

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto comprensivo n. 8
della Spezia

Regolamento di Istituto

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 Gennaio 2016 con deliberazione n.8. previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 13 Gennaio 2016 e costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto.

Via Caselli, 21 - 19126 La Spezia

tel: 0187-506119
e-mail: spic821009@istruzione.it spic821009@pec.istruzione.it
sito web: www.isa8sp.edu.it

Regolamento di Istituto Isa 8

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n.2 del Consiglio d'Istituto del 15/12/2020

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n.10 e 11 del Consiglio d'Istituto del 29/03/2022

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n. 3 del Consiglio d'Istituto del 30/06/2023

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n. 17 del Consiglio d'Istituto del 25/09/2023

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 06/02/2025

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibera n.12 del Consiglio di Istituto del 11/11/2025

Regolamento d'Istituto aggiornato con delibere n.13, n. 17 e n.18 del Consiglio di Istituto del 29/10/2026

INDICE

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 Norme di funzionamento
Art. 1 Convocazione
Art. 2 Validità sedute
Art. 3 Discussione ordine del giorno Art. 4 Mozione d'ordine
Art. 5 Diritto di intervento Art. 6 Dichiarazione di voto Art. 7 Votazioni
Art. 8 Processo verbale Art. 9 Decadenza Art.10 Dimissioni
Art.11 Surroga di membri cessati
Art.11 bis Riunioni telematiche

SEZIONE 2 Consiglio di Istituto
Art. 12 Composizione
Art. 13 Elezione e permanenza in carica
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio dell' Istituzione scolastica
Art. 15 Competenze del Consiglio di Istituto

SEZIONE 3 Giunta esecutiva
Art. 16 Composizione
Art. 17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva Art. 18 Competenze della Giunta Esecutiva

SEZIONE 4 Organo di Garanzia
Art. 19 Ordinamento dell'Organo di garanzia

SEZIONE 5 Comitato mensa
Art. 20 Composizione
Art. 21 Competenze del Comitato mensa

SEZIONE 6 Collegio dei docenti
Art. 22 Composizione
Art. 23 Competenze del Collegio dei docenti
Art. 24 Norme di funzionamento del Collegio dei docenti

SEZIONE 7 Consigli di classe, interclasse e intersezione
Art. 25 Composizione
Art. 26 Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione

SEZIONE 8 Comitato per la valutazione dei docenti
Art. 27 Composizione
Art. 28 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

SEZIONE 1 Organismi organizzativi
Art. 29 Staff dirigenziale
Art. 30 Compiti del primo collaboratore del Dirigente
Art. 31 Compiti del secondo collaboratore del Dirigente Art. 32 Referenti di plesso
Art.33 Docenti incaricati di Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

SEZIONE 2 Il Dirigente Scolastico
Art. 34 Compiti e funzioni
Art. 35 Valorizzazione del personale
Art. 36 Doveri del Dirigente scolastico in caso di sciopero

SEZIONE 3 Docenti
Art.37 Formazione-professionalità-collegialità Art.38 Relazione insegnante-alunno

Art. 39 Norme di comportamento
Art. 40 Diritti e doveri in caso di sciopero Art. 41 Assenze dei docenti dalle lezioni
Art. 42 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento Art. 43 Lettura comunicazioni interne
Art. 44 Tenuta degli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi
Art.45 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

SEZIONE 4 Personale ATA
Art. 46 Funzioni del Direttore dei servizi Generali ed amministrativi Art. 47 Gli assistenti amministrativi
Art. 48 i Collaboratori scolastici
Art. 49 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici Art. 50 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
Art. 51 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi Art. 52 Assenze

TITOLO III RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

SEZIONE 1 Genitori
Art. 53 Partecipazione alla vita scolastica Art. 54 Diritti e doveri dei genitori
Art. 55 Patto di corresponsabilità educativa (DPR n.235 21/11/2007) Art. 56 Diritto di assemblea
Art. 57 Rappresentanti dei genitori
Art. 58 Accesso dei genitori ai locali scolastici
Art. 58 bis Riunioni telematiche

SEZIONE 2 Alunni
Art. 59 Diritti degli studenti Art. 60 Doveri degli studenti

TITOLO IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SEZIONE 1 Regolamento disciplinare della scuola secondaria
Art. 61 Valutazione del comportamento degli studenti
Art. 62 Sanzioni disciplinari

SEZIONE 2 Regolamento disciplinare della Scuola Primaria
Art. 63 Premessa
Art. 64 Mancanze disciplinari
Art. 65 Provvedimenti disciplinari Art. 66 Interventi educativi
Art. 67 Sanzioni disciplinari

TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE

SEZIONE 1 Uso degli spazi, sussidi e strumenti Art. 68 Uso dei laboratori e aule speciali
Art. 69 Sussidi didattici
Art. 70 Uso esterno della strumentazione tecnica Art. 71 Mediateca
Art. 72 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto SEZIONE 2 Duplicazione di materiale
Art. 73 Diritti di autore
Art. 74 Uso degli strumenti di duplicazione

TITOLO VI PREVENZIONE E SICUREZZA - INFORTUNI

SEZIONE 1 Prevenzione e sicurezza
Art. 75 Accesso di estranei ai locali scolastici
Art. 76 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica Art. 77 Rischio ed emergenza
Art. 78 Obblighi dei lavoratori Art. 79 Sicurezza degli alunni

SEZIONE 2 Somministrazione farmaci e alimenti Art. 80 Somministrazione di farmaci
Art. 81 Introduzione di alimenti a scuola

SEZIONE 3 Divieti
Art. 82 Divieto di fumo
Art. 83 Uso del telefono

SEZIONE 4 Infortuni
Art. 84 Infortuni
Art. 85 Procedura per la denuncia degli infortuni in laboratorio o palestra
Art. 86 Procedura per la denuncia degli infortuni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione
Art. 87 Procedura per la denuncia degli infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi di istruzione

TITOLO VII VIAGGI ED USCITE DIDATTICHE

SEZIONE 1 Tipologie di viaggi
Art. 88 Premessa
Art. 89 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione
Art. 90 Proponenti per ogni tipologia di viaggio
Art. 91 Iter procedurali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
Art. 92 Durata dei viaggi e periodo di effettuazione
Art. 93 Destinatari

SEZIONE 2 Organizzazione viaggi
Art. 94 Compiti della Commissione viaggi e dei docenti referenti
Art. 95 Contributi delle famiglie
Art. 96 Accompagnatori
Art. 97 Azione educativa e regole di comportamento Art. 98 Gestione amministrativa
Art. 99 Monitoraggio e valutazione
Art. 100 Revisione del Regolamento

TITOLO VIII ISCRIZIONI ALUNNI

SEZIONE 1 Criteri generali

Art. 101 Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi prime
Art. 102 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi
Art. 103 Modalità di iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

SEZIONE 2 Iscrizioni scuola dell'infanzia
Art. 104 Iscrizioni alle scuole dell'infanzia
Art. 105 Criteri di precedenza in caso di esubero di domande
Art. 106 Iscrizione alunni anticipatari

SEZIONE 3 Criteri di ammissione alla scuola primaria e secondaria di primo grado
Art. 107 Iscrizioni alla scuola primaria
Art. 108 Iscrizioni alla scuola secondaria

TITOLO IX INCARICHI

SEZIONE 1 Incarichi a personale esterno
Art. 109 Finalità e ambito di applicazione
Art. 110 Individuazione del fabbisogno
Art. 111 Pubblicazione degli avvisi di selezione Art. 112 Individuazione dei contraenti
Art. 113 Esclusione della procedura comparativa
Art. 114 Durata del contratto e determinazione del compenso
Art. 115 Formalizzazione dell'incarico
Art. 116 Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale
Art. 117 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

SEZIONE 2 Utilizzo di volontari nelle attività scolastiche
Art. 118 Oggetto e finalità
Art. 119 Criteri di utilizzo
Art. 120 Modalità e criteri di affidamento Art. 121 Requisiti soggettivi
Art. 122 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico Art. 123 Rimborso spese
Art. 124 Modalità organizzative Art. 125 Assicurazione
Art. 126 Doveri dei volontari

TITOLO X RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI E CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI
Art. 127 Enti locali
Art. 128 Concessione in uso di locali scolastici

TITOLO XI DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

SEZIONE 1 Disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive
Art. 129 Trasmissione dati

SEZIONE 2 Accesso agli atti amministrativi
Art. 130 Premessa
Art. 131 Ambito di applicazione
Art. 132 Definizione di documento amministrativo
Art. 133 Atti esclusi dal diritto di accesso
Art. 134 Interessati al diritto di accesso
Art. 135 Controinteressati
Art. 136 Modalità di accesso
Art. 137 Risposta dell'Amministrazione scolastica
Art. 138 Accoglimento della richiesta
Art. 139 Decadenza dell'autorizzazione
Art. 140 Rilascio di copie e costi di notifica
Art. 141 Disposizioni finali e transitorie

TITOLO XII GESTIONE DEI CONTRIBUTI VOLONTARI DELLE FAMIGLIE e GESTIONE ACQUISTI

SEZIONE 1 Gestione dei contributi volontari delle famiglie Art. 142 Premessa
Art. 143 Importo del contributo delle famiglie
Art. 144 Modalità di versamento
Art. 145 Detrazione fiscale
Art. 146 Utilizzo dei fondi
Art. 147 Ripartizione del contributo
Art. 148 Modalità di gestione e rendicontazione SEZIONE 2 Gestione del fondo per le minute spese
Art. 149 Costituzione del fondo per le minute spese
Art. 150 Utilizzo del fondo per le minute spese

Art. 151 Limite unitario di spesa
Art. 152 M**odalità di pagamento**
Art. 153 Reintegro del fondo
Art. 154 Scritture contabili
Art. 155 Chiusura del fondo
Art. 156 Controlli sulla gestione del fondo
Art. 157 M**aneggio di denaro**

SEZIONE 3 Acquisti in economia
Art. 158 Acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture

TITOLO XIII APPENDICE: REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO
Art. 159 Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

TITOLO XIV APPENDICE: PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI
Art. 160 Protocollo organizzativo per la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali degli alunni.

TITOLO XV APPENDICE: PIANO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE
Art. 161 Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale
Art. 162 Registro dei casi d'uso dell'intelligenza artificiale
Art. 163 Regolamento d'Istituto per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale
Art. 164 Strumenti e funzioni ammessi

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Sezione 1 Norme di funzionamento

Art.1 Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell' Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto 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. 3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art.2 Validità sedute

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.3 Discussione ordine del giorno

1. 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.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell' ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Art.4 Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull' accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del giorno al quale si riferisce.

Art.5 Diritto di intervento

1.Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art.6 Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la

parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art.7 Votazioni

1. 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.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. 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.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art.8 Processo verbale

1. 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'ordine del giorno).

Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

1. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
2. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
   - essere redatti direttamente sul registro;
   - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
   - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente scolastico.
3. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.9 Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art.10 Dimissioni

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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.11 Surroga di membri cessati

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Art. 11 bis Riunioni telematiche

1. Gli organi collegiali possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del presidente del singolo organo,è ammessa anche la modalità mista presenza/online.
   Il sistema di videoconferenza deve garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/
   video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere possono avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. sondaggi, form online) i quali, ove necessario/richiesto, devono garantire l'anonimato.

Sezione 2 Consiglio di Istituto

Art.12 Composizione

Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti: il Dirigente scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti del personale docente, 4 rappresentanti degli studenti, 4 rappresentanti della componente genitori, 2 rappresentanti del personale ATA

Art.13 Elezioni e permanenza in carica

I componenti del Consiglio di Istituto sono eletti secondo le modalità e le scadenze indicate in specifica normativa emanata dal MIUR. Il Consiglio di Istituto dura in carica per un triennio.

Art.14 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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

1. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, 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 Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
2. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
3. Il Consiglio d'Istituto 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.
4. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente dall'art.1.
5. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva
8. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
9. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

10. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del Consiglio d'Istituto, 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.
13. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'approvazione del verbale. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T. A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
16. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
18. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio di Istituto.

Art.15 Competenze del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, con gli altri organi collegiali della scuola, esercita il ruolo di garante primario dell'esercizio delle potestà autonomistiche attribuite alle istituzioni scolastiche dalla Legge 59/1997 e dal Regolamento attuativo di cui al DPR n.275/1999 che all'art. 16 recita: *gli organi collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.*
Tale ruolo si svolge attraverso l'esercizio di poteri di *indirizzo* coordinati e contemperati con i poteri di *gestione unitaria* che deve essere garantita dal Dirigente scolastico il quale opera *tenendo conto delle competenze degli organi collegiali.*
Il Consiglio di Istituto:

1. Elabora e adotta gli Indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
2. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
3. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
4. Approva le modifiche al programma annuale ;
5. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal Dirigente scolastico, all'esame del Collegio dei revisori dei conti.
6. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
7. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
8. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
9. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.(art.33 comma 2);
10. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola (PTOF), nei limiti delle disponibilità di

bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento d'Istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- norme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;

11. Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
12. Esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
13. Esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.

94 del D.Lgs.297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;

14. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
15. Delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.);
16. Delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
17. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Sezione 3 Giunta Esecutiva

Art.16 Composizione

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno, con modalità autonomamente stabilite, una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario verbalizzante.

Art.17 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1.La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con tempistiche idonee allo scopo.
La Giunta Esecutiva cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Istituto. Qualora agisca con delega espressa dell'Organo collegiale di emanazione, esprime determinazioni sulle materie delegate, con vincolo di successiva ratifica consiliare.

Art.18 Competenze della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva:

1. Predispone gli atti relativi alla relazione sul Programma annuale;
2. Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
3. Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
4. Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la Giunta Esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Sezione 4 Organo di Garanzia

Art. 19 Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
   - Dirigente scolastico, che lo presiede;
   - 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
   - 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica;

3. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

4. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;

5. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;

6. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogni qualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.

7. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;

8. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti;

9. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;

10. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico;

11. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera;

12. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria;

13. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati; Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata;

14. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso;

15. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di

genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno;
16. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio o compagno;
17. nel caso in cui si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti;
18. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate; viene sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti;
19. L'Organo di garanzia può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza;
20. la procedura di impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. Nel caso in cui l'organo di garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente annullato.

