e locale (livello di allerta);
- il livello di affollamento e destinazione d'uso dei locali;
- la tipologia di attività svolta nel locale;
- l'accesso ed eventuale stazionamento di personale esterno o di pubblico;
- le attività che aumentano la probabilità di emissione di aerosol / goccioline di sudore (es. uso di microfono, attività pesanti, etc.);
- la ventilazione dei locali.

In considerazione della potenziale capacità del virus SARS-CoV-2 di sopravvivere sulle superfici, è buona norma procedere frequentemente e accuratamente alla detersione (pulizia) e disinfezione delle superfici ambientali in particolare di quelle con le quali si viene più frequentemente a contatto (es. maniglie, corrimano, superfici dei servizi igienici, superfici di lavoro, cellulare, tablet, PC, oggetti di uso frequente).

In considerazione dell'utilizzo del materiale detergente con azione virucida le famiglie e gli operatori sono pregati di segnalare eventuali forme di allergie all'ipoclorito di sodio (comunemente candeggina), al perossido di idrogeno (comunemente acqua ossigenata), all'etanolo (alcol) o ai normali sgrassatori ad uso domestico.

Tutti devono collaborare affinché sia garantita l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi esterni dei servizi igienici.

I docenti daranno indicazioni agli alunni sull'opportunità di effettuare l'aerazione dei locali, anche durante le lezioni.

I collaboratori dovranno sottoporre a regolare pulizia con detergenti le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni: tale attenzione dovrà essere adottata da tutto il personale e dalle famiglie che operano con i più piccoli.

Si ribadisce che le mascherine e i dispositivi di protezione usati dovranno essere smaltiti nei sacchi dell'indifferenziata e si raccomanda ai collaboratori scolastici, prima della chiusura dei sacchi stessi, di provvedere alla spruzzatura manuale (es. 3-4 erogazioni) di idonei prodotti sanificanti già citati.

I collaboratori e le collaboratrici scolastiche sono tenuti alla continua vigilanza, in particolare al piano, per assolvere alle necessità di sicurezza. La loro attività sarà necessaria all'ingresso e all'uscita dalla scuola, al cambio d'ora, durante gli spostamenti esterni alle aule, quando vigileranno affinché non si sviluppino dinamiche

pericolose e forme di assembramento. Essi provvederanno a igienizzare e sanificare dove e quando necessario.

L'uso dei materiali di pulizia e sanificazione avverrà alla luce delle norme richiamate alla fine di questo regolamento e di quanto disposto nelle schede tecniche dei materiali e nella formazione sull'uso dei prodotti.

Art. 11 – Comportamenti in caso di presenza di persona contaminata da covid 19 e con sintomi che facciano pensare a detta infezione.

Per le emergenze covid19 l'Istituto Superiore di Sanità (ISS) chiede che per ogni Istituzione scolastica sia individuato un referente Covid-19. Nell'IC di Campora-Aiello, data la complessità organizzativa, è referente Covid 19 ogni Responsabile di Plesso o altro docente. In caso di situazioni sospette o in caso di emergenza, si avviserà il Dirigente Scolastico o un suo sostituto, per attivare le procedure che seguono e il protocollo previsto. Per il covid 19 l'ISS suggerisce di attivare le seguenti procedure (che integralmente si riportano per far parte del presente regolamento) e che in caso di simili situazioni emergenziali potranno essere applicate analogamente.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 in ambito scolastico:

- l'operatore scolastico che viene a conoscenza del caso dovrà avvisare il referente scolastico per COVID-19 (Responsabile di Plesso, docente o Dirigente Scolastico);
- il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico dovrà telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale;
- l'alunno dovrà essere ospitato in una stanza dedicata o in un'area di isolamento;
- il personale scolastico preposto dovrà procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto;
- il minore non dovrà essere lasciato da solo, ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non presenti fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (NipunieRajapakse et al., 2020; Götzinger F et al 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile, il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale;
- l'alunno dovrà indossare una mascherina chirurgica se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera;
- chiunque entri in contatto con il caso sospetto dovrà essere dotato di mascherina chirurgica, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione;
- in assenza di mascherina, si dovrà far rispettare all'alunno l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito): i fazzoletti eventualmente usati dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, e dentro un sacchetto chiuso;
- dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa dovranno essere pulite e disinfettate le superfici della stanza o l'area di isolamento;
- i genitori dell'alunno sintomatico dovranno contattare il pediatra di libera scelta (PLS) o il medico di medicina generale (MMG) per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso;
- il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al Dipartimento di Prevenzione (DdP);
- il DdP provvederà all'esecuzione del test diagnostico;
- il DdP si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- se l'esito del test sarà positivo, si notificherà il caso e si avvieranno la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella parte interessata;
- per il rientro in comunità dell'alunno sintomatico bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro: se entrambi i tamponi risulteranno negativi, il soggetto potrà definirsi guarito, altrimenti proseguirà l'isolamento;
- il referente scolastico COVID-19 (nella fattispecie il dirigente scolastico o suo sostituto) dovrà fornire al Dipartimento di Prevenzione (DdP) l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- i contatti stretti individuati dal Dipartimento di Prevenzione con le consuete attività di contacttracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni;
- se in un caso sospetto per infezione da SARS-CoV-2 il tampone naso-oro faringeo risulterà negativo, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripeterà il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto dovrà comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test;
- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà un'attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Nel caso in cui un operatore scolastico presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico:

- l'operatore scolastico dovrà indossare, come già previsto, una mascherina chirurgica, e dovrà allontanarsi dalla struttura, rientrando al proprio domicilio e contattando il proprio Medico di Medicina Generale (MMG) per la valutazione clinica necessaria. Il Medico curante valuterà l'eventuale prescrizione del test diagnostico;

- il MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiederà tempestivamente il test diagnostico e lo comunicherà al Dipartimento di Prevenzione (DdP);
- il Dipartimento di Prevenzione provvederà all'esecuzione del test diagnostico e si procederà come indicato nel paragrafo precedente in funzione dell'esito del test;
- il Dipartimento di Prevenzione si attiverà per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- in caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19, il MMG redigerà un'attestazione che l'operatore può rientrare a scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui al punto precedente e come disposto da documenti nazionali e regionali.

Per i casi di Covid19 o sintomatologia compatibile che avvengono fuori dall'ambito scolastico, si rinvia al Rapporto ISS n. 58/2020 che è pubblicato sul sito della scuola (www.comprensivocampora-aiello.edu.it).

Per la decontaminazione dei luoghi dove abbiano soggiornato casi confermati di COVID-19 la Circolare n. 5443 del Min. Salute del 22.02.2020 raccomanda *“l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% dopo pulizia. Per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, utilizzare etanolo al 70% dopo pulizia con un detergente neutro. Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici, assicurare la ventilazione degli ambienti. Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossa DPI (filtrante respiratorio FFP2 o FFP3, protezione facciale, guanti monouso, camice monouso impermeabile a maniche lunghe, e seguire le misure indicate per la rimozione in sicurezza dei DPI (svestizione). Dopo l'uso, i DPI monouso vanno smaltiti come materiale potenzialmente infetto.”*

Art. 12 – Cartellonistica

I segnali e i cartelloni sono affissi nei plessi per facilitare, avvisare e informare su percorsi, regole e indicazioni da seguire in caso di situazioni di emergenza e in particolare per prevenire il contagio da Covid19.

Art. 13 – Conclusioni

Tutto il personale della scuola e gli utenti sono chiamati a vigilare attentamente sul rispetto del presente regolamento e a informare tempestivamente il Dirigente Scolastico di eventuali violazioni affinché questi possa procedere con le necessarie misure.

CAPO XX - REGOLAMENTAZIONE LAVORO A DISTANZA

Ai sensi della legge 81/2017 e del

titolo III *Lavoro a distanza* del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto istruzione 2019/2021

Premessa

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente regolamento si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo di questa istituzione scolastica.

La presente Regolamentazione disciplina il lavoro a distanza ai sensi del Titolo III "Lavoro a distanza" del Contratto Collettivo

Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Istruzione 2019/2021 (di seguito "CCNL").

Il lavoro a distanza trova attuazione nelle seguenti forme:

- Lavoro agile
- Lavoro da remoto: telelavoro domiciliare e coworking.

Lavoro agile e telelavoro domiciliare sono alternativi tra loro; il telelavoro è alternativo anche al coworking.

L'Istituto comprensivo Campora-Aiello, nel dare accesso al lavoro a distanza, persegue le seguenti finalità:

- Promuovere e diffondere un modello culturale e organizzativo orientato al lavoro per obiettivi e risultati, sviluppando modalità lavorative che perseguano efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e il miglioramento generalizzato delle performance individuali e organizzative;
- favorire il benessere organizzativo e conciliare le esigenze di flessibilità del personale con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche dei processi lavorativi;
- sviluppare le competenze tecnico/organizzative e relazionali del personale, accrescendo l'autonomia, la flessibilità, la responsabilizzazione sui risultati e le capacità di interazione e collaborazione anche a distanza, attraverso il pilastro della correttezza professionale e della fiducia capo-collaboratore in un contesto di reciproca flessibilità, intesa anche come capacità di adattarsi a situazioni e condizioni differenziate e in divenire;
- l'innovazione tecnologica e diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici e di comunicazione a supporto della prestazione lavorativa.

La Regolamentazione del lavoro a distanza viene adottata in applicazione della disciplina legislativa e contrattuale attualmente vigente in materia, alla quale si rinvia per tutto quanto non previsto.

Sezione lavoro agile

Art. 1 Definizioni e principi generali.

- Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e da adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.
- Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.
- L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art.2 Accesso al lavoro agile e criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati successivamente – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
- L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art.1,co.486,L.n.145/2018,vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- Alle lavoratrici e ai lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- Alle lavoratrici e ai lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice caso di riconoscimento ex art.3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi)
- alle lavoratrici e ai lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) con disabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
- alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge.
- Ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica.
- Lavoratrici che fruiscono dei congedi in favore delle vittime di violenza di genere di cui all'articolo 24, decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, in quanto inserite nei percorsi di protezione.

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.

Articolo3: Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro agile, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Istituto.

L'Istituto garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Articolo4: Accordo individuale di lavoro agile

Al lavoro agile si accede mediante la stipula di un accordo individuale tra il dipendente dell'Istituto e il Dirigente scolastico, secondo le modalità indicate successivamente. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni;
- ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione;
- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
- In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolo 5: Oggetto della prestazione: processi e attività che possono essere svolti in modo agile.

- Sono considerati eseguibili in modalità agile, in un'ottica di equilibrata alternanza della prestazione lavorativa in presenza e a distanza, in linea generale tutti i processi svolti dal personale in servizio, fatte salve le attività che richiedono il necessario svolgimento in presenza, nelle sedi di lavoro o presso determinati luoghi, al fine di garantirne il presidio (fisico o gestionale).
- Sono in ogni caso esclusi dallo svolgimento in modalità agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 6: Durata dell'accordo individuale e modalità di recesso.