Sezione 5 Comitato mensa

Art.. 20 Composizione
1. Il Consiglio di Istituto, in accordo con l'Amministrazione comunale, delega alcuni genitori e un docente dell'Istituto a partecipare, in sua rappresentanza, al Comitato mensa comunale.
2. Il Dirigente scolastico è membro di diritto del Comitato
3. I genitori delegati dal Consiglio sono due per ogni scuola. I rappresentanti sono nominati dal Consiglio di Istituto, su proposta dei consigli di Intersezione, Interclasse e Classe.
4. Il Comitato nomina tra i suoi membri un segretario, incaricato di redigere i verbali e di informare il Consiglio sull'andamento del servizio.

Art.21 Competenze del Comitato mensa
1. I compiti dei rappresentanti dell'Istituto al Comitato mensa sono i seguenti:
- controllo della qualità e quantità dei cibi quando pervengono alle scuole;
- controllo della corrispondenza tra il menù programmato e quello reale;
- partecipazione alle riunioni con i rappresentanti dell'Ente locale per comunicare i rilievi emersi dai controlli e proporre interventi correttivi o di controllo.

2. Se il comitato ritiene necessario assumere altri compiti, deve obbligatoriamente farne richiesta al Consiglio, Le informazioni acquisite nel corso degli incontri devono essere comunicate esclusivamente al Consiglio di Istituto o al Dirigente scolastico che, sentito lo stesso Comitato, deciderà quali iniziative intraprendere.

Sezione 6 Collegio dei docenti

Art. 22 Composizione
Il Collegio dei docenti è formato da tutti docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso la scuola.

Art. 23 Competenze del Collegio docenti
Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti facenti parte dello staff.
Il Collegio è convocato con preavviso di almeno cinque giorni salvo particolari esigenze per le quali è possibile un preavviso minore o addirittura la convocazione *ad horas.*
Il Collegio dei docenti:
- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale

potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell' Istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, degli alunni con DSA, con BES , degli alunni stranieri e alunni adottati;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione del disagio.

Art. 24 Norme di funzionamento del Collegio docenti
Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un *quorum* costitutivo (o strutturale):
- Per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un quorum deliberativo (o funzionale);
- Affinché il collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
- Gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli. Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.
- L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

Sezione 7 Consigli di classe, interclasse, intersezione

Art. 25 Composizione
Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda degli argomenti sui quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Art. 26 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione
Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato e deliberato dal Collegio dei docenti prima dell'inizio delle lezioni.

Sezione 8 Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

Art. 27 Composizione

1. Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della L.107/2015, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 che parlava di Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti" è sostituito dal comma 129 dell'art.1 della legge sopracitata. Con tale comma, presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
   - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
   - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigente.

Art. 28 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio dei docenti

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
   - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
   - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
   - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
2. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

Sezione 1 Organismi organizzativi

Art. 29 Staff dirigenziale

Lo staff dirigenziale è composto:
- dal Primo collaboratore/vicario del Dirigente
- dal Secondo collaboratore del Dirigente
- dai docenti Funzioni Strumentali
- dal Direttore amministrativo.

In relazione al tema trattato, fanno parte dello staff talvolta anche i docenti coordinatori di plesso

Art. 30 Compiti del Primo collaboratore del Dirigente scolastico:

Il primo collaboratore del Dirigente scolastico:
- sostituisce il Dirigente scolastico, in caso di assenza o d'impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- redige il verbale delle riunioni Collegio dei docenti;

- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
- pianifica con il Dirigente e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in casi eccezionali anche dei plessi diversi da quello di servizio;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con i docenti e le famiglie ;
- vaglia in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti;
- fa parte della redazione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di Funzioni strumentali;
- collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché la modalità di accertamento del suo rispetto, anche in relazione al Piano annuale delle attività;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.

Art. 31 Compiti del secondo collaboratore del Dirigente scolastico

Il secondo collaboratore del Dirigente scolastico:

- garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- collabora con il Dirigente scolastico nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica le presenze;
- redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti;
- collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- coadiuva il Dirigente scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con i docenti e le famiglie;
- fa parte della redazione del sito web;
- collabora con i docenti incaricati di Funzioni strumentali;
- collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché la modalità di accertamento del suo rispetto, anche in relazione al Piano annuale delle attività;
- pianifica con il Dirigente e coordina l'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e l'ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna all'istituto;
- collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto.

Art. 32 Referenti di plesso

Il referente di plesso è individuato dal Dirigente scolastico e:

- sostituisce, su delega, il Dirigente scolastico nei Consigli di interclasse e intersezione, qualora il Dirigente non sia presente;
- gestisce il normale funzionamento del plesso e comunica all'ufficio amministrativo l'apertura in caso di assenza del collaboratore scolastico e su richiesta del Dirigente scolastico;
- apre quotidianamente la propria casella di posta elettronica istituzionale;
- gestisce l'orario delle lezioni del plesso in caso di necessità e comunica la variazione all'ufficio amministrativo;
- comunica le assenze dei docenti del plesso all'ufficio amministrativo e provvede alla loro sostituzione, tenendo presente che le ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico;
- gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli alunni;
- comunica al Dirigente scolastico ed ai suoi collaboratori qualunque difformità rispetto alla routine quotidiana e segnala eventuali criticità;

- cura il rapporto con i genitori degli alunni;
- comunica tempestivamente al Dirigente scolastico i casi problematici che potrebbero degenerare;
- supporta l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione;
- raccoglie il materiale documentale relativo ai progetti didattici del plesso;
- coordina le attività di orientamento in entrata del plesso.

Art. 33 Docenti incaricati di Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa
Le funzioni strumentali al PTOF sono affidate ai docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'Istituto e identificati con delibera del Collegio dei docenti. La normativa di riferimento è indicata all'art.30 del CCNL 2002-05.
I compiti generali dei docenti incaricati di Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono:

- Assunzione di un ruolo di supporto all'azione collegiale dei docenti e di collegamento con il Dirigente scolastico;
- Collaborazione con i docenti con incarico di Funzioni strumentali per la realizzazione del processo di innovazione e cambiamento in atto;
- Definizione e integrazione periodica del programma operativo della funzione da svolgere in accordo con gli altri docenti con incarico di Funzioni strumentali e col Dirigente scolastico;
- Frequenza di specifiche iniziative di formazione in servizio eventualmente organizzate;
- Partecipazione alla redazione del sito web;
- Presentazione entro i primi giorni del mese di giugno di una relazione finale sul lavoro svolto, corredata da relativa documentazione, nella quale devono essere evidenziati le azioni svolte e gli obiettivi raggiunti nell'assolvimento della funzione.

Sezione 2 Il Dirigente scolastico

Art. 34 Compiti e funzioni
Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario o dal secondo collaboratore.
Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.
Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 35 Valorizzazione del personale
Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.
Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.
Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 36 Doveri del Dirigente scolastico in caso di sciopero:
In caso di sciopero il Dirigente:

- chiede a docenti e personale ATA con una circolare chi intende scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria;
- individua il contingente di personale ATA per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati in forma scritta 5 giorni prima dello sciopero. Per formare il contingente usa i criteri formulati nel contratto di scuola;
- se sciopera, lo comunica al Dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come è incaricato di svolgere le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero (collaboratore vicario o altro collaboratore designato per iscritto);
- organizza con il contingente di personale educativo ed ATA i servizi minimi indispensabili.

Sezione 3 Docenti

Art. 37 Formazione-Professionalità-Collegialità
Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "*nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente"*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team sia negli organismi collegiali (Consiglio di classe- interclasse- intersezione e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti e nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione;
- a livello inter-istituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

L'art. 395 del D.Lgs. 16-4-1994, n. 297 (T.U. delle leggi sull'istruzione) definisce la funzione docente come "*esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità*".
In tal senso dispone anche l'art. 26 del CCNL che recita:

1. La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti;
2. essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

Art. 38 Relazione insegnante-alunno

La capacità di coinvolgimento personale nella relazione educativa è parte costitutiva della professionalità docente.
All'insegnante occorrono sia competenze culturali e didattiche, indispensabili per consentire la conquista personale del sapere da parte degli alunni, sia competenze relazionali, imprescindibili per interagire correttamente con i colleghi, i genitori e gli alunni e, in particolare, per instaurare delle relazioni educative profonde, significative ed efficaci.
Al di sopra della competenza tecnica o della conoscenza scientifica - la cui importanza nessuno nega o disdegna - ciò che maggiormente lascia un'impronta nell'alunno è l'entusiasmo, la vicinanza, la flessibilità personale, la comprensione, l'empatia e il senso di giustizia dell'insegnante, nella consapevolezza del valore incondizionato della persona dell'altro, della sua dignità. Di conseguenza ogni attività didattica dovrebbe tendere sempre alla valorizzazione delle caratteristiche personali di ogni singolo alunno.
Momento fondante della relazione insegnante-alunno è il processo di valutazione che è espressione dell'autonomia professionale propria della funzione docente, nella sua dimensione sia individuale che collegiale, nonché dell'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche. Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva", secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni. La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla «Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione», adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000.
Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti dal Piano Triennale dell'Offerta formativa.
La relazione tra docenti ed allievi è resa difficile quando questi ultimi sentono pesare su di sé la pressione al rendimento. Possono verificarsi, in questo caso, comportamenti difensivi (ansia, opposizione, scoraggiamento, ecc.) quando ad allievi poco dotati o che non riescono a seguire un certo ritmo di lavoro o che non sono nelle condizioni favorevoli (per ambiente familiare, salute fisica ecc.), si richiedono gli stessi tempi di apprendimento e lo stesso livello di resa degli altri. L'educatore non può essere percepito dall'alunno come giudice e per questo motivo, se vuole coltivare la relazione educativa, deve praticare una valutazione incoraggiante e propositiva. E' necessario rendere la valutazione un momento di incontro costruttivo con l'allievo, in cui porre le basi per lo sviluppo armonico della sua persona. Ciò deve anche indurre i docenti ad interrogarsi e a riflettere sulle opportunità, effettivamente offerte all'allievo, di apprendere quanto poi viene valutato. Il docente deve fare in modo che ognuno possa trarre beneficio dalla valutazione. Per questo motivo è necessario:

- rendere gli allievi partecipi degli obiettivi che si richiede loro di raggiungere e della loro gradualità;
- considerare i livelli di partenza ed i ritmi di apprendimento dei singoli allievi;
- trasformare l'errore in proposta formativa e di recupero;
- considerare i bisogni e gli interessi degli allievi;
- riconoscere gli sforzi degli allievi, stimolando in loro la fiducia nella possibilità di raggiungere gli obiettivi proposti.

Art.39 Norme di comportamento
1.I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro
2.Ogni docente deve essere sempre puntuale ed essere presente a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3.Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria e al referente di plesso dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 08:00, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art.17,c.10).

4.I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
5. Ogni docente è obbligato a prendere visione delle circolari e degli avvisi inviati dal Dirigente scolastico o dalla Segreteria mediante il Registro elettronico e/o la posta elettronica;
6. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n.362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare. Ai docenti è consentito l'uso di device solo ed esclusivamente per fini didattici ed organizzativi dell'attività didattica.

Art.40 Diritti e doveri dei docenti in caso di sciopero

Il docente che sciopera:

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare;
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile;
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi, se intende cambiare idea, deve comunicarlo in tempo utile;
- non deve dichiarare di essere in sciopero se ha il giorno libero;
- non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

Il docente che non sciopera:

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può essere chiamato dal Dirigente a cambiare orario o a cambiare classe, per assicurare la mera vigilanza agli alunni;
- può essere chiamato ad essere presente a scuola sin dalla prima ora;
- in caso di sciopero della maggior parte dei collaboratori scolastici non potrà essere assicurato il regolare svolgimento del servizio (prescuola- accoglimento degli alunni che utilizzano scuolabus e servizio mensa) per cui i docenti devono assicurare i servizi minimi di vigilanza .

Art. 41 Assenza dei docenti dalle lezioni

1. Qualsiasi richiesta in materia di assenza (ritardi, permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata attraverso l'apposita funzione del Registro elettronico.
2. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.00, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria e al Referente di plesso (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, appena possibile, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.
Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno.
Ai fini della visita fiscale, il personale è tenuto alla comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali. Il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, in base a quanto disposto dalla normativa in materia.
3.I ritardi vanno sempre comunicati in Segreteria, al Referente di plesso e giustificati per iscritto in Presidenza.
4. I docenti hanno diritto ad un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio (25 ore per scuola dell'infanzia, 24 ore per la scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria).In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente informerà il Dirigente scolastico ed in accordo con il Responsabile di plesso, presenterà la relativa richiesta attraverso apposita funzione del Registro elettronico. La Segreteria, in accordo con il Dirigente ed il Responsabile di plesso, predisporrà la sostituzione e il relativo recupero dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate, tramite apposita funzione del Registro elettronico, tre giorni prima al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

5. In caso di necessità di allontanamento urgente dal posto di lavoro, i docenti dovranno comunicarlo tempestivamente al Dirigente scolastico e/o al Referente di plesso e/o alla Segreteria.

Art. 42 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti sono tenuti alla presenza in tutte le riunioni previste per lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento.
2. Le assenze ingiustificate alle riunioni degli Organi collegiali verranno regolate attivando le procedure previste sul piano disciplinare.

Art. 43 Lettura delle comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne inviate dal Dirigente scolastico e/o dal personale amministrativo tramite apposita funzione del Registro elettronico e/o posta elettronica.
Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità la sezione del registro elettronico dedicata alla pubblicazione delle circolari e la propria mail istituzionale della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

Art. 44 Tenuta degli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi.

1.Premessa

1. Gli strumenti di documentazione degli interventi didattici e dei processi valutativi (d'ora in avanti "Registri") documentano, da un punto di vista amministrativo, l'attività e la manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione esercitata per mezzo dei docenti in qualità di pubblici ufficiali (registrazione delle presenze e delle assenze, provvedimenti disciplinari, trasferimenti, valutazioni); essi hanno natura giuridica di atto pubblico in quanto posti in essere dai docenti nell'esercizio della loro pubblica funzione.
2. In quanto atti pubblici, i registri sono redatti con cura senza dare adito a incertezze nella interpretazione del loro contenuto. Essi non riportano lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni. Sono ammesse abbreviazioni, acronimi, ed espressioni in lingua straniera, di uso comune; in ogni caso è sempre presente una legenda esplicativa.
3. I registri sono a disposizione della presidenza per eventuale consultazione, per l'espletamento degli scrutini e degli esami e per ottemperare agli obblighi normativi sulla trasparenza. Il controllo e la custodia dei Registri sono responsabilità del docente.
4. Da un punto di vista didattico nei registri trova posto la documentazione dell'intera attività di progettazione, sviluppo e valutazione dei percorsi educativi proposti alle classi con le modalità previste nel presente regolamento.
5. I registri in uso nell'istituto sono i seguenti:
    a. Registro elettronico della scuola dell'Infanzia;
    b. Registro elettronico della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado;
    c. Agenda della programmazione e organizzazione didattica della scuola Primaria
    d. Piano di lavoro, scuola secondaria di primo grado
    e. Registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

a. Registro elettronico della scuola dell'infanzia

1. Nella prima pagina del registro della scuola dell'infanzia sono indicati i nominativi delle insegnanti della sezione.
2. Nella parte interna viene inserito l'elenco degli alunni con i principali dati anagrafici e i servizi richiesti.
3. Un'apposita sezione è destinata a raccogliere l'indicazione delle presenze degli alunni a scuola e alla refezione.
4. Esso contiene Le *Linee generali del progetto e delle attività educativo-didattiche di sezione* e la *Valutazione conclusiva del progetto e delle attività educativo-didattiche di sezione*
5. Le *Osservazioni sistematiche sui percorsi di apprendimento e sui processi di crescita di ciascun bambino* vengono compilate con cura al termine dell'anno scolastico al fine di costruire

un profilo dettagliato per ogni alunno utile, soprattutto, per la prosecuzione del percorso formativo.

b. Registro elettronico della scuola primaria e secondaria di primo grado

1. 1.Il registro elettronico ingloba al suo interno sia il registro di classe che il giornale del docente.
2. Nel registro elettronico sono inseriti automaticamente dal sistema informatico le classi e le discipline attribuite al docente, i nominativi degli alunni e l'orario delle lezioni.
3. Il docente, dopo aver firmato digitalmente la sua presenza, annota le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le giustificazioni degli alunni.
4. Nelle apposite sezioni il docente descrive in modo sintetico gli argomenti della lezione e le attività assegnate. E' sempre possibile distinguere le informazioni che sono visibili alle famiglie da quelle riservate, accessibili solo al docente. Nella sezione riservata sono indicati gli interventi individualizzati (soprattutto in relazione agli alunni affetti da disturbi specifici dell'apprendimento nei confronti dei quali è stilato un Piano didattico personalizzato), le attività di recupero messe in atto nella classe ed ogni altra informazione che il docente ritenga utile annotare.
5. Vengono annotati nelle specifiche sezioni le comunicazioni del Dirigente scolastico o della Segreteria, le note disciplinari e i promemoria di classe (prove di verifica scritte, uscite didattiche, gare sportive ecc.).
6. Le valutazioni periodiche degli alunni sono espresse in decimi e possono essere accompagnate da un breve giudizio esplicativo. Valutazioni e giudizi sono visibili alle famiglie.
7. In corrispondenza di ogni alunno, oltre alle valutazioni, possono essere inserite annotazioni varie relative al profitto, al comportamento, alle relazioni con la famiglia, alle strategie messe in atto per garantire lo sviluppo delle potenzialità dell'allievo.
8. Il docente indica nella sezione apposita i giorni e gli orari di ricevimento delle famiglie, offrendo alle stesse la possibilità di prenotare il colloquio.
9. In preparazione degli scrutini intermedi o finali, la proposta di voto del docente relativa alle discipline impartite e al comportamento è espressa in decimi ed è accompagnata da un giudizio sintetico, solamente in caso di votazione insufficiente.

c. Agenda della programmazione e organizzazione didattica della scuola Primaria

1. L'*Agenda della programmazione e organizzazione didattica* è uno strumento che raccoglie l'intera azione progettuale del team di docenti della scuola primaria che collaborano nell'azione educativo-didattica rivolta ad una classe.
2. L'Agenda è redatta su apposito modello e conservata in Google Drive.
3. Essa rappresenta una sorta di contenitore all'interno del quale confluiscono tutti i documenti significativi della vita di classe.
4. Nella pagina iniziale sono indicati i nominativi degli insegnanti che sono in servizio nella classe e gli ambiti disciplinari ad essi attribuiti. Nella prima sezione viene riportato l'orario delle lezioni con l'indicazione dei docenti in servizio nei diversi momenti della giornata scolastica.
5. La seconda sezione è dedicata alla *Programmazione educativo-didattica* che contiene, oltre alla esplicitazione dei traguardi formativi in linea con le *Indicazioni Nazionali*, anche una precisazione in merito alle attività che si intendono sviluppare nel corso dell'anno (Unità di apprendimento) in relazione alle peculiarità degli alunni che compongono la classe. Anche le attività progettuali nelle quali la classe è coinvolta, nonché le uscite didattiche e i viaggi di istruzione trovano posto in questo spazio tra le attività proposte alla classe.
6. Accanto al percorso della classe sono inseriti anche i percorsi individualizzati.
7. La terza sezione è dedicata alla sintesi degli incontri dei docenti relativi all'organizzazione didattica che si svolgono, di norma, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni. Gli incontri sono verbalizzati in modo sintetico al fine di lasciare traccia dell'attività svolta.
8. La quarta sezione raccoglie i verbali degli incontri settimanali per la progettazione educativo- didattica che recano il numero d'ordine della riunione, la data, l'ora e i nominativi degli insegnanti presenti e assenti. La verbalizzazione dei suddetti incontri è sintetica ma puntuale e precisa: tutte le questioni emerse nel corso dell'incontro vengono fedelmente riportate. A titolo

esemplificativo, gli elementi da riportare a verbale sono i seguenti:

a. attività proposte alla classe nel corso dell'ultima settimana, percorsi individualizzati, strategie adottate in modo unitario da tutti i docenti;
b. bilancio dell'attività svolta;
c. piano di intervento per la settimana successiva, alla luce dei risultati conseguiti e della programmazione di inizio anno;
d. motivazioni delle valutazioni intermedie e finali degli alunni anche in vista delle operazioni di scrutinio;
e. elementi significativi emersi in occasione delle assemblee di classe e dei colloqui con le famiglie;
f. esiti degli incontri con gli operatori che collaborano al progetto educativo della classe (logopedisti, assistenti sociali, psicologi…).

d. Piano di lavoro, scuola secondaria di primo grado

1. Il *Piano di lavoro annuale del Consiglio di classe* contiene la progettazione educativo-didattica della classe di scuola secondaria ed è redatto dal Consiglio di classe nella sua collegialità.
2. Esso è redatto in formato digitale sulla base di un modello predisposto, conservato in Google Drive
3. E' composto sostanzialmente da due sezioni: la prima contiene il profilo della classe, gli obiettivi formativi e didattici trasversali, il metodo di lavoro, le modalità e i criteri di valutazione, le strategie di recupero e potenziamento, i progetti, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, il rapporto con le famiglie; i contenuti di questa sezione sono frutto della riflessione e della condivisione di tutto il Consiglio di classe e sono comuni a tutte le discipline. La seconda sezione contiene i percorsi disciplinari proposti dai singoli docenti e articolati in attività o unità di apprendimento.
4. La scelta dei contenuti tiene conto sia della peculiarità della classe (opportunamente descritta anche per quanto riguarda il possesso di conoscenze, abilità e competenze relative alla disciplina in questione) che degli obiettivi disciplinari dettagliatamente individuati dalle *Indicazioni Nazionali*.
5. Il percorso educativo proposto alla classe si fonda sempre su una analisi dettagliata di contesto e non può essere standardizzato; allo stesso modo esso deve essere finalizzato al conseguimento dei *Traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine del primo ciclo* e, più in generale, delle *Competenze chiave per l'apprendimento permanente* definite dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione europea (Raccomandazione del 18 dicembre 2006) che rappresentano dei riferimenti *ineludibili* per gli insegnanti.

e. Registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione

1. In ogni verbale sono presenti le informazioni relative alla data e al luogo della riunione, all'ordine del giorno, alla presenza e assenza dei componenti, al presidente e al segretario della seduta. Gli interventi e le delibere riguardanti i diversi punti all'ordine del giorno sono riportati in modo sintetico ma preciso, prestando singolare attenzione alle motivazioni che stanno alla base delle diverse decisioni. Nei verbali relativi alle operazioni di scrutinio è sempre precisata la validità delle seduta.
2. L'attribuzione delle valutazioni collegiali avviene sulla base di una attenta motivazione che viene opportunamente verbalizzata.
3. I verbali, redatti in formato digitale sulla base di un modello predisposto, conservati in Google Drive e stampati e firmati dal presidente e dal segretario, vengono inseriti nel registro dei verbali di classe con la firma del Dirigente scolastico.

Art. 45 Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Fanno parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola.
L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e nell'impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il

dovere di vigilanza.

a. Vigilanza durante l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico

1. L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi come previsto dal *Piano dell'offerta formativa*. Tali orari sono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Gli adulti che accompagnano gli alunni a scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono presenti in istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Gli alunni entrano nell'area di pertinenza della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
5. I genitori che ne abbiano effettiva e comprovata necessità possono chiedere l'autorizzazione per l'ingresso anticipato dei figli (prescuola) per un tempo che di norma non può superare i trenta minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
6. Sono autorizzati ad entrare anticipatamente anche gli alunni che usufruiscono dello scuolabus, qualora l'arrivo sia previsto prima dei cinque minuti antecedenti le lezioni.
7. La vigilanza sugli alunni che entrano anticipatamente è affidata - di norma - ai collaboratori scolastici.
8. I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, accompagnano gli alunni nelle rispettive aule dove:
    a. fanno subito l'appello e prendono nota sul Registro di classe degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, specificando il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
    a. verificano, controfirmano e annotano sul registro di classe le giustificazioni di assenza e ritardo che devono sempre essere giustificate da un genitore;
    b. rilevano le presenze alla mensa e le diete alternative giornaliere;
    c. annotano sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere, il giorno successivo, il controllo al docente della prima ora
    d. in caso di assenze non giustificate danno immediata comunicazione alla famiglia che dovrà provvedere in tal senso;
    e. segnalano tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.
9. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

b. Vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento dell'attività didattica

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:
    a. gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
    b. il comportamento degli alunni non si traduca in atti dannosi nei confronti di terzi;
    c. gli alunni non restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.
2. I docenti si adoperano affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare verificano che:
    a. i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciati in ordine e puliti;

b. le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza;
c. non siano consumati nelle aule durante le lezioni merende o bevande;
d. non si fumi all'interno dell'istituto e nelle sue pertinenze;
e. i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

3. Il Dirigente o i suoi collaboratori sono tempestivamente informati di eventuali comportamenti scorretti.

4. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi incarica un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

5. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe – di norma un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

9. Gli alunni non escono dall'aula per incombenze legate all'attività didattica (fotocopie, reperimento di materiale…). Per queste necessità i docenti si rivolgono al personale ausiliario.

10. Non è consentito allontanare dall'aula gli alunni, anche in caso di gravi mancanze, sia perché si lede il diritto allo studio, sia perché il docente non è in grado di garantire la sorveglianza dell'alunno di cui è responsabile.

11.I collaboratori scolastici, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.

12.Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

c. Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti

1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici favoriscono l'avvicendarsi degli insegnanti effettuando la vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni rimangono nelle aule.

2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", si fanno trovare davanti all'aula interessata al momento del cambio di turno.

3. I docenti che hanno terminato il turno di servizio oppure sono liberi nell'ora successiva non lasciano gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

4. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l' immediata presenza in altra classe.

5. Il docente che lascia la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico o da un collega, si reca tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

6. I docenti verificano la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e registrano le variazioni comunicando tempestivamente alla Presidenza eventuali anomalie.

7.I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, si accertano di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

8. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

d. Vigilanza degli alunni durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti in servizio nella classe. In particolare i docenti:

a. sorvegliano durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervengono nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento consono

all'ambiente scolastico;

b. fanno rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto è possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e accorgimenti;
c. regolano un accesso ordinato ai servizi;
d. controllano che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

2. Al suono della campanella che segnala l'inizio dell'intervallo in ogni aula almeno una finestra viene aperta, a seconda delle condizioni climatiche, per consentire un adeguato ricambio d'aria.

3. Gli alunni rimangono nei bagni per il tempo strettamente necessario, al fine di dare la possibilità a tutti di servirsene; gli incaricati della sorveglianza intervengono in caso di comportamento scorretto degli alunni.

4. Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno collaborano con gli insegnanti nella vigilanza.

5. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti rientrano nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che, contestualmente, si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

6. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza del docente sostituito.

e. Vigilanza durante i trasferimenti da un'aula all'altra

1. Gli alunni sono accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra. Qualora se ne ravvisi la necessità, tali trasferimenti possono essere effettuati anche con la collaborazione del personale ausiliario.

2. I docenti di Educazione fisica accompagnano gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere effettuati con la collaborazione del personale ausiliario.

3. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni nel corso dell'attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente (per iscritto) eventuali manomissioni.

4. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori sono effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

5. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

6. L'istituto non risponde di oggetti e denaro lasciati incustoditi dagli allievi.

f. Vigilanza degli alunni durante la Mensa scolastica

1. Durante la refezione il personale docente incaricato della vigilanza (secondo il piano predisposto a inizio anno scolastico e allegato all'orario scolastico) è tenuto ad assistere al corretto svolgimento delle operazioni di distribuzione e consumo del cibo.

2. Per tutto il tempo viene garantita la vigilanza e organizzato il tempo residuo rispetto al consumo del pasto per evitare che gli alunni mettano in atto comportamenti e giochi pericolosi.

3. Il periodo di tempo dedicato alla mensa è un momento altamente educativo , pertanto i docenti devono vigilare affinché gli alunni:

a. entrino ed escano nel e dal locale in modo ordinato;
b. prendano posto ai tavoli assegnati;
c. non utilizzino in modo improprio il cibo,le posate, i bicchieri ed i piatti;
d. si rivolgano sempre in modo educato a tutto il personale;
e. si rivolgano all'insegnante per qualunque richiesta.