- La durata dell'accordo individuale è stabilita in base all'anno scolastico. Alla scadenza, ordinariamente, l'accordo è rinnovabile per un altro anno scolastico, salva rivalutazione connessa a esigenze organizzative e di servizio o diversa volontà del dipendente, e previa verifica dell'efficace svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte del dipendente.
- Entrambe le parti possono recedere dall'accordo, prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a trenta giorni, salve le ipotesi previste dall'art.19 della legge n. 81/2017, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.
- Costituiscono giustificato motivo di recesso debitamente motivato:
 - assegnazione al dipendente di attività incompatibili con lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - comportamenti da parte del dipendente contrari alle disposizioni che regolano il rapporto di lavoro anche in modalità agile e/o a quanto convenuto nell'accordo individuale, fermo restando l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
 - sopravvenute esigenze personali del dipendente;
 - sopravvenute esigenze organizzative e produttive dell'istituto;
 - problemi di sicurezza informatica.

Articolo 7: Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

- La prestazione lavorativa in modalità agile è resa a giornate intere che il dipendente e il Dirigente scolastico, in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con specifica indicazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro nella settimana da svolgere a distanza. Per i dipendenti con contratti di part-time verticale o misto il numero di giorni di cui sopra sarà riproporzionato in relazione ai giorni lavorativi nel mese, sulla base della percentuale di part-time prevista dal contratto. Per i dipendenti neoassunti, si potrà accedere alla modalità lavoro agile dopo il superamento del periodo di prova.
- La programmazione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale sottoscritto potrà in corso d'anno essere modulata in maniera flessibile e al ricorrere delle condizioni ivi previste, senza necessità di sottoscrivere un nuovo accordo. In tali casi, le giornate di lavoro agile saranno programmate prevedendo con flessibilità una equilibrata alternanza con il lavoro in presenza in ambito settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto della tipologia di attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I lavoratori, previo accordo con il Dirigente scolastico, si alterneranno nello svolgimento del lavoro in modalità agile: non tutti nello stesso giorno e non tutti appartenenti alla stessa area di indirizzo nello stesso giorno, al fine di salvaguardare l'utenza che si presenta in presenza allo sportello.
- L'alternanza deve comunque garantire l'effettivo svolgimento del lavoro in presenza da parte del dipendente, per il necessario coordinamento con l'unità organizzativa di riferimento, anche con riguardo al favorire la coesione sociale e professionale, la comunicazione e lo scambio informativo.
- Il dipendente distribuisce nelle giornate di lavoro agile la prestazione lavorativa in maniera flessibile nell'ambito di una fascia oraria che va dalle 7:30 alle 20:00.
- La prestazione lavorativa giornaliera svolta in modalità agile è attestata dal dipendente mediante report settimanale al dirigente.
- Eventuali debiti orari maturati sia nei giorni in presenza presso la sede sia nei giorni di lavoro agile devono essere recuperati nei giorni di svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede di lavoro.
- Restano ferme le consuete modalità per le richieste di ferie o di altra tipologia di assenza, previste per il personale in servizio in sede.
- Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in presenza giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta obbligo di recupero delle giornate da svolgere in presenza in ufficio.
- Il mancato svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile giustificato dalla fruizione di ferie, permessi o assenze ad altro titolo non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.
- Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario.
- Durante le fasce di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, per la durata degli stessi, è sollevato

dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

- Non è possibile svolgere lavoro agile a ore.

Articolo 8: Luogo di svolgimento della prestazione lavorativa

- Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Istituto che vengono trattate dal dipendente stesso.
- Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il dipendente concorda nell'accordo con l'Istituto i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, effettua le relative valutazioni di opportunità, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.

Articolo 9 : Fasce di contattabilità e di inoperabilità, tempi di riposo e diritto alla disconnessione.

- Ai sensi dell'art.14 del CCNL, la prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità.
- Durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari. Per assicurare le attività funzionali agli obiettivi assegnati e l'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza, in tale fascia, ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa, sono richiesti al dipendente i contatti con i colleghi e con il responsabile dell'ufficio, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, le riunioni a distanza, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Istituto. In tale periodo temporale il dipendente potrà assentarsi dalla prestazione lavorativa ricorrendo all'utilizzo dei permessi orari, nel rispetto delle ordinarie modalità autorizzative.
- Le fasce di contattabilità dovranno essere concordate con il responsabile della struttura di appartenenza e individuate nell'accordo.
- Laddove l'attività svolta nella giornata di lavoro agile preveda anche il contatto con
- l'utenza, il dipendente garantisce la relazione con l'utenza nella fascia di contattabilità e nella giornata complessiva di lavoro, per quanto necessario all'effettuazione della prestazione e delle attività assegnate.
- L'Istituto assicura al proprio personale il diritto alla disconnessione

Articolo 10 : Flessibilità nella gestione degli accordi.

- Per situazioni straordinarie e temporanee connesse a particolari situazioni personali o familiari, su richiesta motivata del dipendente, è possibile concordare con il responsabile dell'ufficio una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale, su base settimanale, mensile o trimestrale (fermo restando il limite dei giorni previsti nell'accordo, calcolato su base trimestrale).
- Per motivi connessi a temporanee esigenze organizzative e di lavoro, il dirigente scolastico può definire, d'intesa con il dipendente, una diversa distribuzione delle giornate di lavoro agile stabilite nell'accordo individuale, su base settimanale, mensile o trimestrale (fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base trimestrale).
- È possibile concordare con il dirigente la variazione del calendario delle giornate di lavoro agile nella settimana previste nell'accordo, previa valutazione della compatibilità organizzativa.
- Per sopravvenute esigenze di servizio e per l'attività formativa da svolgere in presenza il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio in sede non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite, ma il responsabile potrà valutare, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ufficio, la conseguente rimodulazione delle giornate di lavoro agile programmate nella settimana o nelle settimane successive, nel mese di riferimento. Gli oneri per i rientri sono a carico del dipendente.
- Per situazioni particolari quali, a titolo esemplificativo, calamità, eventi meteorologici particolari (per esempio, neve con conseguenti blocchi stradali o di
- trasporto) o contingenti situazioni logistiche, l'Istituto potrà far ricorso al lavoro agile, anche per periodi temporanei continuativi.

Articolo 11: Modalità di adesione al lavoro agile e sottoscrizione dell'accordo individuale

- Il dipendente interessato ad accedere al lavoro agile presenta istanza di adesione al lavoro agile e una proposta scritta, secondo la modulistica fornita dall'Istituto, di accordo individuale al dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico valuta l'istanza di adesione in relazione a quanto previsto nel presente regolamento.
- L'istanza, corredata dalla proposta di accordo condivisa dal responsabile, è sottoposta al Dirigente scolastico che la valuterà in relazione alle complessive esigenze organizzative e funzionali della struttura e, in caso di esito positivo, sottoscriverà l'accordo di lavoro agile con il dipendente.

- Qualora non si dovesse addivenire ad una proposta di accordo condivisa tra il dipendente e il Dirigente scolastico, quest'ultimo può comunque trasmettere l'istanza di adesione al lavoro agile e la proposta di accordo del dipendente al Dirigente, unitamente alle proprie motivate osservazioni, per le definitive valutazioni.
- L'iter di approvazione delle istanze di adesione al lavoro agile e della relativa proposta di accordo deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della istanza. L'eventuale esito negativo o difforme rispetto all'istanza e alla proposta di accordo, adeguatamente motivato, dovrà essere comunicato al dipendente.
- Il dipendente in posizione di distacco, o in qualsiasi altra forma temporanea di assegnazione, presso una struttura dell'Istituto diverso da quella di appartenenza, presenta l'istanza al responsabile dell'ufficio presso il quale presta servizio.
- Il personale di altra amministrazione in posizione di comando presso l'Istituto presenta l'istanza all'ufficio presso il quale presta servizio. In tal caso, la durata dell'accordo è limitata alla durata del comando.

Articolo 12: Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro e monitoraggio dell'attività

- Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i., il potere direttivo e di controllo del responsabile sulla prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile è esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti, che trovano integrale applicazione anche nei confronti dei dipendenti in lavoro agile.
- Il Dirigente scolastico verifica periodicamente l'andamento delle attività svolte in lavoro agile dal dipendente.

Articolo 13: Salute e sicurezza e tutela assicurativa

- La tutela assicurativa del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile non differisce da quella normalmente prevista per il lavoro svolto nella sede di servizio; pertanto, il dipendente continuerà ad essere assicurato contro gli infortuni con copertura INAIL secondo quanto previsto per le specifiche fattispecie.
- A tal fine l'Istituto fornisce al dipendente specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro svolto in modalità agile.

Articolo 14: Protezione, riservatezza e sicurezza dei dati trattati

- Il dipendente è tenuto a trattare i dati personali cui accede per fini professionali in conformità alle istruzioni fornite dal datore di lavoro. Il dipendente, nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a garantire il pieno rispetto degli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché ad assolvere, sotto la propria responsabilità, agli obblighi di riservatezza e ad adottare le misure necessarie a garantire il corretto utilizzo dei dati e delle informazioni acquisite nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto delle prescrizioni di settore, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.
- Il datore di lavoro adotta tutte le misure tecnico-organizzative adeguate a garantire la protezione dei dati personali dei dipendenti e dei dati trattati da questi ultimi.
- Il datore di lavoro informa il dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile in merito ai trattamenti dei dati personali che lo riguardano. Il datore di lavoro fornisce al dipendente le istruzioni e l'indicazione delle misure di sicurezza che lo stesso deve osservare per garantire la protezione, segretezza e riservatezza delle informazioni trattate per fini professionali.
- Il datore di lavoro promuove l'adozione di politiche aziendali secondo il principio della privacy by design, includendo la gestione dei data breach e l'implementazione di misure di sicurezza adeguate. Favorisce iniziative di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sia sull'utilizzo, custodia e protezione degli strumenti impiegati per rendere la prestazione, sia sulle cautele comportamentali da adottare nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da qualsiasi luogo gli stessi scelgano di effettuare la prestazione lavorativa.
- Il dipendente assicura che il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento dell'attività sia protetto, riservato e dotato di adeguati sistemi informatici che garantiscano la piena connettività, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle altre norme comportamentali dell'Istituto.
- Il dipendente garantisce un uso efficiente ed efficace delle piattaforme di video conferenza e dei sistemi di messaggistica istantanea o altri sistemi social, laddove permessi.
- Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali e, in particolare, il Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni previste dalle leggi e dai codici di comportamento vigenti.

Articolo 15: Apparecchiature tecnologiche e principali regole di utilizzo degli strumenti di lavoro

- L'Istituto se possibile fornisce ai dipendenti in lavoro agile apparati digitali e tecnologici per la prestazione di lavoro.
- Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornitegli, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo.
- Le dotazioni informatiche fornite dall'Istituto devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di

servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di software non preventivamente autorizzate e di qualsiasi uso da parte di terzi soggetti, anche se dipendenti dell'Istituto.