4. Durante la mensa scolastica i collaboratori scolastici affiancano i docenti. Durante questo intervallo di tempo le classi sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici svolgono un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in

compresenza e a supporto dei docenti.

g. Vigilanza degli alunni durante l'uscita dall'edificio scolastico al termine delle lezioni

1. All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni sono sempre ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne da essi delegata.
2. Gli alunni che utilizzano lo scuolabus per il rientro a casa sono affidati da un docente o da un collaboratore scolastico al personale preposto al trasporto degli alunni che li prende in custodia durante il viaggio.
3. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
4. Gli adulti che ritirano gli alunni da scuola non possono accedere ai locali scolastici se non per gravi e giustificati motivi: il personale docente e ausiliario è tenuto ad invitare al rispetto di tale norma.
5. La famiglia fornisce le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.
6. In assenza del genitore all'uscita, il docente di classe presente al termine delle lezioni affida l'alunno al collaborate scolastico e provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o di persona delegata. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro il termine dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici, dopo aver avvisato la Dirigenza, si avvisano l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiede di rintracciare i genitori.
7. Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici affiancano i docenti e controllano il transito degli alunni.
8. Gli alunni possono uscire dall'edificio prima del termine delle lezioni solo se ritirati da un genitore o da un adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e munito di documento di riconoscimento.

h. Uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria

1. I genitori degli alunni di scuola secondaria impossibilitati al ritiro dei propri figli e alla delega di persona adulta concordano con la scuola le modalità per l'uscita autonoma degli alunni compatibilmente con il livello di maturazione del ragazzo e delle condizioni ambientali.
2. E' consentita l'uscita autonoma di un minore della Scuola secondaria di primo grado alla fine dell'orario scolastico, previa istanza dei genitori o di chi esercita la patria potestà con dichiarazione sostitutiva cautelare ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000.
3. Nella richiesta indirizzata al Dirigente scolastico, sollevando la scuola da eventuali responsabilità, i genitori:
   a. dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori, dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;
   b. dichiarano di essere impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne all'uscita da scuola;
   c. dichiarano di aver valutato la capacità di autonomia del ragazzo e il suo livello di maturazione;
   d. descrivono il tragitto scuola-casa e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
   e. dichiarano di aver valutato la presenza di fattori facilitanti (quartieri con limitato traffico stradale, strisce pedonali,);
   f. si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;
   g. si impegnano ad informare tempestivamente, per iscritto, la scuola qualora le condizioni di

sicurezza abbiano a modificarsi.

h. allegano dichiarazione sostitutiva e copia del documento di identità.

4. Il provvedimento di autorizzazione adottato dal Dirigente scolastico potrà essere revocato qualora vengano meno le condizioni di sicurezza dichiarate dalla famiglia che ne costituiscono i presupposti.

5. Al fine di verificare la permanenza delle condizioni di sicurezza nel momento dell'uscita al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni della scuola secondaria al cancello dell'edificio.

i. Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni disabili in situazione di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e/o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

l. Vigilanza degli alunni durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori secondo le modalità contenute nel paragrafo relativo ai viaggi di istruzione, visite didattiche ed uscite sul territorio.

m. Infortuni e malori degli alunni

1. In caso di malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo soccorso. Se il malessere persiste viene avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

2. In caso di incidenti o malori di una certa gravità il personale presente informa tempestivamente la famiglia e allerta il 118.

3. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno è accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

4. Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti (o i collaboratori scolastici nel caso di incidenti ad alunni affidati alla loro vigilanza) devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto.

n. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero il personale docente e il personale collaboratore scolastico in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola.

o. Norme finali.

1. Altre disposizioni organizzative specifiche che tengono conto delle differenti realtà dei plessi e nel rispetto del presente Regolamento sono definite dal Dirigente in accordo con i responsabili di plesso.

SEZIONE 4 IL PERSONALE ATA

Art. 46 Funzioni del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi:
   - è membro di diritto della Giunta Esecutiva;
   - sovrintende ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
   - organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente scolastico;
   - coadiuva il Dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative ed amministrative.

Art. 47 Assistenti amministrativi

1. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico, Il Direttore dei servizi generali e amministrativi e con il personale docente.
2. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
3. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e disciplinata dal presente Regolamento.

Esso collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Art. 48 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici operano per il complessivo funzionamento didattico e formativo. In particolare:
devono:

- essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei servizi;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli Organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:
- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte esterne ed i cancelli della scuola.

Art. 49 Compiti di sorveglianza dei collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dai vigenti istituti contrattuali di comparto. Essi assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente e, durante l'intervallo, vigilano nei corridoi, negli atri di competenza e nei bagni. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici . Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore criticità (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre. Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Art. 50 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza autorizzazione.
I genitori degli alunni non possono accedere alle classi. Solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, potranno essere accompagnati dagli insegnanti, e trattenersi solo il tempo strettamente necessario.

Art.51 Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo dovranno essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli alunni e il personale corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo.

Art. 52 Assenze
Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - al DSGA e alla Dirigente Scolastica, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

TITOLO III RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Sezione 1 Genitori

Art. 53 Partecipazione alla vita scolastica
L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n° 297/1994).

Art.54 Diritti e doveri dei genitori
I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.
All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il Piano dell'Offerta formativa, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
- a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
- non è più richiesta la certificazione medica in caso di assenze per più di cinque giorni ma, in caso di malattie infettive, la famiglia è tenuta ad avvisare la scuola affinchè il Servizio Sanitario possa mettere in atto le previste profilassi.

Art. 55 Patto di Corresponsabilità Educativa

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente documento:

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A….	**LA FAMIGLIA** SI IMPEGNA A…	**LO STUDENTE** SI IMPEGNA A…
OFFERTA FORMATIVA	Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità
RELAZIONALITA'	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza ed il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere il talento e l'eccellenza, comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni

PARTECIPAZIONE	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad un'assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico - educativo dei propri figli	Frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
INTERVENTI EDUCATIVI	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Far rispettare le norme di comportamento. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti . Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

Art. 56 Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art.12 e 15 del Testo Unico (D.Lgs. 16 Aprile 1994,n.297)
2. Le assemblee si devono svolgere fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto:

a. Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni, La convocazione può essere richiesta :
   - dagli insegnanti;
   - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti di classe.

b. Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, i componenti del Consiglio di interclasse/intersezione/classe eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
   - dalla metà degli insegnanti di plesso;
   - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del
   - plesso;
   - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

c. Assemblea di Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, i componenti del Consiglio di Istituto, i Consigli di interclasse/intersezione/classe eletti dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
   - dal Dirigente Scolastico;
   - dal Consiglio di Istituto;
   - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe ;
   - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti

Art. 57 Rappresentanti dei genitori (Organi collegiali)

1. Il rappresentante di classe ha il diritto di:

a. farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Circolo o di Istituto e presso il Comitato Genitori.
b. informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziative avviate o proposte dalla Direzione, dal corpo docente, dal Consiglio di Circolo o di Istituto, dal Comitato Genitori.
c. ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo.
d. convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno.
e. avere a disposizione dalla scuola il locale necessario alle riunioni di classe, purché in orari compatibili con l'organizzazione scolastica.
f. accedere ai documenti inerenti la vita collegiale della scuola (verbali ecc...solamente degli organi collegiali dei quali fa parte), (la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie).
g. essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art.39 Testo Unico)

2. Il rappresentante non ha il diritto di:

a. occuparsi di casi singoli
b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)
c. rapportarsi con soggetti esterni alla scuola, in rappresentanza dei genitori.

A nessun titolo può svolgere tale funzione che spetta invece al Dirigente scolastico come legale rappresentante dell'Istituto , come viene per altro esplicitato dall'art 25 del D.Lgs. 165/2001. al comma 2 si legge infatti che "*il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha legale rappresentanza*" *e il rapporto con soggetti esterni alla scuola spetta al Capo di Istituto che agisce in nome e per conto dell'istituto che rappresenta*.
Il compito di rapportarsi con gli Enti Locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali, economiche e con la stampa operanti sul territorio spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico

(comma 4 art 3 DPR 275/99).

3. Il rappresentante di classe ha il dovere di:

a. fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica
b. tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
c. presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto e a quelle del Comitato Genitori (di cui fa parte di diritto);
d. informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
e. farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
f. promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
g. conoscere il Regolamento di Istituto;
h. conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della Scuola.

Art. 58 Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. I genitori o loro delegati durante l'orario scolastico non hanno mai accesso alle aule.
2. Eventuale materiale scolastico dimenticato a casa non potrà essere consegnato agli alunni, in quanto è loro sola responsabilità organizzare il materiale didattico da portare con sé.
3. Tuttavia nel caso di oggetti personali necessari (ad esempio, occhiali da vista) i collaboratori provvederanno a consegnarli agli alunni senza limite orario.
4. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
5. L'ingresso dei genitori nei locali scolastici, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

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

6.Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

Art. 58 bis Riunioni telematiche

1. Gli incontri scuola-famiglia possono riunirsi in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza.

SEZIONE 2 ALUNNI

Art. 59 Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto a:

- una formazione culturale adeguata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- un' informazione sulle decisioni e le norme che regolano la vita della scuola;
- una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca a migliorare il proprio rendimento;
- un servizio volto all'accoglienza di tutti studenti italiani e stranieri, alla tutela della identità culturale individuale ed alla realizzazione di attività interculturali;
- una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei vari livelli e con le modalità previste dalla legislazione vigente;
- esprimere la propria opinione in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici;
- partecipare all'organizzazione della vita scolastica, alla scelta dei criteri di valutazione, dei libri e del materiale didattico;
- avanzare proposte parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche che, corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti, modalità di attuazione ed eventuali oneri finanziari, verranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- utilizzare gli spazi disponibili dell'istituto per eventuali iniziative poste in essere da associazioni studentesche o dei genitori, purché l'esercizio del diritto di associazione si svolga nel rispetto delle norme del presente regolamento e non contrasti con l'attività didattica;

- fare pubblicità delle iniziative delle associazioni e/o comitati studenteschi e/o dei genitori in appositi spazi a ciò destinati.

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

- percorsi formativi adeguati alle finalità da raggiungere;
- interventi per il recupero, il sostegno e la prevenzione della dispersione scolastica;
- salubrità e sicurezza degli ambienti;
- servizi di sostegno e promozione alla salute e assistenza psicologica;
- una valutazione chiara, trasparente e tempestiva, al fine di permettere allo studente di prendere immediata consapevolezza delle proprie eventuali carenze.

La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di assemblea degli studenti.

Art. 60 Doveri degli studenti

Lo studente deve:

- frequentare regolarmente i corsi e assolvere gli impegni di studio;
- mostrare rispetto anche formale nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica;
- osservare un comportamento corretto ed indossare un abbigliamento decoroso;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e audiovisivi che la scuola mette a disposizione;
- contribuire a rendere accogliente l'ambiente della scuola e avere cura dello stesso, come importante fattore di qualità;
- osservare tutte le disposizioni organizzative, anche ai fini della sicurezza;
- rispettare le norme contenute nel presente regolamento.

TITOLO IV REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Sezione 1 - Regolamento disciplinare della scuola secondaria

Art. 61- Valutazione del comportamento degli studenti

Comma 1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal Decreto Legislativo n. 62 del 13 aprile 2017:

"Art. 1 comma 3. La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Patto educativo di corresponsabilità e i regolamenti approvati dalle istituzioni scolastiche ne costituiscono i riferimenti essenziali.

Art. 1 comma 4. Ciascuna istituzione scolastica può autonomamente determinare, anche in sede di elaborazione del piano triennale dell'offerta formativa, iniziative finalizzate alla promozione e alla valorizzazione dei comportamenti positivi delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti, al coinvolgimento attivo dei genitori e degli studenti, in coerenza con quanto previsto dal regolamento di istituto, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalle specifiche esigenze della comunità scolastica e del territorio.

Art. 2 comma 5. La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto specificato nel comma 3 dell'articolo 1. Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado resta fermo quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 1998, n. 249.**"**

L'Istituto osserva quanto stabilito dal Decreto Ministeriale n. 5 del 16 gennaio 2009:

"Articolo 1, comma 2. *La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.* ***"***

Comma 2- Caratteristiche ed effetti della valutazione del comportamento

a. *La valutazione del comportamento degli studenti nella scuola Secondaria di primo grado è* espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.
b. *La valutazione del comportamento, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli*

interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa.

c. *La valutazione non sufficiente del comportamento può essere attribuita dal Consiglio di classe soltanto in presenza di comportamenti di particolare ed oggettiva gravità, secondo i criteri e le indicazioni di cui al successivo comma 3.*

Comma 3 - Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento

a. Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno.

b. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa e educativa cui deve rispondere l'attribuzione del giudizio sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno

Comma 4 - Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di un giudizio non sufficiente.

a. *La valutazione non sufficiente del comportamento deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità riconducibili alle fattispecie per le quali lo Statuto delle studentesse e degli studenti - D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007 e chiarito dalla nota prot. 3602/PO del 31 luglio 2008 - nonché i Regolamenti di Istituto prevedano l'irrogazione di sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni (art. 4, commi 7, 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto).*
b. *L'attribuzione di un giudizio non sufficiente in sede di scrutinio finale, ferma restando l'autonomia della funzione docente anche in materia di valutazione del comportamento, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:*
    - *nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 4, commi 7, 9, 9 bis e 9 ter dello Statuto;*
    - *successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste dal sistema disciplinare, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione.*
c. *Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.*
d. *In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e pertanto anche di quella relativa al comportamento, le scuole sono tenute a curare con particolare attenzione sia l'elaborazione del Patto educativo di corresponsabilità, sia l'informazione tempestiva e il coinvolgimento attivo delle famiglie in merito alla condotta dei propri figli.*

Art. 62 - Sanzioni disciplinari

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il *D.P.R. 235/2007* "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti", visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme.

Si premette che le sanzioni disciplinari seguono un criterio di gradualità e proporzionalità in base alla gravità e/o reiterazione delle mancanze, come di seguito elencato:

1. Richiamo verbale
2. Nota disciplinare riportata sul registro elettronico
3. Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori
4. Convocazione e ammonizione del Dirigente scolastico
5. Riparazione del danno
6. Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche
7. Attività utili alla collettività scolastica
8. Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni
9. Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni
10. Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico

11. Esclusione dallo scrutinio finale
12. Non ammissione all'Esame di Stato

1. Griglia delle mancanze e dei relativi provvedimenti disciplinari

NATURA DELLA MANCANZA	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Mancanza ai doveri scolastici:	**Sanzione**	
1. L'alunno non esegue i compiti o risulta sprovvisto del materiale didattico necessario.	1.1 Richiamo verbale. 1.2 Nota generica riportata sul registro elettronico	Docente
	1.3 Se la mancanza è ripetuta per cinque volte a quadrimestre possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	1.4 Se la mancanza è ripetuta per più di cinque volte a quadrimestre incide sul giudizio di valutazione del comportamento riportato nel documento di valutazione quadrimestrale.	Consiglio di Classe
2. Mancata giustificazione scritta di assenze e ritardi	2.1 Richiamo verbale. 2.2 Nota generica riportata sul registro elettronico.	Docente
	2.3 Ammissione a scuola dello studente in presenza dei genitori al terzo giorno di assenza o ritardo ingiustificato.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
3. Ritardi ripetuti nel corso dell'anno scolastico (si escludono i casi in deroga previsti dalle delibere degli Organi competenti).	3.1 Richiamo verbale. 3.2 Nota generica riportata sul registro elettronico.	Docente
	3.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	3.4 Incidenza sul giudizio di valutazione del comportamento riportato nel documento di valutazione quadrimestrale.	Consiglio di classe
4. Utilizzo non autorizzato dall'insegnante del telefono cellulare e di altri apparecchi elettronici.	4.1 Richiamo verbale. 4.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	4.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	4.4 Incidenza sul giudizio di valutazione del comportamento riportato nel documento di valutazione quadrimestrale.	Consiglio di classe

5. Acquisizione e/o diffusione non autorizzata di immagini, suoni, filmati mediante telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici.	5.1 Richiamo verbale. 5.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	5.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	5.4 Convocazione e ammonizione	Dirigente scolastico
	5.5 Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche.	Consiglio di Classe
	5.6 Attività utili alla collettività scolastica svolte dall'alunno su proposta del Consiglio di Classe e con l'approvazione dei genitori dello studente e dello studente stesso.	Consiglio di Classe
	5.7 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
	5.8 Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni 5.9 Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico 5.10 Esclusione dallo scrutinio finale 5.11 Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto
6. Firma falsificata dei genitori	6.1 Richiamo verbale. 6.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	6.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	6.4 Convocazione e ammonizione	Dirigente scolastico
	6.5 Registrazione sul giudizio di valutazione del comportamento riportato nel documento di valutazione quadrimestrale.	Consiglio di Classe
	6.6 Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche.	
7. Danneggiamento dell'ambiente scolastico, del materiale didattico, delle attrezzature e suppellettili.	7.1 Richiamo verbale. 7.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	7.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	7.4 Convocazione e ammonizione	Dirigente scolastico
	7.5 Riparazione del danno	Dirigente scolastico/ Segreteria

	7.6 Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche.	Consiglio di Classe
	7.7 Attività utili alla collettività scolastica svolte dall'alunno su proposta del Consiglio di Classe e con l'approvazione dei genitori dello studente e dello studente stesso.	Consiglio di Classe
	7.8 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
	7.9 Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni 7.10 Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico 7.11 Esclusione dallo scrutinio finale 7.12 Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto
8. Comportamento poco controllato e/o pericoloso per sé e per gli altri.	8.1 Richiamo verbale. 8.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	8.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	8.4 Convocazione e ammonizione	Dirigente scolastico
	8.5 Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche.	Consiglio di Classe
	8.6 Attività utili alla collettività scolastica svolte dall'alunno su proposta del Consiglio di Classe e con l'approvazione dei genitori dello studente e dello studente stesso.	Consiglio di Classe
	8.7 Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni	Consiglio di Classe
	8.8 Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni 8.9 Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico 8.10 Esclusione dallo scrutinio finale 8.11 Non ammissione all'Esame di Stato	Consiglio di Istituto
9. Uso di un linguaggio non consono all'ambiente scolastico. Impedimento e turbamento della convivenza civile e produttiva della comunità scolastica.	9.1 Richiamo verbale. 9.2 Nota disciplinare riportata sul registro elettronico.	Docente
	9.3 Possibile comunicazione telefonica ed eventuale convocazione a colloquio dei genitori.	Docente/ Docente coordinatore/ Segreteria
	9.4 Convocazione e ammonizione	Dirigente scolastico
	9.5 Registrazione sul giudizio di valutazione del comportamento riportato nel documento di valutazione quadrimestrale.	Consiglio di Classe

	9.6 Divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o alle uscite didattiche.	

Sezione 2 Regolamento disciplinare della Scuola Primaria

Art. 63 Premessa

Per la scuola primaria non si applica lo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007). Si ritiene, comunque opportuno, inserire nel Regolamento d'Istituto uno specifico Regolamento Disciplinare per la Scuola Primaria.

Il diritto di ogni alunno a ricevere un'educazione ed un'istruzione adeguate è il principio che orienta tutte le scelte della nostra Scuola, intenzionata a promuovere un'Offerta Formativa il più possibile rispondente alle esigenze dei singoli alunni.

La Scuola promuove lo sviluppo integrale ed armonico dell'alunno, ponendo attenzione sia agli aspetti cognitivi sia a quelli affettivi e relazionali; garantisce la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La Scuola opera per trasmettere concretamente valori di convivenza democratica, tolleranza e solidarietà ed educa alla responsabilità nei confronti degli impegni assunti individualmente e collettivamente.

Un'educazione efficace è il risultato di un'azione coordinata tra Famiglia e Scuola; il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è una condizione necessaria per il successo formativo.

Art. 64 Mancanze disciplinari

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni i seguenti comportamenti:

a. Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico, gli insegnanti, i compagni.

b. Giocare o chiacchierare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti nell'edificio e all'esterno.

c. Sporcare o danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi o il materiale scolastico proprio ed altrui.

d. Rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati.

e. Portare a scuola materiali pericolosi o non pertinenti alle attività.

f. Escludere i compagni dai giochi e rendersi responsabili di atti violenti.

g. Non rispettare le idee, i comportamenti, le sensibilità e le differenze.

h. Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto

Art. 65 Provvedimenti disciplinari

a. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

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

c. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. Le sanzioni sono temporanee e proporzionate alla mancanza disciplinare.

Art. 66 Interventi educativi

Interventi educativi applicati in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze:

- Richiamo orale da parte dei docenti.
- Comunicazione scritta alla famiglia da parte dei docenti.
- Convocazione dei genitori da parte dei docenti.
- Nel caso permangano atteggiamenti che turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, i docenti presenteranno una comunicazione al Dirigente Scolastico che, in accordo con il team, prenderà gli opportuni provvedimenti.
- Convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 67 Sanzioni disciplinari

Per reiterati atteggiamenti comportamentali e mancanze disciplinari che offendano la coscienza civile e morale di tutti soggetti facenti parte la comunità scolastica, è prevista la seguente sanzione:

- nota disciplinare sul registro elettronico.
- in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, con i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e, su proposta del team docente, il divieto di partecipazione ai viaggi di istruzione e/o a visite guidate.

TITOLO V GESTIONE DELLE RISORSE

Sezione 1 Uso di spazi, sussidi e strumenti

Art. 68 Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali, sono assegnati all'inizio di ogni anno, alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario. Tale incarico è conferito dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA che è il consegnatario dei materiali giacenti. Il consegnatario ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. .
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. 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 Dirigente Scolastico.

Art. 69 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale inventariato il cui elenco è consultabile presso gli uffici amministrativi. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.70 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato tramite apposita richiesta, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvede alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 71 Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A, con modalità che saranno stabilite dal Consiglio d'Istituto.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.
7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 7 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
9. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 72 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva della scuola. Nella scuola secondaria essi sono gli insegnanti di Educazione Fisica. Nella scuola primaria darà la priorità nella scelta agli insegnanti che si occupano di educazione motoria, che provvederanno alla predisposizione delle attrezzature tecniche.
2. Le attrezzature sportive vanno usate con cura e riposte in maniera ordinata al termine di ogni lezione.
3. Quando i responsabili lasciano la palestra, devono sincerarsi che tutto sia in ordine e che non ci siano danni alle strutture ed agli attrezzi.
4. Qualora la palestra o la struttura sportiva sia esterna alla scuola, la chiave deve essere custodita dal responsabile della palestra.
5. I docenti devono sempre sincerarsi che gli allievi accedano alla struttura sportiva con gli indumenti idonei allo svolgimento dell'attività motoria, incluse scarpe da ginnastica pulite.
6. Al fine di prevenire delle patologie è necessario che gli studenti si cambino gli abiti sudati dopo aver svolto l'attività fisica
7. È necessario attivare comportamenti di prevenzione adeguati ai fini della salute nel suo complesso, nelle diverse situazioni di vita.

Sezione 2 Duplicazione di materiale

Art. 73 Diritto d'autore

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

Art. 74 Uso degli strumenti di duplicazione

1. Il servizio di fotocopie è a disposizione degli insegnanti;
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è prevalentemente riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre. Per esigenze di servizio dei collaboratori spesso non è possibile garantire la riproduzione del materiale nella stessa giornata e quindi non sono ammessi reclami in questo senso.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

TITOLO VI PREVENZIONE E SICUREZZA- INFORTUNI

Sezione 1 Prevenzione e Sicurezza

Art. 75 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" 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.
2. Nessun'altra 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, previa autorizzazione del dirigente, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento ed il permesso del capo di istituto.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su moduli preposti e controfirmata dagli stessi.

Art. 76 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi, laddove presenti.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. 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 e con prudenza.

Art. 77 Rischio ed emergenza
Tra il personale interno devono essere individuate le figure dei Preposti con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare insieme all'RSPP annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma all'inizio dell'anno e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 78 Obblighi dei lavoratori
Tutto il personale deve adoperare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

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

Art. 79 Sicurezza degli alunni
1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;

- richiedere agli studenti l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
   - svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
   - tenere chiuse e controllate le uscite;
   - controllare la stabilità degli arredi;
   - tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
   - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
   - pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
   - tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
   - non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

SEZIONE 2 Somministrazione farmaci e alimenti

Art. 80 Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli studenti l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
   - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria
   - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Art. 81 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Sezione 3 Divieti

Art. 82 Divieto di fumo

1. Allo scopo di preservare la salute dei minori che frequentano l'ambiente scolastico, non è consentito fumare all'interno dei locali e nelle pertinenze esterne dei diversi plessi che fanno parte dell'Istituto (Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, convertito, con modifiche, in Legge con provvedimento dell'8 Novembre 2013 , n. 128).
2. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative previste dall'art.7 della legge n.584 del 11/11/1975.
3. E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche
4. Chiunque vìoli il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.

Art. 83 Uso del telefono

1. L'uso del telefono cellulare è vietato durante l'intero tempo-scuola (attività didattiche, intervalli, pausa mensa, attività extracurricolari, trasferimenti da aula a laboratori e palestra,…), sia come apparecchio di collegamento telefonico, che come trasmettitore di messaggi, fotocamera, videocamera e ogni altra funzione.
2. Il possesso a scuola di telefono cellulare è sconsigliato; qualora un alunno decida di esserne fornito, esso dovrà essere mantenuto spento per l'intera durata dell'attività didattica e conservato come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia dell'apparecchio. In questo caso la scuola non assume alcuna responsabilità circa eventuali danni e/o furti.
3. Per particolari e urgenti esigenze di comunicazione tra alunni e famiglie sarà utilizzabile il telefono fisso della scuola.
4. Il divieto di utilizzare telefoni cellulari, e altri apparecchi elettronici, durante il tempo-scuola prevede l'applicazione di un sistema sanzionatorio (vedi sanzioni).
5. Gli alunni che desiderano utilizzare libri digitali scaricati su tablet, potranno portare a scuola il proprio dispositivo, fermo restando che lo potranno utilizzare solo per studio e consultazione senza collegarsi alla rete Internet della scuola o a quella privata. Si precisa che anche il tablet sarà conservato come effetto personale e con diretta responsabilità per quanto riguarda la custodia, Resta inteso che qualsiasi dispositivo elettronico potrà essere utilizzato per la didattica digitale (BYOD) a seguito di indicazione e autorizzazione da parte dei docenti.
6. A scuola è inoltre severamente vietata la realizzazione di foto o registrazioni audio/video e la loro pubblicazione in rete.
7. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Circolare MIUR n. 362 del 25/08/1998) e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
8. Ai docenti è consentito l'uso di device solo ed esclusivamente per fini didattici ed organizzativi dell'attività didattica.
9. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa danni o furti di dispositivi digitali di proprietà dello studente utilizzati a scuola.

Sezione 4 Infortuni

Art. 84 Infortuni

Gli insegnanti sono assicurati all' I.N.A.I.L., se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, proiettori, monitor interattivi ecc.), se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine, se sono direttamente adibiti ad esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche o esercitazioni di lavoro. All'esercitazione pratica sono assimilate l'attività di educazione motoria svolta nella scuola secondaria di primo grado e quella ludico-motoria praticata nelle scuole primaria e dell'infanzia. Occorre fare riferimento all'intera attività formativa prevista dai piani scolastici, senza distinzioni fra attività curriculari ed extra-curriculari, comunque svolta nel quadro delle iniziative complementari ed integrative del percorso formativo offerto agli studenti. Tra le attività protette rientra anche l'attività di sostegno, che si configura come teorico-pratica, di assistenza, comprendente esercitazioni pedagogiche e pratiche nei diversi momenti della giornata. Requisito imprescindibile ai fini dell'operatività della tutela è che tutte le attività protette siano svolte dal lavoratore in via non occasionale, ossia in modo abituale e sistematico, anche se non in via continuativa. Per

quanto riguarda il caso di insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo, la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano dell'offerta formativa (PTOF).

Art. 85- Procedura per la denuncia degli infortuni in laboratorio o in palestra

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio. In caso di prognosi se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

2. Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare I familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto.

3. Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di Pubblica Sicurezza ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L, una copia conforme all'autorità di Pubblica Sicurezza, una copia conforme agli atti;
4. in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A. I. L. e all'autorità di Pubblica Sicurezza;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'INAIL, la quarta copia da inviare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro *48* ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;
    1. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
    2. Quando l'inabilità per infortunio con prognosi guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
    3. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
    4. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art.86 Procedura per la denuncia degli infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1.Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza , a chi ne fa le veci;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico

2. Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
4. Trasmettere con la massima urgenza tramite email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria

1.Quanto previsto all'art. 86.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di RS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 87 Procedura per la denuncia degli infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
   - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
   - trasmettere con la massima urgenza via email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
   - consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria.

Quanto previsto all'art. 86.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

TITOLO VII VIAGGI ED USCITE DIDATTICHE

Sezione 1 Tipologia di viaggi

Art. 88 Premessa

I viaggi di istruzione si prefigurano come arricchimento dell'offerta formativa sia sul piano culturale che sul piano umano e sociale. Sono pertanto considerati momento metodologico alternativo alle tradizionali attività didattiche, ovvero attività didattiche svolte "fuori dall'aula" che sono parte integrante delle discipline curricolari o parte aggiuntiva delle stesse o del curricolo. Per la loro realizzazione, al pari di qualsiasi progetto, si prevedono le tre fasi della programmazione, dello svolgimento e del monitoraggio e valutazione che coinvolgono sia l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo contabile.