- L'Istituto migliora le caratteristiche di sicurezza dell'intera infrastruttura a supporto del lavoro agile e il dipendente è tenuto ad attenersi alle indicazioni diramate a tal fine per continuare ad usufruire della modalità di lavoro agile.
- Restano ferme tutte le disposizioni adottate dall'Istituto in materia di utilizzo di apparecchiature tecnologiche.

CAPO XXI - CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Il presente “*codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo*”, da ora anche codice, così come approvato dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto costituisce parte integrante del regolamento di istituto a tal fine si intende in questo accluso.

Il codice declina le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo per affrontare l'emergenza al fine di:

- Interrompere/alleviare la sofferenza della vittima;
- Responsabilizzare il bullo/i rispetto a ciò che ha/hanno fatto;
- Mostrare a tutti gli altri studenti che gli atti di bullismo non vengono accettati nella scuola e che non vengono lasciati accadere senza intervenire.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Definizione di bullismo

Il **bullismo** è un “atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo ripetutamente e nel tempo contro una vittima che non riesce a difendersi”.

Dalla definizione è possibile ricavare le caratteristiche essenziali per definire un comportamento aggressivo come atto di bullismo, distinguendolo da altri episodi di aggressione.

Le caratteristiche distintive del fenomeno sono:

- Intenzionalità: le azioni del bullo mirano deliberatamente e intenzionalmente a danneggiare la vittima.
- Ripetizione: i comportamenti di prepotenza si protraggono nel tempo.
- Squilibrio di potere: il bullo è più forte della vittima, non necessariamente in termini fisici, ma anche sul piano sociale; il bullo ha un gruppo di amici-complici con cui agisce, mentre la vittima è sola, vulnerabile e incapace di difendersi.

Le tipologie degli atti di bullismo possono essere:

- Fisico: colpi, pugni, calci, stratonni, furti e/o danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- Verbale: offese, minacce, soprannomi denigratori e commenti crudeli.
- Indiretto: attacchi nascosti finalizzati all'esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie.

Per singoli episodi di prepotenza, del tutto occasionali, non si parla di bullismo. Questi possono essere anche molto gravi, ma rientrano in altre tipologie di comportamento e vanno sanzionati secondo l'apposito Regolamento d'Istituto.

Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:

- Il Bullo è colui che compie l'atto di prepotenza e/o di aggressione.
- La Vittima è colui/colei che subisce.
- Sostenitori del bullo sono coloro che non prendono l'iniziativa ma si uniscono all'azione aggressiva.
- Gli spettatori passivi sono coloro che non fanno niente per fermare le prepotenze, non intervengono spesso per paura o perché non sanno come intervenire.
- I difensori della vittima sono coloro che capiscono cosa sta accadendo e hanno la forza di reagire e fermare le prepotenze.

Definizione di cyberbullismo

Il **cyberbullismo** è definito come “un'azione aggressiva intenzionale, agita da un individuo o da un gruppo di persone, utilizzando mezzi elettronici, nei confronti di una persona che non può difendersi”.

Il cyberbullismo presenta sia elementi di continuità rispetto al bullismo tradizionale (Intenzionalità, Ripetizione, Squilibrio di potere) sia elementi di novità, quali:

- Utilizzo dei mezzi elettronici come veicolo delle aggressioni.
- Anonimato: l'identità del cyber bullo è nascosta.
- Deresponsabilizzazione: chi agisce o sostiene l'aggressione spesso non si rende conto della gravità di ciò che sta facendo.
- Senza spazio e senza tempo: la vittima può subire l'attacco del cyberbullo in ogni luogo e in ogni momento della giornata.
- Pubblico più vasto: un commento, un'immagine o un video postati possono essere potenzialmente in uso da parte di milioni di persone.
- Permanenza nel tempo: il materiale può rimanere disponibile online anche per molto tempo.
- Rapida diffusione delle informazioni.

Il cyberbullismo può manifestarsi in diverse forme:

- Scritto-verbale: offese e insulti tramite messaggi di testo, e-mail, pubblicati su siti, social network o tramite telefono (es. telefonate mute).
- Visivo: diffusione di foto o video che ritraggono situazioni intime, violente o spiacevoli tramite cellulare, siti Web e social network.
- Esclusione dalla comunicazione online, dai gruppi.

- Impersonificazione: furto, appropriazione, uso e rivelazione ad altri di informazioni personali come le credenziali d'accesso all'account e-mail, ai social network, etc.

I casi più frequenti:

- Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- Molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- Invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- Pubblicazione di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet.
- Registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato – creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog o una qualsiasi piattaforma internet.
- Invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- Pratica utilizzata dai cyber criminali per estorcere denaro per cui la vittima viene convinta a inviare foto e/o video osè e poi le si chiede un riscatto per non pubblicarle.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto dalle seguenti normative:

- Artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana.
- Artt. 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice Penale, recanti la normativa su ingiuria, diffamazione, minaccia, trattamento illecito dei dati personali, ammonimento da parte del Questore.
- Artt. 2043, 2047, 2048 Codice Civile.
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante *"Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo"*.
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante *"Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni"*.
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante *"Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali"*.
- Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015 e segg.
- Legge n.71/2017 *"Disposizioni sulla tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"* come aggiornata dalla L. 70/24.
- Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13 gennaio 2021.
- Nota MIM 121 del 20/01/2025.

IL TEAM ANTIBULLISMO E DELLE EMERGENZE

All'interno della scuola è stato attivato un gruppo o team per la gestione delle emergenze, costituito da persone formate sul tema delle azioni indicate contro il bullismo e il cyberbullismo.

Il team antibullismo è costituito da:

- Dirigente scolastico.
- Funzione Strumentale Area Alunni - Referente bullismo-cyberbullismo.
- Collaboratori del DS).
- Un o più referenti dell'ordine di scuola non rappresentato dalle precedenti figure.

Il team per l'emergenza, responsabile della decisione relativa alla tipologia di intervento da attuare, è costituito dal team antibullismo.

Il team antibullismo/emergenza si riunisce a scuola in orario scolastico ed extrascolastico **al fine di:**

- Prendere in carico e valutare il caso.
- Decidere in merito alla tipologia di intervento da attuare in prima istanza.
- Implementare alcuni interventi.
- Monitorare nel tempo.
- Operare in stretta connessione con i servizi del territorio nella gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo più gravi.

AZIONI DI PREVENZIONE E FORMAZIONE

Gli interventi di prevenzione sono fondamentali per creare una scuola attenta ai bisogni di tutti gli studenti, per ridurre il rischio e per modificare i meccanismi che innescano atti di bullismo e cyberbullismo.

Per quanto riguarda le azioni di prevenzione, queste si distinguono in :

- Prevenzione universale, le cui azioni si rivolgono a tutta la comunità scolastica (studenti, genitori, docenti, personale ATA) attraverso incontri di formazione/informazione e/o progetti specifici.
- Prevenzione selettiva, le cui azioni si rivolgono a un gruppo di alunni a rischio, per condizioni di disagio o perché presente già una prima manifestazione del fenomeno.
- Prevenzione indicata, le cui azioni si rivolgono agli alunni in cui il problema è già presente e in stato avanzato.

L'Istituto si impegna, pertanto, a porre in essere iniziative ed eventi rivolti al personale della scuola, alle famiglie e agli studenti, così articolate:

- Presentazione e condivisione del Protocollo/Codice.
- Organizzazione di momenti di formazione/informazione del personale scolastico sul tema del bullismo e del cyber bullismo.
- Azioni formative e informative per i genitori.
- Organizzazione di percorsi di formazione/informazione per gli alunni dell'Istituto, con l'ausilio di esperti esterni o di docenti interni opportunamente formati.
- Organizzazione di eventi e momenti di riflessione in occasione della, "*Giornata nazionale contro il bullismo e il cyberbullismo*".
- Incontri con le Forze dell'Ordine del territorio e le agenzie del territorio mirati a promuovere l'uso consapevole di Internet e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche e alla sicurezza online.
- Costante vigilanza da parte di tutto il personale scolastico per bloccare sul nascere episodi di prepotenza, e per rilevare stati di malessere personale o relazioni problematiche.
- Osservazione sistematica dei singoli alunni, con particolare attenzione sia dei potenziali prepotenti che delle potenziali vittime.
- Promozione di una buona e attiva collaborazione tra Scuola e Famiglie.
- Organizzazione di colloqui con i genitori degli alunni a rischio, per mettere in luce i punti di debolezza e lavorare al più presto sui punti di forza, anche in collaborazione con il Referente.
- Progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica).
- Potenziamento delle competenze emotive, sociali, relazionali, attraverso stimoli culturali inseriti all'interno di progetti e unità di apprendimento in verticale (Ed. Civica) (letture, film, video, rappresentazioni teatrali ecc.).
- Utilizzo delle tecniche di apprendimento cooperativo e di educazione fra pari, ogni qualvolta l'argomento lo permetta.
- Adesione al Progetto "Generazioni Connesse" www.generazioniconnesse.it con lo scopo di fornire strumenti didattici di immediato utilizzo e attività di formazione rivolta a insegnanti, genitori e alunni.

PIANO DI VIGILANZA
PREVENZIONE INDICATA: PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI PRESUNTO
EPISODIO DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

In caso di presunto episodio di bullismo e di cyberbullismo verranno messe in atto le procedure di seguito indicate:

FASE	SCOPO E AZIONI	SOGGETTI COINVOLTI
PRIMA SEGNALAZIONE	Segnalare un presunto caso di bullismo/cyberbullismo per attivare un processo di valutazione e di presa in carico della situazione da parte della scuola.	Alunno vittima Alunni testimoni Docenti Genitori Personale ATA
VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO	Raccogliere informazioni e testimonianze sull'accaduto, valutare se si tratta di un effettivo caso di bullismo/cyberbullismo e scegliere la tipologia di intervento più adeguata al caso.	Dirigente scolastico Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe
SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO	Gestire il caso attraverso uno o più interventi opportuni che prevedano il coinvolgimento delle famiglie degli alunni coinvolti, il supporto alla vittima, nonché misure per responsabilizzare il bullo/cyber bullo.	Dirigente Scolastico Team per l'emergenza Alunni coinvolti Genitori degli alunni coinvolti Consiglio di classe
MONITORAGGIO	Monitorare l'efficacia nel tempo delle azioni intraprese.	Team antibullismo e per l'emergenza Docenti di classe

1^ FASE: PRIMA SEGNALAZIONE

La prima segnalazione ha lo scopo di:

- Attivare un processo di attenzione e di successiva valutazione rispetto ad un presunto caso di bullismo o cyber bullismo.
- Fare in modo che tutte le potenziali situazioni di sofferenza non vengano sottovalutate e ritenute erroneamente poco importanti.
- Attivare un processo di presa in carico di una situazione che deve essere valutata.

La segnalazione può essere fatta da studenti, genitori, docenti e personale ATA attraverso la compilazione di apposito modulo (allegato 2_1 e/o 2_2).

MODALITÀ DI REPERIMENTO DEI MODULI E INVIO O CONSEGNA

CHI	DOVE	A CHI
ALUNNI	In classe - on line	Preside o referente
GENITORI	on line - a scuola	Consegnare brevi manu al responsabile di plesso o al referente
DOCENTI E PERSONALE ATA	on line - a scuola -	Consegnare brevi manu al responsabile di plesso o al referente

2^FASE: VALUTAZIONE APPROFONDITA DEL CASO (ALLEGATO 2_3)

Ricevuta la prima segnalazione, il Team antibullismo e per l'emergenza informa il Dirigente e/o il collaboratore e procede immediatamente all'analisi e alla valutazione del caso, in collaborazione con il docente coordinatore di classe e con gli altri insegnanti della classe/scuola.

Scopo di tale fase è la raccolta di informazioni dettagliate sull'accaduto per capire la tipologia e la gravità dei fatti così da avere il maggior numero di elementi per definire l'intervento/gli interventi da attuare nella fase successiva.

Più dettagliatamente, la valutazione approfondita ha lo scopo di:

- Avere informazioni sull'accaduto.
- Valutare la tipologia e la gravità dei fatti.
- Avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori).
- Capire il livello di sofferenza della vittima.
- Valutare le caratteristiche di rischio del bullo.
- Prendere una decisione per la gestione del caso.

Avviene attraverso colloqui approfonditi con tutti gli attori direttamente e indirettamente coinvolti:

- Chi ha fatto la segnalazione.
- La vittima.
- I compagni testimoni.
- Gli insegnanti di classe.
- I genitori.
- Il bullo.

In particolare, il colloquio con la vittima ha lo scopo di accogliere la sua sofferenza, raccogliere informazioni sull'accaduto e valutare il suo livello di sofferenza, mentre quello con i compagni testimoni a capire cosa è successo e a responsabilizzarli per un sostegno alla vittima.

Il Team tenterà di ricostruire l'accaduto tramite la raccolta di prove e documenti (quando è successo il fatto, dove, con quali modalità) e, una volta raccolte le testimonianze, procederà alla valutazione. Se i fatti non sono configurabili come bullismo e cyberbullismo non si interviene in maniera specifica; qualora, invece, i fatti risultino confermati ed esistano prove oggettive di atti di bullismo e cyberbullismo, il Team proporrà le azioni da intraprendere condividendole con il Dirigente.

Il team agisce prevalentemente all'interno dell'orario scolastico e comunque **entro 5 giorni dalla prima segnalazione** di un episodio di presunto bullismo/cyberbullismo.

3^ FASE - SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO DECISIONE

Quando la valutazione approfondita evidenzia un livello di rischio di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione con **"codice verde"**, significa che le prepotenze non hanno ancora assunto un carattere di sistematicità ma la situazione va comunque monitorata, in questo caso sono sicuramente indicati interventi preventivi con la classe al fine di attivare risorse che possano ostacolare lo sviluppo di comportamenti di prevaricazione.

Quando la valutazione approfondita evidenzia un livello sistematico di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con **"codice giallo"** significa che le prepotenze sono ripetute nel tempo e, di conseguenza, la sofferenza della vittima è piuttosto evidente. Si rende indispensabile un intervento tempestivo e specificamente mirato ad alleviare la sofferenza della vittima, a responsabilizzare il bullo e a prendersi cura di tutti gli altri soggetti coinvolti.

Quando la valutazione approfondita evidenzia un livello di urgenza di bullismo/cyberbullismo e vittimizzazione con **"codice rosso"** significa che il livello di gravità degli eventi di prevaricazione richiede un intervento urgente, intensivo e coordinato con le risorse del territorio.

3^ FASE- SCELTA DELL'INTERVENTO E GESTIONE DEL CASO

Tale fase si caratterizza per la scelta della tipologia di intervento da mettere in atto in base al livello di priorità emerso in fase di valutazione.

I fattori che guideranno la scelta dell'intervento saranno:

- La gravità della situazione emersa al termine della valutazione approfondita;
- Le risorse disponibili all'interno della scuola.

Il D.S., con il team per l'emergenza, una volta decisa la tipologia di intervento da attuare, hanno il compito di coinvolgere le altre figure che supporteranno nella realizzazione dell'intervento/ degli interventi (es. i docenti della classe per l'intervento educativo con la classe).

I possibili interventi da mettere in atto e le figure di supporto:

- Approccio con la classe : docenti di classe.
- Interventi individuali : psicologo scolastico- docenti di classe.
- Gestione della relazione : psicologo scolastico- docenti di classe.
- Coinvolgere la famiglia : TEAM- dirigente scolastico.

APPROCCIO EDUCATIVO CON LA CLASSE

L'obiettivo principale è quello di sensibilizzare e responsabilizzare la classe verso il fenomeno del bullismo e cyberbullismo con un approccio educativo, al fine di aumentare la consapevolezza relativa al fenomeno, alle emozioni e alle conseguenze per la vittima, all'importanza di un'azione di supporto e di difesa della vittima stessa da parte dei compagni di classe. Tale approccio mira anche ad affrontare con la classe l'accaduto, anche in maniera indiretta.

L'intervento sarà condotto dagli insegnanti della classe con l'ausilio del team per le emergenze/referenti sia nella fase progettuale che, se necessario, in quella operativa.

Tale approccio è preferibile quando:

- tutto il gruppo classe è coinvolto nell'accaduto;
- il livello di sofferenza della vittima non è molto elevato;
- nella classe sono presenti alunni potenzialmente in grado di supportare la vittima.

Le tipologie di intervento, gli stimoli e le tecniche da poter utilizzare in classe possono essere :

- incontri di sensibilizzazione;
- percorsi culturali (letture, visione di film);
- attività curriculari sulla tematica;
- potenziamento delle competenze emotive;

- costruire le regole.

INTERVENTO INDIVIDUALE

L'intervento individuale, rivolto tanto alla vittima quanto al bullo, generalmente viene messo in atto di fronte ad un codice giallo o codice rosso e viene attuato da **persone con competenze specifiche**:

- Psicologo della scuola;
- Insegnante con competenze trasversali.

Interventi individuali con il bullo: gli strumenti

- Colloqui di responsabilizzazione e colloquio riparativo: responsabilizzare il bullo verso il proprio comportamento, individuare strategie e comportamenti alternativi, capire quali soluzioni si potrebbero adottare con l'obiettivo di riparare il danno fatto nei confronti della vittima.
- Approccio disciplinare: sistema di regole condiviso e specifiche sanzioni per chi lo violi. Prevede la definizione e comunicazione delle regole sull'accettabilità o meno di un comportamento e sulle relative conseguenze.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale con il bullo ha la funzione di dare un supporto affinché il bullo:

- Si preoccupi delle conseguenze delle proprie azioni.
- Rispetti i diritti dell'altro.
- Controlli la propria rabbia ed impulsività.
- Potenzi le competenze emotive e le abilità empatiche.
- Trovi modi più funzionali per avere l'attenzione dei pari ed affermarsi nel gruppo.

Interventi individuali con la vittima: gli strumenti

- Colloqui di supporto psicologico ed emotivo: supportare la vittima nell'essere più assertiva e nel farsi rispettare, nello sviluppare fiducia in sé e negli altri, nel credere che il bullismo possa essere risolto.
- Interventi psico-educativi operati da uno specialista (psicologo).

L'intervento individuale ha la funzione di dare un supporto alla vittima al fine di:

- Essere più assertivi.
- Gestire le emozioni spiacevoli.
- Sviluppare fiducia in sé e nelle proprie capacità e punti di forza.
- Sviluppare competenze sociali.
- Credere che il bullismo possa essere risolto.

In situazioni gravi o in assenza di risorse all'interno della scuola si potranno contattare, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, i servizi presenti sul territorio.

GESTIONE DELLA RELAZIONE

È un intervento rivolto a far comprendere ai ragazzi coinvolti nella dinamica di bullismo o cyberbullismo cosa è successo, a responsabilizzare e creare i presupposti per ricostruire in positivo la relazione tra bullo e vittima.

E' messo in atto principalmente da un esperto (**psicologo o psicopedagogista**).

La gestione della relazione prevede due metodi:

- Il metodo dell'interesse condiviso, utilizza un approccio non punitivo con gruppi di studenti sospettati di aver messo in atto prepotenze verso altri e può prevedere anche il coinvolgimento di altri ragazzi non direttamente coinvolti, ma potenziali spettatori. Permette la ricerca di una soluzione al problema del bullo e della vittima attraverso una serie di colloqui con le parti coinvolte.
- La mediazione, invece, prevede di invitare gli studenti che sono in conflitto, bulli e vittime, a prendere parte ad un colloquio con un mediatore ed ha il fine di aiutarli a trovare una soluzione al conflitto.

Coinvolgimento della famiglia

Come specificato nell'art.5 della Legge 71/2017 *"Salvo il fatto costituisca reato, ..., il Dirigente Scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguatamente azioni di carattere educativo"*.

Quando la valutazione approfondita del Team per le emergenze evidenzia in maniera inequivocabile un livello sistematico oppure un livello di urgenza di bullismo/cyber bullismo e vittimizzazione, il Dirigente Scolastico necessariamente e tempestivamente attiva un coinvolgimento della famiglia.

L'intervento sarà condotto dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dal Referente o altro membro del team allo scopo di:

- Scambiarsi informazioni sull'accaduto.
- Chiedere alla famiglia di partecipare alla definizione dell'intervento da attuare.
- Chiedere di monitorare i cambiamenti nel figlio/a nel tempo per valutare l'efficacia dell'intervento.

Supporto intensivo a lungo termine e di rete

Il supporto intensivo a lungo termine consiste nel richiedere, in accordo con le famiglie e il Dirigente Scolastico, un supporto esterno alla scuola (Servizi Sanitari Territoriali, Servizi sociali, ospedali, Pronto soccorso, Polizia Postale, Carabinieri) in grado di attuare un **intervento specialistico, a lungo termine, intensivo e integrato qualora:**

- Gli atti subiti siano di una gravità elevata.
- La sofferenza della vittima è molto elevata.
- I comportamenti aggressivi e a rischio dei bulli sono considerevoli.

I ragazzi e le ragazze che compiono azioni di bullismo o cyberbullismo possono commettere reati che vanno segnalati alle autorità competenti.

Secondo il codice penale italiano i comportamenti penalmente rilevanti in questi casi sono:

- Molestia (art.660 cp)
- Diffamazione (art.595 cp)
- Minaccia (art.612 cp)
- Estorsione (art.629 cp)
- Percosse (art.581 cp) e/o lesioni (art.582 cp)
- Istigazione al suicidio (art.580 cp)
- Violenza sessuale di gruppo (art.609 cp)
- Detenzione di materiale pornografico (art.600 quater cp)
- Atti persecutori (art.612 bis cp)
- Sostituzione di persona (art.494 cp).

4^ FASE: MONITORAGGIO (ALLEGATO 2_3)

Il monitoraggio è una fase importante nella gestione del caso in quanto permette al Team per la gestione delle Emergenze di valutare l'efficacia dell'intervento attuato e di predisporre ulteriori azioni educative necessarie.

Viene effettuato almeno in due momenti: *dopo una settimana circa dall'intervento* per capire se la situazione è migliorata o se sono necessarie azioni aggiuntive e *dopo un mese circa*, per verificare se il cambiamento ottenuto a seguito dell'intervento si mantiene nel tempo.