Al fine di definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte a vario titolo nell'organizzazione dei viaggi di istruzione viene predisposto il presente Regolamento.

Art. 89 Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

1. Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:
   a. *Viaggi di integrazione culturale e/o connessi ad attività sportiva in Italia e all'estero*.
      Si tratta di viaggi di durata superiore ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici;
   b. *Visite guidate*.
      Si tratta di viaggi della durata di un giorno presso località di interesse storico-artistico, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali. Essi hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione sugli

argomenti trattati in classe; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

c. *Scambi culturali* nell'ambito di programmi comunitari o di progetti.
Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazioni

d. *Uscite didattiche* da effettuarsi in orario scolastico, nell'ambito del territorio comunale.

2. I viaggi di integrazione culturale, le visite guidate e gli scambi culturali sono consentiti agli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado su proposta dei Consigli di classe o interclasse e sulla base dei seguenti criteri:

a. scuola primaria:
   - classi prime: territorio provinciale e province confinanti; durata massima del viaggio: 1 giorno;
   - primo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime; durata massima del viaggio: 1 giorno;
   - secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione; durata massima del viaggio: 2 giorni;

b. scuola secondaria di primo grado:
   - territorio regionale, nazionale o estero durata massima 4 giorni.

3. Gli alunni della scuola dell'infanzia possono partecipare esclusivamente a uscite didattiche o a visite guidate nel territorio comunale o provinciale.

Art. 90 Proponenti per ogni tipologia di viaggio

1. Le proposte, per tutte le tipologie previste ad esclusione delle uscite didattiche, provengono dai Consigli di classe, interclasse o intersezione entro il mese di novembre. Ogni Consiglio di classe, interclasse o intersezione provvede alla stesura del progetto, con l'individuazione dei docenti accompagnatori e del docente referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.
2. Le uscite didattiche sono proposte dai singoli docenti.

Art. 91 Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

a. Viaggi di integrazione culturale, visite guidate, scambi culturali

1. All'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di classe, interclasse o intersezione provvedono, compilando il modello predisposto (MG1: Proposta di viaggio di istruzione):
   - all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo;
   - all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
   - all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe (possibilmente con attenzione all'approfondimento progettato);
   - alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio;
   - alla individuazione delle classi/sezioni e del numero degli alunni partecipanti (MG2: Indagine relativa al viaggio di istruzione).

2. La proposta del viaggio redatta dal Consiglio di classe, interclasse o intersezione e consegnata perentoriamente alla Commissione viaggi entro il termine indicato, è inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il *Piano annuale dei viaggi di istruzione* sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il *Piano dell'offerta formativa*. Il Consiglio di istituto verifica la corrispondenza del *Piano annuale dei viaggi* con l'offerta formativa dell'istituto e con i criteri stabiliti nel presente Regolamento. Successivamente alla delibera del Consiglio di istituto ha inizio l'attività negoziale con le agenzie di viaggio e/o con le ditte di trasporto.

3. La Commissione viaggi (Dsga, Dirigente scolastico, vicario, ed eventuale funzione strumentale) fornisce ai docenti referenti di ogni classe il modulo di adesione (MG3:

Adesione – Autorizzazione della famiglia per il viaggio di istruzione) da consegnare alle famiglie contenente anche l'indicazione del costo del viaggio, l'eventuale rateizzazione e le modalità di rimborso.

4. Quindici giorni prima del viaggio il docente referente consegna alla Commissione viaggi: (Dsga, Dirigente scolastico, vicario, ed eventuale funzione strumentale) tutta la documentazione necessaria.

b. Uscite didattiche

1. Le richieste sono indirizzate al Dirigente scolastico attraverso la compilazione del modello predisposto (MG1: Proposta di viaggio di istruzione) e possono essere effettuate in ogni momento dell'anno.

2. Almeno quindici giorni prima dell'effettuazione dell'uscita didattica il docente referente ottiene l'autorizzazione del Dirigente scolastico e, nei successivi sette giorni, raccoglie le autorizzazioni delle famiglie (MG4: Adesione – Autorizzazione della famiglia per l'uscita didattica) e le ricevute del versamento della quota di partecipazione.

3. Sette giorni prima dell'uscita il docente referente consegna tutta la documentazione alla Commissione viaggi che provvede a prendere contatti con la ditta di trasporto già individuata – con procedura comparativa – all'inizio dell'anno scolastico.

Art.92 Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

1. Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi di insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, appare adeguato indicare in 10 giorni il periodo massimo utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale, per ciascuna classe.

2. È fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione, salvo casi eccezionali debitamente motivati. È opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o di attività collegate con l'educazione ambientale.

3. Nei viaggi di integrazione culturale il giorno di rientro coincide possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni e accompagnatori.

4. In nessun caso è possibile viaggiare durante le ore notturne (fascia oraria compresa tra le ore
20.01 e le ore 6.00).

Art. 93 Destinatari

1. Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.
2. I partecipanti devono essere di norma almeno il 90% degli alunni di ogni classe nel caso delle uscite didattiche, l'80% della classe negli altri casi.
3. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono, nel modo più assoluto, esonerati dalla frequenza scolastica. Per essi la scuola effettua attività didattiche alternative.
4. Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.

Sezione 2 Organizzazione viaggi

Art. 94 Compiti della Commissione viaggi e dei docenti referenti

1. La Commissione viaggi, composta da DSGA, Dirigente scolastico, vicario ed eventuale Funzione Strumentale:

- controlla che le proposte approvate dai consigli di classe, interclasse o intersezione nel mese di novembre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione predisposta;
- ha il compito di istruire le proposte dei viaggi e seguire l'iter nelle sue diverse fasi;
- collabora con i docenti referenti per la distribuzione e a raccolta della modulistica inerente il viaggio.

2. Il docente referente:

– compila il modulo per la proposta del viaggio (MG1: Proposta di viaggio di istruzione);

- è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione; è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- è tenuto a redigere la relazione consuntiva alla fine del viaggio (MG5: Relazione consuntiva del viaggio di istruzione) controfirmata da tutti i docenti accompagnatori

Art. 95 Contributi delle famiglie

1. Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario intestati alla scuola. Il termine del versamento a saldo è quindici giorni prima della partenza (sette giorni prima per le uscite didattiche). Le ricevute di versamento di tutti i partecipanti sono consegnate alla Commissione viaggi, a cura del docente referente.
   Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate può essere previsto un rimborso (parziale) della somma versata compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggio che offre il servizio; i genitori sono adeguatamente preavvisati di ciò al momento della distribuzione dei moduli di adesione (MG3: Adesione – Autorizzazione della famiglia per il viaggio di istruzione).
2. Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi di istruzione di euro 200,00 per ogni alunno, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 96 Accompagnatori

1.Il numero degli accompagnatori è, di norma, stabilito in un docente ogni quindici alunni.
2.Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio e il numero di alunni partecipanti è superiore a quindici, gli accompagnatori sono necessariamente due e almeno un docente accompagnatore deve essere insegnante della classe.
3. In caso di partecipazione di alunni disabili è prevista la presenza di un insegnante aggiuntivo ogni due alunni disabili. Qualora un alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, è assicurata la presenza di un insegnante che si occupa della sua vigilanza.
4. È opportuno prevedere anche un docente "di riserva" che possa subentrare agli accompagnatori in caso di assenza o impedimento grave di questi ultimi.
5. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio hanno in consegna copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
6.I collaboratori scolastici possono partecipare al viaggio di istruzione assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni e qualora le esigenze di servizio lo consentano.
7. In casi eccezionali (valutati di volta in volta da parte del Dirigente scolastico) è ammessa la partecipazione al viaggio dei genitori degli alunni, purché questo non comporti oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica o le famiglie.
8. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice civile, con l'integrazione di cui all'art. 6 della L. 312/1980.
9. Al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").
10. Durante il viaggio gli accompagnatori devono avere cura di:

- controllare che l'autobus sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- assicurarsi delle sempre buone condizioni psico-fisiche dell'autista e

controllare che non superi i limiti di velocità; richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.

11. Arrivati in albergo, gli accompagnatori sono tenuti a:
    - controllare le camere all'arrivo in albergo, che siano funzionanti e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
    - verificare le vie di fuga e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;
    - prendere accordi sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene, ed uscite notturne degli alunni, con il personale dell'hotel. La polizza assicurativa della scuola assicura la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata del viaggio.

12. Il Dirigente Scolastico verifica il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Accertata la disponibilità dei docenti, il Dirigente scolastico conferisce l'incarico con nomina formale.

13. In nessun caso le ore effettuate in eccedenza rispetto al normale orario di servizio da parte del personale accompagnatore possono essere considerate prestazione straordinaria da retribuire o da recuperare successivamente nel corso dell'anno scolastico. Un eventuale compenso per il personale accompagnatore può essere previsto a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 97 Azione educativa e regole di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome. Essi mantengono un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico artistico.

2. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti è comunque a loro carico.

3. Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, dispone il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori hanno conseguenze disciplinari.

4. Il Consiglio di classe può altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 98 Gestione amministrativa

1. Per ogni iniziativa di viaggio è prescritta l'acquisizione agli atti di:
    - elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
    - autorizzazione delle famiglie;
    - elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio, con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
    - polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa, comprensiva di R.C. per danni a terzi;
    - preventivo di spesa, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni;
    - programma analitico del viaggio;
    - relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio;
    - ogni certificazione, attestazione o dichiarazioni utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato.

2. A titolo di cautela nella scelta della ditta di trasporto, secondo le prescrizioni della C.M. n. 74/1988, parzialmente modificata dalle Circolari di Gabinetto n. 232/1989 e n. 291/1992, occorre preventivamente acquisire la dichiarazione scritta della ditta che sull'autobus noleggiato è montato il cronotachigrafo e che l'automezzo impiegato, alla data dell'effettuazione del viaggio, è coperto da una polizza assicurativa che prevede un

massimale di almeno 2 milioni e mezzo di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Inoltre occorre che sia assicurata la presenza di un secondo autista ogni volta che il viaggio sia organizzato in modo da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 ore continuative.

3. Fatta salva l'osservanza delle norme precedenti, la determinazione della ditta di autotrasporto avviene secondo le modalità previste dal *Regolamento di istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture*. I preventivi sono accompagnati dalla dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente Regolamento nonché di quelli che garantiscono la qualità del viaggio.

Art. 99 Monitoraggio e valutazione.

1. Al termine dei viaggi di istruzione è opportuno verificare:
   a. i servizi offerti dalle agenzie di viaggio;
   b. le valutazioni degli accompagnatori;
   c. la comparazione tra costo e beneficio.
2. A tal fine sono acquisite le relazioni consuntive dei docenti referenti (MG5: Relazione consuntiva del viaggio di istruzione).

Art. 100 Revisione del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato nel periodo compreso fra settembre e ottobre di ogni anno scolastico.

TITOLO VIII Iscrizioni alunni

Sezione 1 Criteri generali

Art. 101 Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi prime

1. La formazione delle classi spetta, ai sensi dell'art. 396 del D.L.vo 287/94, al dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali sotto indicati.
2. La formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi di scuola primaria e secondaria di 1° grado, deve garantire, per quanto possibile, la costituzione di gruppi – classe:

- numericamente equilibrati;
- formati da alunni con maggiori e minori competenze disciplinari, con differenti capacità relazionali e di partecipazione; con diversi atteggiamenti nei confronti dell'esperienza scolastica e provenienti da diversi ambienti sociali e culturali (classe eterogenea).
- formati, in modo pressoché paritetico, da alunni maschi e femmine;
- Si deve inoltre cercare di tenere in debita considerazione il criterio della continuità con le esperienze precedenti e con l'ambiente di vita del bambino;
- In presenza di alunni portatori di handicap è obbligo procedere all'assegnazione alle classi assicurando loro un ambiente relazionale adeguato a realizzare il diritto all'integrazione scolastica;
- Eventuali casi problematici sottoposti esclusivamente al vaglio del Dirigente.
- Nel rispetto dei criteri sopra indicati, si devono rispettare le preferenze espresse dalle famiglie.

Art. 102 Operazioni da attivare per la formazione delle sezioni e delle classi

a) I dati necessari a tali operazioni verranno raccolti attraverso:

- incontri con i genitori;
- scambi di informazioni con gli insegnanti dell'ordine scolastico precedente o della classe precedente (quando possibile);
- lettura dei documenti di valutazione;

b) analisi della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

c) In mancanza di altri elementi si ricorrerà all'estrazione a sorte.

Art.103 Modalità di iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

1. Le domande di iscrizione sono compilate su modelli prestampati dell'Istituto e devono essere sottoscritte da entrambi i genitori o esercenti la patria potestà. Le iscrizioni possono essere effettuate online, ove previsto dalle procedure ministeriali.
2. All'atto dell'iscrizione non devono essere presentati documenti, che possono essere autocertificati in base alla normativa vigente. L'Istituto si riserva di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese.
3. Gli alunni trasferiti nel territorio di competenza della scuola successivamente al termine di scadenza delle iscrizioni, potranno iscriversi in qualsiasi periodo dell'anno scolastico, sino all'esaurimento dei posti disponibili.

Sezione 2 Iscrizioni alla scuola dell'infanzia

Art. 104 Iscrizioni alle scuole dell'infanzia

1. Possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia tutti gli alunni che compiono i tre anni entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento. Gli alunni nati dopo il 31/12 sono denominati "anticipatari". Vengono prioritariamente accolti, nell'ordine:

a. alunni che hanno frequentato l'Istituto e hanno chiesto la riconferma entro il termine delle iscrizioni;
b. alunni residenti nella zona di competenza della scuola, secondo lo stradario concordato con l'Amministrazione comunale;
c. alunni residenti nel Comune della Spezia;
d. alunni provenienti da fuori Comune.