Il presente Codice costituisce parte integrante del:

- Regolamento d'Istituto;
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa per quanto riguarda la formazione dei docenti e i progetti e/o incontri di informazione per gli studenti, personale ATA e famiglie;
- Patto di Corresponsabilità Educativa.

PRIMA SEGNALEZIONE
dei casi di (presunto) bullismo e vittimizzazione

da consegnare alla segreteria didattica in busta chiusa indirizzata al Dirigente scolastico, al referente per il bullismo o al responsabile di plesso

Alla cortese attenzione del Dirigente scolastico, del referente per il bullismo o del responsabile di plesso

Persona che compila la segnalazione:	
Data:	
Luogo:	
La persona che segnala il caso è: ☐ La vittima ☐ Un Compagno ☐ Padre/madre/tutore della vittima ☐ Un insegnante ☐ Personale ATA ☐ Altri	
Vittima:	Classe:
Altre Vittime:	Classe:
Nome/i Bullo/i (o presunti):	Classe:
Descrizione breve del problema. Dare esempi concreti degli episodi di prepotenza	
Quante volte sono successi gli episodi?	
Firma del segnalatore	

Modello per segnalare episodi di bullismo sul web o sui social network e chiedere l'intervento del Garante per la protezione dei dati personali

Con questo modello si può richiedere al Garante per la protezione dei dati personali di disporre il blocco/divieto della diffusione online di contenuti ritenuti atti di cyberbullismo ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 71/2017 e degli artt. 143 e 144 del Codice in materia di protezione dei dati personali, d. lg. n. 196 del 2003, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

INVIARE A

Garante per la protezione dei dati personali
indirizzo e-mail: cyberbullismo@gpdp.it

IMPORTANTE -La segnalazione può essere presentata direttamente da chi ha un'età maggiore di 14 anni o da chi esercita la responsabilità genitoriale su un minore.

CHI EFFETTUA LA SEGNALEZIONE?

(Scegliere una delle due opzioni e compilare TUTTI i campi)

☐ Mi ritengo vittima di cyberbullismo e sono un minore che ha compiuto 14 anni	Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a Via/piazza Telefono E-mail/PEC
☐ Sono un adulto che ha responsabilità genitoriale su un minore di 14 anni che si ritiene vittima di cyberbullismo	Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a Via/piazza Telefono E-mail/PEC <u>Chi è il minore vittima di cyberbullismo?</u> Nome e cognome Luogo e data di nascita Residente a Via/piazza

IN COSA CONSISTE L'AZIONE DI CYBERBULLISMO DI CUI TI RITIENI VITTIMA?

(indicare una o più opzioni nella lista che segue)

- ☐ pressioni
- ☐ aggressione
- ☐ molestia
- ☐ ricatto
- ☐ ingiuria
- ☐ denigrazione
- ☐ diffamazione
- ☐ furto d'identità (es: qualcuno finge di essere me sui social network, hanno rubato le mie password e utilizzato il mio account sui social network, ecc.)
- ☐ alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali (es: qualcuno ha ottenuto e diffuso immagini, video o informazioni che mi riguardano senza che io volessi, ecc.)
- ☐ qualcuno ha diffuso online dati e informazioni (video, foto, post, ecc.) per attaccare o ridicolizzare me, e/o la mia famiglia e/o il mio gruppo di amici

QUALI SONO I CONTENUTI CHE VORRESTI FAR RIMUOVERE O OSCURARE SUL WEB O SU UN SOCIAL NETWORK? PERCHÉ LI CONSIDERI ATTI DI CYBERBULLISMO?

(Inserire una sintetica descrizione – **IMPORTANTE SPIEGARE DI COSA SI TRATTA**)

DOVE SONO STATI DIFFUSI I CONTENUTI OFFENSIVI?

- ☐ sul sito internet [è *necessario indicare l'indirizzo del sito o meglio l'URL specifico*]

- ☐ su uno o più social network [specificare su quale/i social network e su quale/i profilo/i o pagina/e in particolare]

- ☐ altro [specificare] _____

Se possibile, allegare all'e-mail immagini, video, *screenshot* e/o altri elementi informativi utili relativi all'atto di cyberbullismo e specificare qui sotto di cosa si tratta.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

HAI SEGNALATO AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO O AL GESTORE DEL SITO WEB O DEL SOCIAL NETWORK CHE TI RITIENI VITTIMA DI CYBERBULLISMO RICHIEDENDO LA RIMOZIONE O L'OSCURAMENTO DEI CONTENUTI MOLESTI?

- ☐ Sì, ma il titolare/gestore non ha provveduto entro i tempi previsti dalla Legge 71/2017 sul cyberbullismo [allego copia della richiesta inviata e altri documenti utili];
- ☐ No, perché non ho saputo/potuto identificare chi fosse il titolare/gestore

HAI PRESENTATO DENUNCIA/QUERELA PER I FATTI CHE HAI DESCRITTO?

- ☐ Sì, presso _____;
- ☐ No

Luogo, data

Nome e cognome

Si ricorda che chiunque, in un procedimento dinanzi al Garante, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce atti o documenti falsi ne risponde ai sensi dell'art. 168 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Falsità nelle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante), salvo che il fatto non costituisca più grave reato.

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Piazza Venezia n. 11, IT-00187, Roma; Email: protocollo@gpdp.it; PEC: protocollo@pec.gpdp.it; Centralino: +39 06696771), in qualità di titolare del trattamento, tratterà i dati personali conferiti con il presente modulo con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (Ue) 2016/679 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.), in particolare per lo svolgimento dei compiti istituzionali nell'ambito del contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e la loro mancata indicazione non consente di effettuare l'esame della segnalazione. I dati acquisiti nell'ambito della procedura di esame della segnalazione saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Autorità o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi, i dati non saranno diffusi, né saranno comunicati a terzi, fatti salvi i casi in cui si renda necessario comunicarli ad altri soggetti coinvolti nell'attività istruttoria e nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dal Garante, nei casi previsti, l'accesso ai propri dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 e ss. del Regolamento). L'apposita istanza all'Autorità è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso il Garante (Garante per la protezione dei personali - Responsabile della Protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11, 00187, Roma, email: rpd@gpdp.it).

Valutazione dei casi di bullismo e vittimizzazione

Nome/i del membro/i del team che compila lo screening:

Data:

Scuola:

1. Data della segnalazione del caso di bullismo: _____
2. La persona che ha segnalato il caso di bullismo era:
 - ☐ La vittima
 - ☐ Un Compagno
 - ☐ Padre/madre/tutore della vittima
 - ☐ Un insegnante
 - ☐ Personale ATA
 - ☐ Altri
3. Vittima, nome: _____ Classe: _____
 Altre vittime, nome _____ Classe: _____
 Altre vittime, nome _____ Classe: _____
4. Il bullo o i bulli
 Nome _____ Classe: _____
 Nome _____ Classe: _____
 Nome _____ Classe: _____
5. Che tipo di prepotenze sono accadute? Dare esempi concreti degli episodi
6. In base alle informazioni raccolte, che tipo di bullismo è avvenuto?

Osservazioni	Sì/No
1. è stato offeso, ridicolizzato e preso in giro in modo offensivo;	
2. è stato ignorato completamente o escluso dal suo gruppo di amici;	
3. è stato picchiato, ha ricevuto dei calci, o è stato spintonato;	
4. sono stati messe in giro bugie/voci che hanno portato gli altri ad "odiarlo";	
5. gli sono stati presi dei soldi o altri effetti personali (o sono stati rotti);	
6. è stato minacciato o obbligato a fare certe cose che non voleva fare;	
7. gli hanno dato dei brutti nomi, hanno fatto brutti commenti o gesti sulla sua etnia, colore della pelle, religione, orientamento sessuale o identità di genere;	
8. ha subito delle offese o molestie sessuali, attraverso brutti nomi, gesti o atti;	
9. è stato escluso da chat di gruppo, da gruppi WhatsApp, o da gruppi online;	
10. ha subito le prepotenze online tramite computer o smartphone con messaggi offensivi, post o fotografie su Facebook, su WhatsApp, Twitter o tramite altri social media	
11. ha subito appropriazione di informazioni personali e utilizzo sotto falsa identità della propria password, account (e-mail, Facebook...), rubrica del cellulare...	

Altro:

7. Quante volte sono successi gli episodi di bullismo? _____
8. Quando è successo l'ultimo episodio di bullismo? _____
9. Da quanto tempo il bullismo va avanti? _____
10. Si sono verificati episodi anche negli anni precedenti? _____
11. Sofferenza della vittima:

La vittima presenta...	Non vero	In parte - qualche volta vero	Molto vero - spesso vero
Cambiamenti rispetto a come era prima			
Ferite o dolori fisici non spiegabili			
Paura di andare a scuola (non va volentieri)			
Paura di prendere l'autobus – richiesta di essere accompagnato - richiesta di fare una strada diversa			

Difficoltà relazionali con i compagni			
Isolamento / rifiuto			
Bassa autostima			
Cambiamento nell'umore generale (è più triste, depressa, sola/ritirata)			
Manifestazioni di disagio fisico-comportamentale (mal di testa, mal di pancia, non mangia, non dorme...)			
Cambiamenti notati dalla famiglia			
Impotenza e difficoltà a reagire			

Gravità della situazione della vittima (indicare con una X sotto alla colonna scelta):

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

Sintomatologia del bullo:

Il bullo presenta...	Non vero	In parte - qualche volta vero	Molto vero - spesso vero
Comportamenti di dominanza verso i pari			
Comportamenti che prendono di mira i compagni più deboli			
Uno status per cui gli altri hanno paura di lui/lei			
Mancanza di paura/preoccupazione per le conseguenze delle proprie azioni			
Assenza di sensi di colpa (se e rimproverato non dimostra sensi di colpa)			
Comportamenti che creano pericolo per gli altri			
Cambiamenti notati dalla famiglia			

Gravità della situazione del bullo (indicare con una X sotto alla colonna scelta):

1	2	3
Presenza di tutte le risposte con livello 1	Presenza di almeno una risposta con livello 2	Presenza di almeno una risposta con livello 3
VERDE	GIALLO	ROSSO

Fenomenologia del bullismo: il gruppo e il contesto

12. Da quanti compagni è sostenuto il bullo?

13. Gli studenti che sostengono attivamente il bullo

Nome _____ Classe _____
 Nome _____ Classe _____
 Nome _____ Classe _____

14. Quanti compagni supportano la vittima o potrebbero farlo?

15. Gli studenti che possono sostenere la vittima (nome, classe)

Nome _____ Classe _____
 Nome _____ Classe _____
 Nome: _____ Classe _____

16. Gli insegnanti sono intervenuti in qualche modo?

17. La famiglia o altri adulti hanno cercato di intervenire?

18. La famiglia ha chiesto aiuto?

DECISIONE

In base alle informazioni acquisite dalle diverse sezioni (*gravità della sintomatologia della vittima, gravità della sintomatologia del bullo, caratteristiche del quadro contestuale del gruppo classe e della famiglia*), si delinea come livello di priorità dell'intervento (indicare con una X sotto alla colonna scelta):

LIVELLO DI RISCHIO DI BULLISMO E DI VITTIMIZZAZIONE Codice verde	LIVELLO SISTEMATICO DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice giallo	LIVELLO DI URGENZA DI BULLISMO E VITTIMIZZAZIONE Codice rosso
Situazione da monitorare con interventi preventivi nella classe	Interventi indicati e strutturati a scuola e in sequenza coinvolgimento della rete se non ci sono risultati	Interventi di emergenza con supporto della rete

SCHEDA DI MONITORAGGIO

PRIMO MONITORAGGIO

Effettuato in data

In generale la situazione è :

- ☐ Migliorata
- ☐ Invariata
- ☐ Peggiorata

Descrivere come:

SECONDO MONITORAGGIO

Effettuato in data

In generale la situazione è:

- ☐ Migliorata
- ☐ Invariata
- ☐ Peggiorata

Descrivere come:

CAPO XXII - REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

VISTO il Regolamento UE 2024/1689, ed in particolare l'art. 4 secondo il quale "I fornitori e i «deployer» dei sistemi di IA adottano misure per garantire un livello sufficiente di alfabetizzazione in materia di IA del loro personale nonché di qualsiasi altra persona che si occupa del funzionamento e dell'utilizzo dei sistemi di IA per loro conto, prendendo in considerazione le loro conoscenze tecniche, la loro esperienza, istruzione e formazione, nonché il contesto in cui i sistemi di IA devono essere utilizzati, e tenendo conto delle persone o dei gruppi di persone su cui i sistemi di IA devono essere utilizzati.

VISTO il Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 e le Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche Versione 1.0 - Anno 2025

1. PRINCIPI FONDAMENTALI E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 Introduzione, Finalità e principio guida Antropocentrico

Il presente Regolamento d'Istituto per l'uso dell'Intelligenza Artificiale (RI-IA) costituisce il documento procedurale e operativo con cui l'Istituto si impegna a dare piena attuazione al proprio **Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PIA)** e alle direttive nazionali e comunitarie in materia.

L'Intelligenza Artificiale rappresenta una profonda innovazione culturale, che incide in maniera significativa sulle metodologie di insegnamento, sui processi di apprendimento e sull'organizzazione complessiva della vita scolastica. L'obiettivo primario di questo Regolamento non è semplicemente quello di introdurre una nuova tecnologia, ma di garantire che tale introduzione avvenga secondo principi di **consapevolezza, etica e sicurezza**.

1.1.1 Finalità e ambito di applicazione del Regolamento:

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli strumenti di intelligenza artificiale (IA) da parte di:

- **docenti**, nell'ambito delle attività di insegnamento, valutazione e progettazione didattica;
- **studenti**, per attività di apprendimento, studio e produzione di elaborati;
- **personale amministrativo**, nei limiti delle proprie funzioni e nel rispetto del principio di pertinenza

Sono ricompresi nel campo di applicazione:

- sistemi generativi (testo, immagini, suoni, video);
- assistenti virtuali e chatbot educativi;
- piattaforme di apprendimento adattivo;
- ogni altra applicazione che impieghi algoritmi capaci di apprendere, generare o prendere decisioni in autonomia.

Le finalità sono così individuate:

- **Regolamentare e Istruire:** definire in maniera chiara e diretta le regole d'uso per l'intera comunità scolastica, sia per le applicazioni didattiche che per quelle amministrative.
- **Sicurezza e Privacy:** assicurare la rigorosa conformità alle disposizioni del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR), prevenendo la diffusione o il trattamento improprio di dati personali e sensibili.
- **Formazione e Consapevolezza:** promuovere la formazione continua del personale e l'acquisizione della cosiddetta *AI Literacy* (alfabetizzazione all'IA) da parte di studenti e famiglie.
- **Innovazione e Critica:** sfruttare le potenzialità dell'IA per favorire l'inclusione e la personalizzazione dei percorsi, sviluppando al contempo un robusto **pensiero critico** verso l'automazione e i suoi *bias*.

Il principio guida che ispira l'intero Regolamento è l'**approccio antropocentrico**: l'IA deve servire l'uomo e l'educazione.

I principi fondamentali a cui l'attività della scuola deve conformarsi, infatti, sono:

- **Centralità della persona e finalità educativa:** l'IA deve costituire supporto e non sostituto del pensiero critico umano. Le decisioni didattiche restano sempre di competenza del docente.
- **Legalità e responsabilità:** ogni uso dell'IA deve rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 – GDPR; D.Lgs. 196/2003), di diritto d'autore e di tutela dei minori.
- **Trasparenza e tracciabilità:** i processi decisionali basati su IA devono essere comprensibili e verificabili.
- **Affidabilità e accuratezza:** devono essere privilegiate piattaforme certificate o dotate di adeguate garanzie di qualità e sicurezza.
- **Equità e non discriminazione:** è vietato l'utilizzo di sistemi che possano generare bias o trattamenti differenziati in base a caratteristiche personali.
- **Proporzionalità e minimizzazione:** si utilizzano solo le funzioni strettamente necessarie alle finalità didattiche, evitando raccolte di dati eccessive.
- **Informazione e consapevolezza:** l'Istituto promuove l'informazione di docenti e studenti per un uso etico e competente degli strumenti dell'IA.

1.2 Quadro normativo di riferimento: l'adempimento al diritto

L'Istituto si impegna a rispettare e adempiere pienamente le disposizioni delle principali fonti normative in materia, garantendo che l'innovazione tecnologica sia sempre ancorata al principio di legalità.

1.2.1 Riferimenti normativi principali:

a. **Normativa Ministeriale:** il Regolamento è elaborato in ottemperanza al **Decreto Ministeriale n. 166 del 09/08/2025** e alle connesse **Linee Guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche (MIM)**. Queste rappresentano il faro per l'integrazione didattica e la gestione etica della tecnologia.

b. **Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR):** l'uso di qualsiasi sistema di IA deve sottostare alle rigorose norme sulla privacy e sulla sicurezza dei dati personali (Regolamento UE 2016/679). La tutela dei dati degli studenti e del personale è prioritaria, escludendo l'utilizzo di strumenti che non garantiscano il *Privacy by Design*.

c. **AI Act (Regolamento UE 2024/1689):** l'Istituto, in qualità di *Deployer* (utilizzatore), si conforma al Regolamento sull'Intelligenza Artificiale. Ciò implica l'adozione di un approccio basato sul rischio (Rischio Limitato, Alto Rischio, Rischio Inaccettabile) e l'applicazione di adempimenti specifici, specialmente in relazione al divieto di sistemi che possano minacciare i diritti fondamentali della persona.

1.3 Visione Etica dell'Istituto: l'IA come Sostegno, non Sostituto

La Visione Etica dell'Istituto colloca l'IA al servizio della comunità, con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'istruzione e l'efficienza organizzativa, senza mai sacrificare l'integrità del percorso educativo.

L'IA è vista come un **"Alleato Educativo"** in grado di:

- **Personalizzare l'Apprendimento:** supportando la creazione di percorsi didattici adattivi e individualizzati, in linea con i bisogni specifici di ogni alunno.
- **Supportare la Creatività:** offrendo strumenti che liberino tempo al docente per la relazione educativa e fornendo agli studenti nuovi mezzi per l'espressione creativa e la risoluzione di problemi complessi.
- **Favorire l'Inclusione:** fornendo ausili tecnologici avanzati per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) o Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA).

L'IA non è, e non dovrà mai essere:

- **Sostituto del docente:** il sistema IA non può sostituire il giudizio umano, l'empatia, il mentoring e l'insostituibile relazione educativa tra docente e alunno.
- **Strumento di controllo invasivo:** è esclusa l'adozione di sistemi di IA che abbiano lo scopo di profilare in modo invasivo o esercitare un controllo non necessario sulle abitudini o sul comportamento degli studenti.

1.4 Definizioni e Glossario operativo

Per garantire la massima chiarezza nell'applicazione del Regolamento, si definiscono i seguenti termini chiave:

- **Intelligenza Artificiale (IA o AI):** si intendono i sistemi progettati per funzionare con vari livelli di autonomia, capaci di generare *output* (previsioni, raccomandazioni o decisioni) che influenzano ambienti fisici o virtuali, come definito dall'AI Act.
- **AI Literacy:** è l'insieme di competenze fondamentali che tutti i membri della comunità scolastica devono acquisire per utilizzare l'IA in modo informato, sicuro ed etico, comprendendone limiti e potenzialità.
- **Deployer (Utilizzatore):** l'istituzione scolastica o l'utente finale (docente, ATA, studente) che utilizza un sistema di IA sotto la propria autorità.
- **DPIA (Data Protection Impact Assessment):** la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati, un'analisi di rischio obbligatoria (Art. 35 GDPR) per l'introduzione di nuovi strumenti ad alto rischio o che trattino dati su larga scala.
- **High-Risk AI Systems (Sistemi ad Alto Rischio):** i sistemi di IA che, come definiti dall'AI Act, possono avere un impatto negativo significativo sulla salute, la sicurezza e, nel nostro contesto, sui diritti fondamentali degli studenti (es. accesso all'istruzione, valutazione).
- **XAI (Explainable AI):** la caratteristica dei sistemi di IA di essere trasparenti e "spiegabili". Il docente deve essere in grado di comprendere e giustificare come il sistema è arrivato a una determinata raccomandazione o previsione.

2. AMBITI DI INTERVENTO, STRUMENTI E RUOLI

2.1 Ambiti di applicazione dell'IA a scuola: Didattica e Amministrazione

L'utilizzo dell'IA all'interno dell'Istituto è indirizzato a due macro-aree principali, nel rispetto delle specifiche normative di sicurezza e trasparenza per ciascuna.

2.1.1 Area Didattica e Inclusione

In questo ambito, l'IA viene impiegata come supporto all'insegnamento e all'apprendimento:

- **Supporto alla Progettazione:** i docenti possono avvalersi dell'IA per generare idee, creare template di lezioni, elaborare materiali di approfondimento o simulare scenari complessi, liberando tempo per la relazione diretta con gli studenti.
- **Assistenza Linguistica e Creativa:** l'IA può essere usata come ausilio per la traduzione, la sintesi vocale, la generazione di immagini a scopo didattico, sempre che l'output sia sottoposto a verifica umana e critica.
- **Inclusione e Personalizzazione:** strumenti di IA specifici possono agire da ausili compensativi avanzati per gli alunni con DSA o BES, personalizzando la modalità di presentazione dei contenuti per contrastare in modo proattivo la dispersione scolastica.

2.1.2 Area Amministrativa (Personale ATA)

L'IA è uno strumento fondamentale per l'ottimizzazione e la semplificazione delle procedure burocratiche:

- L'IA può essere impiegata per ottimizzare la gestione delle assenze, la classificazione dei documenti e l'elaborazione automatica degli orari, riducendo il carico burocratico del Personale ATA e migliorando l'efficienza.
- Tuttavia, l'utilizzo in questo ambito deve rispettare la massima cautela, escludendo l'inserimento di dati sensibili non necessari ai processi autorizzati e garantendo la tracciabilità delle azioni.