Art. 105 Criteri di precedenza in caso di esubero di domande

1. Qualora i rimanenti posti disponibili risultino inferiori alle richieste, le domande vengono accolte sulla base di una graduatoria ottenuta attribuendo, all'interno delle categorie *b, c, d,* un punteggio secondo i seguenti criteri:

a. bambini che compiono 5 anni entro il 31 Dicembre: punti 10
b. bambini che compiono 4 anni entro il 31 Dicembre: punti 8
c. bambini con fratelli frequentanti l'Istituto: punti 4
d. bambini disabili (ai sensi della L.104/1992): punti 6
e. bambini appartenenti a nuclei familiari segnalati dai servizi sociali: punti 4
f. bambini appartenenti a famiglie monoparentali: punti 4
g. bambini con entrambi i genitori conviventi che lavorano stabilmente: punti 2

2. Tutte le situazioni che comportino l'attribuzione di un punteggio devono essere dichiarate all'atto d'iscrizione ai sensi dell'art. 46 e 47 D.P.R 445/2000;

3. La residenza deve essere posseduta all'atto di iscrizione;
4. Per famiglia monoparentale si intende la situazione in cui il genitore dichiara di essere l'unico adulto ad occuparsi del bambino con affidamento esclusivo;
5. In caso di parità di punteggio ha precedenza il bambino con maggiore età; a parità anche di età vengono favoriti gli alunni ai quali sia possibile assegnare, nell'ordine, le priorità successive. Solo in via residuale si ricorre ad un pubblico sorteggio;
6. Le domande d'iscrizione presentate fuori termine vengono accolte in ordine di arrivo a prescindere dal punteggio e vanno in coda anche di un'eventuale lista d'attesa già esistente;
7. La lista d'attesa viene utilizzata sia per gli ammessi alla frequenza all'inizio dell'anno scolastico sia per ammettere bambini durante l'anno, qualora si liberino dei posti;
8. In caso di assenze ingiustificate di durata superiore ai 30 giorni continuativi, il Dirigente scolastico può disporre la dimissione dell'alunno dalla scuola dell'infanzia ;
9. Gli alunni iscritti l'anno precedente, ma dimessi per oltre 30 giorni di assenza per ingiustificato motivo, l'anno successivo perdono la precedenza e vengono equiparati a quelli di nuova iscrizione.

Art. 106 Iscrizione alunni anticipatari

1. L'ammissione alla frequenza degli alunni anticipatari, sentiti i competenti Organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

a. disponibilità di posti;
b. accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
c. disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
d. valutazione da parte delle insegnanti di sezione dell'autonomia personale dell'alunno (controllo sfinterico, uso dei servizi igienici, autonomia nell'alimentazione) ed emotivo-affettiva rispetto alla figura materna;
e. valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità dell'accoglienza da parte del Collegio dei docenti su proposta delle insegnanti del plesso.

2. gli alunni anticipatari, iscritti entro la scadenza dei termini, sono inseriti sempre in coda alla lista di attesa considerando la data di nascita;
3. Per permettere l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia, la frequenza degli alunni anticipatari sarà limitata, fino al mese di dicembre, al solo turno antimeridiano senza servizio di refezione. Dal mese di gennaio, sarà possibile prolungare progressivamente la permanenza a scuola fino ad arrivare alla frequenza dell'intera giornata scolastica.

Sezione 3 Criteri di ammissione alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Art. 107 Iscrizioni alla scuola primaria

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto;
3. Il Comune della Spezia, per delimitare il territorio di pertinenza di ciascuna scuola, ha predisposto i cosiddetti "stradari", che costituiscono i bacini d'utenza prioritari delle scuole stesse.
4. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito:
   a. alunni residenti nello "stradario" della scuola, così come definito dal Comune

della Spezia;
b. alunni che frequentano le scuole dell'infanzia dell'Istituto;
c. alunni residenti nel Comune della Spezia;
d. alunni provenienti da fuori Comune.

5. All'interno di ogni categoria viene attribuito il diritto di precedenza:
a. agli alunni con fratelli o sorelle frequentanti la scuola prescelta;
b. agli alunni disabili;
c. limitatamente per coloro che provengono da fuori Comune, agli alunni con genitori che esercitano attività lavorativa nel Comune della Spezia.

6. A parità di condizioni, si procede per sorteggio, davanti ad una commissione appositamente costituita e formata dal Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente,un assistente amministrativo.

Art.108 Iscrizioni alla scuola secondaria

1. Le famiglie hanno la facoltà di scegliere l'Istituzione scolastica di gradimento. Tale facoltà, però, si esercita nei limiti della capienza degli edifici scolastici e nel rispetto dell'organico dei docenti assegnato dall'Amministrazione.
2. Nel caso in cui le domande di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, le stesse vengono accolte secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e inseriti nel Regolamento d'Istituto;
3. Il Comune della Spezia, per delimitare il territorio di pertinenza di ciascuna scuola, ha predisposto i cosiddetti "stradari", che costituiscono i bacini d'utenza prioritari delle scuole stesse.
4. L'accoglimento delle domande di iscrizione avviene secondo i criteri di priorità espressi di seguito:
a. alunni che frequentano le scuole primarie dell'Istituto;
b. alunni residenti nello "stradario" della scuola,come definito dal Comune della Spezia;
c. alunni residenti nel Comune della Spezia;
d. alunni provenienti da fuori Comune.
5. All'interno di ogni categoria viene attribuito il diritto di precedenza:
a. agli alunni con fratelli o sorelle frequentanti l'istituto;
b. agli alunni disabili;
c. limitatamente per coloro che provengono da fuori Comune, agli alunni con genitori che esercitano attività lavorativa nel Comune della Spezia.
6. A parità di condizioni, si procede per sorteggio, davanti ad una commissione appositamente costituita e formata dal Dirigente scolastico, il collaboratore del Dirigente, un assistente amministrativo.

TITOLO IX INCARICHI

Sezione 1 Incarichi a personale esterno

Art. 109 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività e insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze di natura istituzionale o didattica (in quest'ultimo caso si deve trattare di attività inserite nel Piano dell'offerta formativa), quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza e/o la disponibilità necessarie allo svolgimento delle attività.
2. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 40 del D.I. 44/2001.

Art.110 Individuazione del fabbisogno

1. Una volta rilevata la necessità di conferire un incarico di collaborazione, il Dirigente scolastico verifica la sua congruenza con il bisogno dell'istituzione scolastica individuato nel Piano dell'offerta formativa e/o nel Programma annuale nonché la temporaneità della necessità.
2. Il Dirigente scolastico verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio attraverso interpelli interni decide il ricorso ad una collaborazione esterna.
3. In relazione agli elementi individuati, il Dirigente scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.

Art. 111 Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Con previa emanazione di apposita determina, il Dirigente scolastico predispone uno o più avvisi da pubblicare all'albo dell'istituto nei quali sono indicati i seguenti elementi:
   - definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
   - specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
   - durata dell'incarico;
   - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
   - compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
   - indicazione del responsabile del procedimento.
2. Nel medesimo avviso è individuato il termine per la presentazione dei curricola e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione delle offerte.
3. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
   - essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
   - godere dei diritti civili e politici;
   - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
   - essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

Art. 112 Individuazione dei contraenti

1.I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato, sentito eventualmente il docente referente di progetto, o da un'apposita commissione all'uopo nominata.
2. Viene compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un

punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

- Titoli di studio
- Curriculum del candidato con:
  - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - esperienze metodologiche – didattiche
  - attività di libera professione nel settore
  - corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio.
- Eventuali precedenti esperienze svolte con esito favorevole nell'Istituto.

3. Per ogni singolo avviso, nel bando viene dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e il punteggio da attribuire a ciascuno di essi sono individuati dal Dirigente scolastico e/o da un suo delegato, sentiti eventualmente il docente referente di progetto, o dall'apposita commissione all'uopo nominata.

Art. 113 Esclusione della procedura comparativa

1. Secondo quanto stabilito dalla circolare n. 2/2008 citata nelle premesse, sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria - fondate su un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine - e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.

Art. 114 Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. Il Dirigente scolastico provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.
5. E' fatto divieto di anticipazione di somme.
6. Ai collaboratori esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 115 Formalizzazione dell'incarico

1. Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti

Art. 116 Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile,

l'elenco dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti. Copia dei contratti viene altresì pubblicata sul sito web dell'istituto.
2. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Art. 117 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001
2. L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini di legge.

Sezione 2 Utilizzo di volontari nelle attività scolastiche

Art. 118 Oggetto e finalità
1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 119 Criteri di utilizzo
1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
    a. attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei docenti;
    b. attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
    c. attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
    d. assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola…).
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 120 Modalità e criteri di affidamento
1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente scolastico mediante formale lettera di incarico che inquadri l'attività svolta dall'esperto volontario.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art.121 Requisiti soggettivi
1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
    a. età superiore ad anni 18
    b. godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
    c. idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.122 Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività

tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.123 Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 124 Modalità organizzative

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di
2. subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
3. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
4. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
5. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
6. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.
7. Nella lettera di incarico è riportato l'obbligo per l'esperto di attenersi alle disposizioni organizzative dell'istituto in materia di vigilanza sugli alunni.

Art. 125 Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 126 Doveri dei volontari

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
    a. svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
    b. rispettare gli orari di attività prestabiliti;
    c. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
    d. non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
    e. notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
    f. attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
    g. segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e

alla stessa istituzione scolastica.

2. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

TITOLO X RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI E CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 127 Enti locali

L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curricolo formativo.
- definizione di una politica scolastica del territorio tesa all'innalzamento della qualità dei servizi.

Art. 128 Concessione in uso dei locali scolastici

1. L'Ente proprietario disciplina la procedura di concessione in uso delle palestre scolastiche a società esterne lasciando inalterate le prerogative del Consiglio di Istituto.
2. Ai sensi del Testo Unico sulla Scuola (D.lgs.297/1994 art.96) e del regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche (D.I. 44/2001) gli utilizzatori dei locali scolastici- una volta ottenuto il parere favorevole del Consiglio di Istituto- devono assumersi piena responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio deve tenere esenti la scuola e l'Ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo e deve stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

TITOLO XI DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Sezione 1 Disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive.

Art. 129 Trasmissioni dati

1. Il DSGA è individuato quale ufficio responsabile per la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle altre Amministrazioni procedenti;
2. L' esercizio delle competenze a carico di detto ufficio saranno esercitate tramite richiesta di documentazione/certificazione agli Assistenti Amministrativi che dovranno fornirla entro quindici giorni.
3. In considerazione della necessità di effettuare i controlli delle dichiarazioni sostitutive rese, si dovrà fare riferimento a quanto disposto dall'art. 71 del DPR n. 445/2000. Per il controllo effettuato da Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi verso la nostra scuola, la risposta va fornita entro e non oltre 30 giorni dalla data di acquisizione della richiesta. Si precisa che la mancata risposta entro trenta giorni rappresenta violazione dei doveri d'ufficio ed è presa in considerazione nella valutazione della performance individuale dei Responsabili dell'omissione. La medesima cosa vale anche nei confronti degli Assistenti Amministrativi che non rispondono entro quindici giorni al Responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso.
4. Al fine di verificare il corretto adempimento delle suddette disposizioni il Responsabile della trasmissione dei dati e dell'accesso avrà cura di trasmettere, entro il mese successivo ad ogni quadrimestre, i seguenti dati allo scrivente:

- numero delle richieste di controllo pervenute da parte di Pubbliche Amministrazioni o gestori di pubblici servizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta, la data di inoltro della risposta, nonché la data

dell'eventuale richiesta;
- all'Assistente Amministrativo competente e la data di acquisizione della risposta;
- numero di richieste di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese al nostro ufficio e relativo esito.

Sezione 2 Accesso agli atti amministrativi

Art. 130 Premessa
Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 131 Ambito di applicazione
1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso

.

Art. 132 Definizione di documento amministrativo
1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P.A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere tra gli altri i seguenti:
   - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
   - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
   - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva;
   - atti formali, anche di natura endo-procedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
   - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
   - atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
   - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 133 Atti esclusi dal diritto di accesso
1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
   - rapporti informativi sul personale dipendente;
   - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
   - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
   - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
   - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del

D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art.134 Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 135 Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 136 Modalità di accesso

1. Si ha un *accesso informale* qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il

diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

2.Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
b. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
c. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare *richiesta formale* (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:

d. quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
e. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
f. quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 137 Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

– *l'accoglimento della richiesta*: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
– *la limitazione della richiesta*: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
– *il differimento della richiesta*: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
– *il rifiuto della richiesta*: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 138 Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la

soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 139 Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che - entro 30 giorni - non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 140 Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. 99763013 o tramite bonifico (codice IBAN IT 67 S 06030 10726 000046503468) intestato all'Istituto comprensivo n. 8 della Spezia, via Caselli, 21 (causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti"), prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).

5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 141 Disposizioni finali e transitorie

1. L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione del Consiglio di istituto.

2. Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio di istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio di istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

3. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

TITOLO XII GESTIONE CONTRIBUTI VOLONTARI E - GESTIONE ACQUISTI

Sezione 1 Gestione dei contributi volontari delle famiglie

Art. 142 Premessa

1. L'istruzione obbligatoria e gratuita per almeno dieci anni - stabilita dall'art. 34 della Costituzione e dalla L. 296/2006 - esclude la possibilità che le istituzioni scolastiche abbiano una qualche capacità impositiva. Qualunque contributo richiesto alle famiglie è di natura volontaria, fermo restando l'obbligo di rimborsare alla scuola alcune spese sostenute per conto delle famiglie stesse: quelle per la stipula del contratto di assicurazione in favore degli alunni, per l'acquisto dei libretti delle assenze, per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
2. Il contributo delle famiglie rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi sempre più elevati, soprattutto in considerazione delle recenti riduzioni della spesa pubblica che investono anche gli Enti Locali e altre istituzioni che in passato hanno contribuito in modo significativo al bilancio della scuola.
3. La richiesta di partecipazione da parte delle famiglie intende anche istituzionalizzare una prassi abbastanza diffusa, ovvero la richiesta informale ai genitori di fornitura di piccole attrezzature o materiali di consumo. Le famiglie accettano di solito volentieri tali richieste, tuttavia la modalità realizzativa di queste contribuzioni non è del tutto conforme alle norme che regolano il funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica e risulta di difficile, se non impossibile, rendicontazione.
4. L'istituzione di un contributo volontario in denaro, con le modalità specificate nel presente regolamento, in totale conformità con le norme vigenti, rendicontabile in modo accurato e trasparente, nello spirito di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglie, rappresenta la soluzione migliore per continuare a proporre agli alunni un'offerta formativa di qualità.

Art.143 Importo del contributo delle famiglie

1. L'importo del contributo richiesto alle famiglie è composto da due quote indipendenti: una obbligatoria e una volontaria.
2. La quota obbligatoria è costituita dal rimborso delle spese sostenute dall'istituzione scolastica:
    a. per la stipula del contratto di assicurazione che copre l'infortunio e la responsabilità civile degli alunni;
    b. per l'acquisto dei libretti delle giustificazioni delle assenze;
    c. per l'organizzazione dei viaggi di istruzione e le uscite didattiche.
3. La quota volontaria - per la quale non viene stabilito un importo minimo - viene impiegata esclusivamente per interventi di ampliamento dell'offerta culturale e formativa dell'istituzione scolastica.
4. In nessun caso le risorse raccolte con contributi volontari vengono impiegate per finanziare attività di funzionamento ordinario e amministrativo che hanno una ricaduta soltanto indiretta sull'azione educativa rivolta agli studenti.