2.2 Criteri di adozione e classificazione degli strumenti autorizzati

2.2.1 Elenco Strumenti Autorizzati:

L'Istituto mantiene un **elenco ufficiale e aggiornato** delle piattaforme e applicazioni IA il cui utilizzo è autorizzato all'interno della scuola. È tassativamente vietato a tutti i membri della comunità scolastica l'uso, per finalità didattiche o amministrative, di strumenti IA non presenti in tale elenco, salvo specifica autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

2.2.2 Criteri di Valutazione e Adozione:

Ogni nuovo strumento che l'Istituto intende adottare o autorizzare sarà sottoposto a una valutazione rigorosa da parte del Dirigente Scolastico e del Gruppo di Lavoro IA, con la consulenza del DPO dove necessaria. I criteri di valutazione includono:

- Valutazione del Rischio (AI Act):** classificazione del sistema secondo l'AI Act e, se necessario, attuazione dei meccanismi di controllo rafforzati (vedi Capitolo 6).
- Qualità didattica:** efficacia, coerenza con gli obiettivi formativi e validità pedagogica.
- Trasparenza del modello:** preferenza per gli strumenti con licenze *Education* che offrano una maggiore spiegabilità.
- Conformità al GDPR e alla Privacy:** la piattaforma deve garantire l'anonimizzazione o la minimizzazione dei dati e non deve prevedere la profilazione a scopo commerciale.

2.2.3 Classificazione d'uso:

Per ogni strumento autorizzato, verrà definita una chiara **classificazione d'uso** per indirizzare il comportamento corretto:

- **Uso Docente:** strumenti per la preparazione delle lezioni, l'analisi delle performance (anonimizzate) o la semplificazione burocratica.
- **Uso guidato degli Studenti:** utilizzo strettamente controllato e supervisionato durante le attività laboratoriali in classe.
- **Uso Inclusivo:** ausili compensativi autorizzati in base ai piani personalizzati.

2.3 Ruoli e Responsabilità nella Gestione e Monitoraggio

L'attuazione efficace del Regolamento e del PIA richiede una chiara ripartizione di ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione scolastica.

2.3.1 Il Dirigente Scolastico:

Il Dirigente Scolastico è il garante dell'attuazione del Regolamento e della coerenza con il PTOF. Ha la responsabilità di: coordinare e approvare l'introduzione di nuove tecnologie IA; promuovere e assicurare la necessaria formazione del personale; approvare le revisioni annuali del Regolamento.

2.3.2 Il Referente per l'IA e il Gruppo di Lavoro per l'IA:

Questi organi sono il motore operativo dell'innovazione.

- Il **Referente per l'IA** ha funzioni di raccordo, supporto tecnico-pedagogico per i colleghi e coordinamento delle attività di *AI Literacy*.
- Il **Gruppo di Lavoro per l'IA** svolge funzioni di supporto, coordinamento e monitoraggio. Questo gruppo è incaricato di effettuare la valutazione d'impatto preliminare sui nuovi strumenti (quando prevista) e di redigere il rapporto di monitoraggio annuale sulle criticità e le buone pratiche.

2.3.3 Il DPO (Responsabile della Protezione Dati):

Il DPO è il consulente dell'Istituto in materia di GDPR. La sua consultazione è necessaria in caso di adozione di sistemi che implicano il trattamento ad Alto rischio di dati personali degli studenti o del personale, specialmente se è prevista una DPIA (Valutazione d'Impatto).

2.3.4 Docenti, Studenti e Famiglie:

Ognuno è responsabile dell'uso etico e consapevole degli strumenti di IA. I Docenti devono garantire la supervisione umana, gli Studenti devono rispettare l'integrità accademica e le Famiglie devono supportare l'uso responsabile della tecnologia.

3. NORME PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA

3.1 Uso didattico consapevole e dovere di supervisione (Human Oversight)

Il docente è il fulcro del processo educativo e deve mantenere il pieno controllo su qualsiasi strumento tecnologico adottato.

Dovere di supervisione e garanzia di qualità:

Il docente ha il dovere etico e professionale di esercitare una supervisione umana (Human Oversight) costante e critica sull'uso dell'IA. Ciò significa che qualsiasi output generato da un sistema di IA (un riassunto, una risposta a un quiz, un'analisi) deve essere sempre verificato, validato e, se necessario, corretto dal docente prima di essere utilizzato o presentato agli studenti. L'errore algoritmico, il *bias* o l'informazione errata generata dall'IA devono essere riconosciuti e gestiti dall'intervento umano.

Uso professionale e responsabilità:

I docenti sono incoraggiati a utilizzare l'IA come strumento di supporto alla propria professionalità (es. coaching per la progettazione o la sintesi di ricerche). Tuttavia, è fondamentale che la responsabilità della scelta didattica e della valutazione finale rimanga saldamente nelle mani del professionista. Il docente che utilizza l'IA per preparare un test, un compito o un materiale deve assumersene la piena paternità e responsabilità della correttezza.

Documentazione e Buone Pratiche:

I docenti sono invitati a documentare le loro esperienze con l'IA e a condividere le buone pratiche con i colleghi, alimentando un circolo virtuoso di apprendimento e miglioramento continuo all'interno dell'Istituto.

3.2 Obblighi di formazione continua e sviluppo dell'AI Literacy

L'evoluzione rapida dell'IA rende la formazione continua un obbligo per il personale scolastico, essenziale per garantire un uso competente e sicuro.

Obbligo di Formazione generale:

L'Istituto assicura e richiede la partecipazione attiva di Docenti e Personale ATA alle attività di formazione promosse annualmente. I percorsi formativi includono:

- L'uso educativo e didattico dei sistemi di IA più recenti.
- L'analisi dei rischi etici e dei *bias* algoritmici.
- L'approfondimento sugli strumenti inclusivi e compensativi intelligenti.

Formazione specifica per Alto Rischio:

Nel caso in cui, **in via eccezionale e su deroga** (vedi Capitolo 6), venga adottato un sistema di IA classificato come Alto Rischio, i docenti che ne faranno uso dovranno completare una formazione specifica e potenziata. Questa formazione è mirata a comprendere i complessi meccanismi del sistema, le potenziali conseguenze del *bias* e le procedure operative per garantire l'intervento umano effettivo prima dell'esecuzione di qualsiasi decisione automatizzata.

3.3 Sicurezza dei Dati (GDPR) e Regole per l'uso Amministrativo

3.3.1 Tutela dei Dati:

La sicurezza dei dati personali è la regola più rigida e non negoziabile del Regolamento.

È imposto il **divieto assoluto** a docenti, studenti e personale ATA di inserire o caricare su strumenti di IA esterni (es. chatbot):

- Dati personali identificabili (nome, cognome, indirizzo).
- Dati sensibili o particolari (condizioni di salute, PEI, PDP, relazioni riservate).
- Documenti riservati o coperti da segreto professionale/d'ufficio.

Ogni strumento IA utilizzato deve garantire la conformità al GDPR e la protezione dei dati dei minori. Prima di utilizzare qualsiasi piattaforma, il docente o il personale ATA deve verificare che non vi siano funzioni di profilazione, tracciamento invasivo o pubblicità basata sui dati.

3.3.2 Uso Amministrativo (Personale ATA):

Il Personale ATA può utilizzare l'IA solo per le finalità di ottimizzazione e digitalizzazione dei processi interni, come da autorizzazione del Dirigente Scolastico. È essenziale che l'uso di sistemi di IA per la classificazione, la programmazione o la gestione documentale sia sempre **tracciabile e verificabile**, in modo da garantire la massima trasparenza amministrativa e la sicurezza dei dati interni. Il personale ATA è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi *data breach* o anomalia al DPO.

4. NORME PER GLI ALUNNI: USO ETICO E INTEGRITÀ ACCADEMICA

4.1 Diritti, Doveri e Regole d'uso nello spazio scolastico

Gli alunni sono utenti attivi dei sistemi di IA e, come tali, sono titolari di diritti e sono soggetti a precisi doveri etici e comportamentali.

Diritti e Trasparenza:

Gli studenti hanno il diritto di essere informati che, in un determinato contesto didattico, stanno interagendo con un sistema di Intelligenza Artificiale (es. un chatbot di supporto). Devono inoltre essere a conoscenza di come i loro dati vengono trattati, in linea con le informative per la privacy fornite alle famiglie.

Doveri di Responsabilità:

- Gli studenti hanno il dovere di utilizzare gli strumenti di IA solo ed esclusivamente per scopi didattici e formativi, secondo le istruzioni e le autorizzazioni del docente.

- È vietato tentare di manipolare o aggirare le funzionalità di sicurezza e di controllo umano dei sistemi adottati dall'Istituto.
- Qualsiasi anomalia, risposta errata o contenuto offensivo generato dall'IA deve essere immediatamente segnalato al docente.

4.2 Integrità accademica e obbligo di dichiarazione d'uso dell'IA

L'uso dell'IA in ambito didattico non deve in alcun modo compromettere l'onestà e l'integrità intellettuale dello studente.

Il Principio di Autenticità:

La valutazione finale di un elaborato (tema, relazione, progetto) deve riflettere la comprensione, la capacità critica e l'impegno personale dell'alunno. L'IA è uno strumento di supporto, non un sostituto dello sforzo cognitivo.

Obbligo di Dichiarazione d'uso:

L'alunno che utilizza un sistema di IA per la realizzazione di un compito o di un elaborato è tenuto a dichiarare in modo esplicito e trasparente l'ausilio ricevuto.

La dichiarazione deve essere circostanziata e includere:

1. **Lo Strumento:** quale specifica piattaforma o applicazione IA è stata impiegata.
2. **La Funzione:** per quale specifica attività l'IA è stata utilizzata (es. "l'IA ha fornito la traduzione letterale del testo," o "l'IA ha generato una bozza iniziale di tre punti chiave, poi rielaborata dallo studente").

Uso improprio e conseguenze:

L'uso dell'IA che comporta la copia integrale e non rielaborata di un testo, o l'uso dell'IA non dichiarato, sarà considerato una forma di "disonestà accademica". Le conseguenze disciplinari e la valutazione saranno conformi a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto generale per il plagio. In tali casi, il docente è autorizzato a considerare l'elaborato come non autentico e nullo ai fini della valutazione.

4.3 Sviluppo del pensiero critico e formazione all'AI Literacy

L'Istituto promuove percorsi curricolari specifici, integrati in particolar modo nell'Educazione Civica e Digitale, per sviluppare una coscienza critica sull'IA.

Comprendere i Limiti:

Gli studenti saranno educati a comprendere i limiti intrinseci di un sistema di IA, imparando a riconoscere i bias algoritmici (pregiudizi involontari insiti nei dati di addestramento) e le hallucinations (informazioni false generate dall'IA).

Etica digitale e riconoscimento di Manipolazione:

I percorsi didattici, qualora adottati, si concentreranno sullo sviluppo della capacità di verifica delle fonti e sull'etica della manipolazione dell'informazione. Gli alunni impareranno a riconoscere fake news e i cosiddetti deepfake (contenuti audio/video generati artificialmente), capendo l'importanza dell'etichettatura chiara di tali contenuti. L'obiettivo è formare cittadini competenti, capaci di utilizzare l'IA come strumento, non di esserne dominati o manipolati.

5. NORME PER LE FAMIGLIE E LA COMUNITÀ SCOLASTICA

5.1 Il Ruolo della famiglia come partner educativo

La famiglia è un attore cruciale nel garantire che l'uso dell'IA da parte degli studenti sia coerente con i principi etici e di sicurezza promossi dalla scuola.

Informazione e Consapevolezza:

L'Istituto si impegna a fornire alle famiglie un'informazione chiara e periodica sui sistemi di IA adottati a scuola, sulle politiche di sicurezza dei dati e sui principi etici applicati. L'obiettivo è creare una collaborazione scuola-famiglia basata sulla fiducia e sulla trasparenza.

Supporto all'uso responsabile:

Le famiglie sono invitate a sostenere attivamente l'educazione all'uso consapevole e responsabile delle nuove tecnologie anche nell'ambiente domestico. L'Istituto promuoverà, attraverso incontri, seminari, materiale divulgativo o sportelli informativi, momenti di confronto e coinvolgimento delle famiglie per accrescere la loro AI Literacy e per discutere insieme i rischi derivanti da un uso non sorvegliato dei sistemi di IA.

5.2 Trasparenza e diritto di Informazione

Trasparenza totale:

Tutte le informazioni relative all'adozione di nuovi sistemi di IA saranno rese disponibili ai propri utenti, in una sezione dedicata del sito e/o tramite RE.

Informativa dettagliata per Alto Rischio:

In caso di adozione (in deroga) di un sistema di IA classificato come Alto Rischio (vedi Capitolo 6), gli studenti e le loro famiglie saranno i destinatari di un'informazione dettagliata e preventiva, che specifichi in modo chiaro: lo

scopo del sistema, le categorie di dati trattati e le misure di sicurezza adottate per la protezione dei diritti fondamentali.

6. GESTIONE DEL RISCHIO E SICUREZZA (AI ACT E GDPR)

6.1 Approccio basato sul Rischio e divieti assoluti (Rischio Inaccettabile)

L'Istituto si allinea integralmente al quadro normativo dell'AI Act, adottando un approccio precauzionale basato sulla classificazione del rischio associato ai sistemi di Intelligenza Artificiale.

6.1.1 Sistemi a Rischio Inaccettabile (Divieti categorici):

L'Istituto, in osservanza dell'Articolo 5 dell'AI Act, stabilisce il divieto assoluto e categorico di utilizzare qualsiasi sistema di IA che possa minacciare i diritti fondamentali degli studenti o del personale.

In particolare, sono **vietati**:

- Sistemi di **riconoscimento biometrico emotivo** (che tentano di rilevare lo stato d'animo di una persona, ad esempio, in aula o durante i test) negli ambienti educativi.
- Sistemi di **social scoring** o classificazione del comportamento sociale o scolastico degli studenti, basati sull'IA, volti a produrre un punteggio di affidabilità o un giudizio sommario.
- Sistemi **manipolativi** che distorcono il comportamento di un gruppo di persone causando danni significativi.

6.1.2 Sistemi a Rischio Limitato (Obblighi di Trasparenza):

Per i sistemi a rischio limitato (es. chatbot generativi per supporto didattico), l'unico obbligo è quello di informare l'utente (studente o docente) che sta interagendo con un sistema di IA.

6.2 Sistemi ad Alto Rischio: la politica di esclusione e deroga ristretta

L'Istituto adotta una politica di **esclusione preferenziale** verso i sistemi classificati come **Alto Rischio**, riconoscendo il potenziale impatto negativo sulla vita e sulla carriera educativa degli studenti.

Definizione e Limitazioni:

Sono considerati ad **Alto Rischio** quei sistemi che:

1. Influenzano significativamente l'ammissione o l'assegnazione di studenti a determinate tipologie di istituti o programmi educativi.
2. Sono utilizzati per la valutazione degli studenti, in particolare per valutare il livello di apprendimento necessario per progredire in un percorso educativo.

Divieti interni specifici (Alto Rischio):

- **Divieto di Decisione finale:** l'Istituto vieta l'uso di qualsiasi sistema di IA per prendere decisioni finali o sommative (es. promuovere o bocciare uno studente; assegnare un voto finale) in modo automatizzato.
- **Divieto di Profilazione invasiva:** sono esclusi sistemi che generano profilazioni comportamentali o cognitive dettagliate e invasive, non immediatamente necessarie all'obiettivo didattico concordato e individualizzato.

Deroga Ristretta:

L'adozione di un sistema di IA ad Alto Rischio è consentita **solo in via eccezionale** e su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in presenza di un **comprovato e insostituibile beneficio** (es. l'ottimizzazione di percorsi didattici specifici per l'inclusione di alunni con disabilità, **quando non esiste alternativa a minor rischio**).

6.3 Adempimenti Obbligatorie: DPIA, FRIA e meccanismi di Controllo umano

L'adozione **eccezionale** di un sistema ad Alto Rischio attiva una serie di obblighi rigorosi e irrinunciabili, che l'Istituto deve garantire prima dell'implementazione.

Valutazioni d'Impatto:

È obbligatoria l'esecuzione di una duplice valutazione:

1. **DPIA (Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati):** analisi obbligatoria del rischio privacy, condotta in collaborazione con il DPO, per mitigare qualsiasi rischio di *data breach* o trattamento illecito dei dati degli studenti.
2. **FRIA (Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali):** analisi del rischio di violazione di diritti fondamentali (non discriminazione, equità, accesso all'istruzione) causata dal sistema IA.

Controllo Umano Rafforzato (Human in the Loop):

Il meccanismo del "Human in the Loop" (l'intervento umano nel processo automatizzato) è il cardine della sicurezza per l'Alto Rischio. L'Istituto deve assicurare:

- **Autorità di intervento:** il docente supervisore deve avere la piena autorità e la capacità tecnica di **ignorare, modificare o invalidare** qualsiasi *output* o raccomandazione del sistema IA, rendendo l'intervento umano non un mero atto formale, ma una vera e propria fase di controllo.
- **Formazione specifica:** il personale addetto all'uso di sistemi ad Alto Rischio deve aver ricevuto la formazione potenziata sui *bias* e sulle procedure operative per l'intervento umano (vedi Capitolo 3).

Trasparenza e “Spiegabilità” (XAI):

Il sistema ad Alto Rischio deve essere, per quanto tecnicamente possibile, spiegabile (xAI). I docenti devono essere in grado di comprendere e giustificare le basi logiche su cui l'IA ha formulato le sue previsioni o raccomandazioni, al fine di esercitare un giudizio critico e di spiegare le decisioni a studenti e famiglie.

6.4 Monitoraggio, Aggiornamento periodico e Revisione del Regolamento

Il Regolamento d'Istituto per l'IA è un documento **dinamico** che evolve di pari passo con la tecnologia e la normativa.

Monitoraggio e Reporting:

Il Gruppo di Lavoro IA ha il compito di monitorare l'uso effettivo degli strumenti autorizzati. Ogni anno, il Gruppo redigerà un Rapporto di Monitoraggio che analizza i risultati formativi, le criticità emerse, l'efficacia delle misure di sicurezza e proporrà eventuali aggiornamenti al Dirigente Scolastico.

Durata e Revisione:

Il Regolamento ha una durata triennale, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), ma può e deve essere aggiornato su base annuale per adeguarsi:

- all'evoluzione normativa (es. nuove disposizioni del MIM o dell'AI Act).
- all'introduzione di nuove prassi o strumenti.
- ai risultati emersi dal monitoraggio interno.

Le revisioni e gli aggiornamenti del Regolamento saranno approvati dagli organi collegiali competenti.

7. LA SCELTA OPERATIVA

7.1 Discrezionalità e impegno alla conformità

L'Istituto si riserva di effettuare una **valutazione discrezionale e prudente** sull'effettiva opportunità di intraprendere o meno specifici percorsi e progetti basati sull'Intelligenza Artificiale. Tale scelta non è automatica, ma dipenderà dall'analisi di diversi fattori, tra cui le reali esigenze didattiche e amministrative della scuola, la disponibilità di risorse, l'efficacia misurata delle soluzioni IA e l'esito positivo delle valutazioni di rischio. L'adozione di un approccio flessibile e cautelativo è considerata prioritaria.

Nel caso in cui, a seguito di tale valutazione, l'Istituto decida di procedere con l'implementazione di nuovi percorsi o strumenti di IA, si impegna formalmente e senza eccezioni ad applicare in modo rigoroso e vincolante **tutte le norme, gli adempimenti, i divieti e i meccanismi di controllo umano (Human in the Loop)** previsti dal presente Regolamento, dal Piano d'Istituto (PIA), dall'AI Act e dal GDPR. La priorità assoluta rimane la sicurezza, l'equità e la tutela dei diritti di studenti e personale.

7.2 Regolamentazione dell'uso personale in caso di mancata adozione istituzionale

Nel caso in cui l'Istituto, esercitando la discrezionalità definita nel Paragrafo 7.1, decida di **non adottare ufficialmente** alcun sistema di Intelligenza Artificiale (o di adottare solo strumenti strettamente amministrativi), è necessario regolamentare il potenziale uso personale da parte del corpo docente.

A. Uso personale da parte dei Docenti (per la preparazione didattica): l'uso di strumenti di IA personali da parte dei docenti per scopi di **preparazione e progettazione didattica** (es. generazione di idee, riassunti di articoli, creazione di quiz) è consentito, a condizione che tale uso:

1. **Non preveda l'inserimento di dati personali:** sia mantenuto il divieto assoluto di caricare dati personali, sensibili o riservati di studenti o personale sui sistemi IA personali.
2. **Garantisca la verifica umana:** l'output generato sia sempre sottoposto a un rigoroso controllo umano (*Human Oversight*) per eliminare errori, *bias* o incoerenze, assumendosi il docente la piena responsabilità della qualità e correttezza del materiale utilizzato in classe.

B. Divieto di coinvolgimento diretto degli studenti: in caso di mancata adozione ufficiale di un sistema, è posto il **divieto esplicito** per i docenti di richiedere o indirizzare gli studenti all'uso di strumenti di IA non autorizzati dall'Istituto. In particolare, è vietato assegnare compiti la cui esecuzione richieda l'utilizzo di specifiche piattaforme IA non approvate, in quanto ciò esporrebbe gli studenti a rischi di privacy non valutati. La didattica deve basarsi su strumenti approvati o su risorse tradizionali e verificabili.

8. DOCUMENTI COLLEGATI

Al presente Regolamento saranno allegati, a seguito di eventuale avvio di percorsi di IA, i seguenti documenti:

- A. Linee guida operative per i docenti sull'uso didattico dell'IA.
- B. Linee guida operative per gli ata sull'uso amministrativo dell'IA.
- C. Linee guida operative per gli studenti sull'uso didattico dell'IA.
- D. Informativa sul trattamento dati.
- E. Scheda di valutazione dei rischi privacy (DPIA semplificata).
- F. Elenco degli strumenti autorizzati