Art.144 Modalità di versamento

1. Quota obbligatoria per l'assicurazione e il libretto delle assenze: il versamento viene effettuato, entro il 31 ottobre di ogni anno, a seguito di apposita comunicazione da parte del Dirigente scolastico, nella quale si precisa annualmente l'importo.

2. Contributo per i viaggi di istruzione: quindici giorni prima della partenza (sette giorni per le uscite didattiche) contestualmente alla sottoscrizione della autorizzazione alla partecipazione al viaggio.

3. Quota volontaria: il versamento può essere effettuato in ogni momento dell'anno, ma preferibilmente entro il 30 novembre.

4. Modalità di pagamento: versamento individuale tramite registro elettronico.

E' pos

Art. 145 Detrazione fiscale

1. Se effettuata individualmente, la quota volontaria del versamento è detraibile fiscalmente, in base alla L. 40/2007, a patto che detto versamento risulti effettuato tramite bollettino postale o bonifico bancario e che sia destinato all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa.
2. Nella attestazione del versamento deve essere riportata la seguente dicitura: "Erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa a favore dell'Istituto comprensivo n. 8 della Spezia – L. 40/2007 art. 13".

Art. 146 Utilizzo dei fondi

Come specificato all'art. 4, anche per rispettare la detraibilità fiscale, il contributo volontario può essere utilizzato per tre scopi principali:

a. Innovazione tecnologica: acquisto di attrezzature informatiche in genere (ad es. computers, tablet, videoproiettori, software, ecc.);
b. Edilizia scolastica: piccoli interventi di manutenzione difficilmente richiedibili all'Ente locale;
c. Ampliamento dell'offerta formativa: progetti vari relativi alla didattica curricolare ed extracurricolare (ad es. esperti esterni, biblioteca di classe, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, ecc.).

Art.147 – Ripartizione del contributo

1. Il contributo versato si intende diretto alla singola scuola frequentata dall'alunno.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, entro il 30 ottobre, i docenti di ogni plesso formulano una precisa proposta progettuale finalizzata, da condividere con le famiglie, alle quali è richiesta la partecipazione finanziaria volontaria. Le proposte sono formulate all'interno delle tre tipologie previste:
    a. innovazione tecnologica;
    b. piccola edilizia scolastica;
    c. ampliamento dell'offerta formativa.

Ove possibile, è indicato il budget di spesa orientativamente previsto per il progetto.

Art.148 Modalità di gestione e rendicontazione

1. Entro il mese di gennaio, una volta ottenuto il consuntivo dei versamenti effettuati, il Dirigente scolastico procede agli acquisti di beni e servizi previsti dal progetto, all'interno della normale attività negoziale effettuata dall'istituto.
2. Qualora non si sia raggiunto il budget previsto e ove non sia possibile una integrazione da parte del bilancio dell'istituto, i fondi raccolti sono accantonati per l'anno successivo, oppure impiegati per la realizzazione parziale della proposta progettuale.
3. Allo stesso modo, eventuali eccedenze sono accantonate per l'anno successivo.
4. A fine anno scolastico, viene pubblicato sul sito web dell'istituto un dettagliato prospetto riepilogativo dell'attività svolta da ogni scuola (progetti, budget previsto, entrate, utilizzo delle somme).

Sezione 2 Gestione del fondo per le minute spese

Art. 149 Costituzione del fondo per le minute spese.

1. Il fondo per le minute spese è previsto e regolamentato dall'art. 17 del D.I. 1.2.2001, n° 44.
2. L'ammontare del fondo è stabilito, in ciascun esercizio finanziario, con deliberazione del Consiglio di Istituto, adottata separatamente ovvero contestualmente all'approvazione del Programma annuale dell'esercizio stesso.
3. In esecuzione dell'atto deliberativo di cui al comma precedente, il fondo è anticipato con Mandato di pagamento emesso a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in conto competenza, a valere sui fondi del funzionamento amministrativo,

nella modalità di partita di giro.

Art. 150 Utilizzo del fondo per le minute spese

1. Il fondo è gestito direttamente e personalmente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che risponde dell'utilizzazione dello stesso.
2. A carico del fondo sono eseguiti pagamenti in contanti al fornitore, acquisti *on line* sul libero mercato elettronico e/o rimborsi diretti al personale dell'Istituto per le predette modalità di spesa, relativamente alle seguenti tipologie di impegno:

- Spese postali e telegrafiche.
- Carte e valori bollati.
- Spese di registro e contrattuali.
- Acquisto di pubblicazioni ad uso d'ufficio.
- Spese minute di cancelleria.
- Spese minute per materiali di pulizia.
- Spese minute per materiale di ferramenta, elettrico, idraulico.
- Acquisto di materiale informatico di modesto valore economico.
- Spese per *hosting*, abbonamenti e banche dati, servizi *web*.
- Spese per la manutenzione e per le piccole riparazioni di macchine per ufficio e di sussidi didattici.
- Acquisti di modesta entità di dispositivi di protezione individuale.
- Rimborsi spese ai docenti accompagnatori degli alunni nelle uscite didattiche, nelle visite e nei viaggi di istruzione, limitatamente alle quote per ingressi, visite guidate, spese di trasporto locale, sia pertinenti ai docenti stessi sia agli alunni partecipanti alle iniziative.
- Spese di riparazione e di lavanderia per tendaggi e per uniformi sportive.

Art. 151 Limite unitario di spesa

1. E' stabilito, in via generale, il limite unitario di euro 40,00 per ogni spesa ascrivibile al fondo, con divieto di operare artificiosi frazionamenti della spesa, al fine di eludere il limite più sopra stabilito.
2. Il limite ordinario di cui al comma precedente può essere eccezionalmente elevato fino alla concorrenza dell'entità dell'anticipazione costitutiva del fondo, per spese di particolare consistenza, per le quali risulti disagevole il ricorso alla procedure stabilite dal vigente "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture".

Art. 152 Modalità di pagamento

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente al pagamento in contanti delle spese imputabili al fondo.
2. Del pagamento viene dato atto con la compilazione di un buono d'ordine, su modulistica idonea allo scopo, nel quale vengono denotati la data dell'operazione, l'importo della somma pagata, la descrizione sintetica della spesa effettuata, il beneficiario del pagamento, l'imputazione a bilancio dell'onere sostenuto.
3. Al buono d'ordine vengono allegate le note giustificative della spesa (quietanza del beneficiario, ricevute di versamenti su conto corrente postale, lettere contabili di bonifico bancario, scontrini di cassa, altra documentazione giustificativa).
4. I buoni d'ordine sono sottoscritti dal Direttore dei Servizi generali e Amministrativi e sottoposti alla verifica del Dirigente scolastico, che ne attesta la congruità e l'ammissibilità al rimborso.

Art. 153 Reintegro del fondo

1. Nel corso dell'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico della documentazione inerente le minute spese fino al momento effettuate.
2. La reintegrazione avviene con l'emissione di uno o più Mandati di pagamento a favore del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, con imputazione alla/e voce/i o progetto/i di spesa cui si riferiscono i pagamenti.

Art.154 Scritture contabili

1. La gestione del fondo per le minute spese è annotata su apposito registro informatico d'esercizio, di cui viene stampa a ogni operazione di reintegro, in occasione delle visite revisorili e, per verifica interna, con cadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre); detta documentazione viene acquisita agli atti d'ufficio.
2. Nel registro vengono cronologicamente indicate in forma sintetica le spese via via effettuate, i relativi importi, le imputazioni a bilancio, nonché i periodici reintegri disposti nel corso dell'esercizio.

Art. 155 Chiusura del fondo

1.Prima della chiusura dell'esercizio finanziario, la somma anticipata ai sensi dell'art. 1, secondo comma del presente Regolamento è riversata al bilancio scolastico, nella sua integralità, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ad estinzione del fondo., nella modalità di partita di giro.

Art. 156 Controlli sulla gestione del fondo

1. La gestione del fondo è controllata con cadenza periodica dai Revisori dei conti, in occasione delle visite revisorili programmate dai medesimi. Dell'avvenuto controllo e delle sue risultanze è dato atto nei verbali di riscontro redatti dall'Organo di controllo.
2. Verifiche di cassa e controlli sull'andamento della gestione del fondo possono inoltre essere effettuate, in qualunque momento, dal Dirigente scolastico, nonché richieste in qualsiasi fase dell'attuazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 157 Maneggio di denaro

Il fondo per le minute spese costituisce l'unica deroga – normativamente ammessa – al divieto generale di utilizzare denaro contante nell'attività delle Istituzioni scolastiche, è ribadito il divieto al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di custodire e di maneggiare denaro e valori di proprietà delle famiglie degli alunni e dei dipendenti dell'Istituto, anche se finalizzato ad iniziative scolastiche in corso di realizzazione.

Sezione 3 Acquisti in economia

Art. 158 Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

1. Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi fino a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006. I limiti di importo indicati si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D.Lgs. 163/2006 entro il termine per recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie. Gli importi di cui al presente regolamento devono intendersi al netto dell'IVA.
2. Il presente provvedimento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'esecuzione in economia mediante cottimo fiduciario, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". Il Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
3. Le acquisizioni in economia, mediante criterio di cottimo fiduciario o con affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo per:

- acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli,

impianti, ricambi ed accessori;
- spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- spese per servizi di sede (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- acquisto di servizi assicurativi;
- acquisto di servizi di vigilanza;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative;
- spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche similari;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non

sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

4. **a.** Per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio di istituto) l'istituto può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico.

b. L'Istituto procede all'affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa) e per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00 (o nuova soglia fissata dalla normativa). Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

c. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio di istituto) si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto procede all'affidamento, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri definiti nel bando;
- dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni o servizi che non richiedano valutazioni specifiche o qualora sia indicato nella richiesta dell'istituto.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

5. La determina che, in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) assolve, comunque, ai sensi dell' art. 32 del D.I. 44/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del RUP dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

6. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul proprio sito internet della determinazione a contrarre e del soggetto aggiudicatario.

7. Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 o, alternativamente, di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato o alla consultazione dell'Albo dei fornitori o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ai fini dell'individuazione di 5 operatori economici idonei allo svolgimento del servizio se l'importo finanziario supera € 40.000,00 e fino alle soglie comunitarie di cui all'art. 3; il numero degli operatori coinvolti si riduce a 3 se l'importo finanziario è compreso tra € 5.000,00 e € 40.000,00.

Il Dirigente, prima di avviare la procedura di acquisizione di beni e servizi
prevista da questo Regolamento, verifica l'esistenza di convenzioni CONSIP attive rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini sia qualitativi che quantitativi. In tal caso il Dirigente provvede direttamente all'ordinativo aderendo alla convenzione.

E' facoltà del Dirigente verificare se sul mercato sia possibile ottenere condizioni migliori rispetto a quelle delle convenzioni CONSIP. Della assenza di convenzioni attive, della non convenienza economica o impraticabilità tecnica a ricorrere alle convenzioni deve essere

fatta menzione negli atti della procedura negoziale.
Qualora la procedura non sia effettuata tramite MEPA, il DSGA provvederà ad inoltrare agli operatori individuati, a mezzo fax, raccomandata R.R., PEO o PEC, la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
c. il termine di presentazione dell'offerta;
d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
e. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
h. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
i. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
j. l'indicazione dei termini di pagamento;
k. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente scolastico, alla nomina di apposita commissione giudicatrice. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

8. I rapporti tra l'Istituto e le ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.), anche in formato digitale (ad es. per acquisti su CONSIP/MEPA).
L'atto di cottimo fiduciario, in qualunque forma stipulato, dovrà almeno contenere:

- oggetto dei lavori, forniture e servizi che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione;
- data inizio e termine del contratto;
- modalità di pagamento;
- penalità;
- estremi delle garanzie prestate;
- estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3
- L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- estremi di verifica della regolarità contributiva.

9. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario. L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica - finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.
L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.
10. Ai sensi della normativa vigente tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi

relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e per i lavoratori Cassa Edile. Le fatture relative alla prestazione o fornitura del bene o servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art. 3 D.Lgs. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture, essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione; per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.
11. Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 - Codice degli appalti pubblici, e alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

TITOLO XIII APPENDICE: REGOLAMENTO DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Art. 159
Regolamento di prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo

Articolo 1
Il bullismo è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica sia psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto/i che perpetra l'atto in questione,come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.

Tipologie:
FISICO: colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima;
VERBALE: offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro;
INDIRETTO: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci.

Ruoli
Il bullismo si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo:
BULLO: colui che compie atti di bullismo e manifesta un atteggiamento aggressivo;
VITTIMA: colui che subisce le prepotenze;
SOSTENITORE DEL BULLO: colui che incita e spalleggia il bullo;
ESTERNI SPETTATORI PASSIVI: presenti agli atti di bullismo, ma non intervengono;
DIFENSORE DELLA VITTIMA: colui che prende le difese della vittima, consolandolo e/o cercando di fermare il bullo

Articolo 2
Per " cyberbullismo" si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia,ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti online aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore, il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo.
(Legge 29/05/2017 n. 71 art. 1 comma 2).
L'avvento di Internet ha creato sicuramente nuove opportunità per i processi di socializzazione e per

quelli di studio e ricerca degli adolescenti che, attraverso di esso, possono esprimersi in un contesto in cui i confini tra realtà virtuale e vita reale risultano non sempre definibili. Purtroppo, si registra una tendenza preoccupante all'utilizzo improprio dello strumento tecnologico, volto a danneggiare l'altro, attraverso l'invio di messaggi insolenti e minacciosi.
Queste forme di attacco sono ripetute nel tempo, fatte intenzionalmente per colpire la vittima, nascondendosi spesso dietro l'anonimato, che i nuovi mezzi tecnologici consentono. Il cyberbullismo si differenzia dal bullismo per le seguenti caratteristiche distintive:
PERVASIVITÁ: se il bullo tradizionale non può accedere alla vita domestica della vittima, il cyberbullo è presente, anche nella sfera privata, attraverso la tecnologia e le piattaforme social comunemente usate (WhatsApp, Facebook, YouTube, Instagram ecc.);
ANONIMATO: dà ai bulli la sensazione di rimanere anonimi, con conseguente deresponsabilizzazione rispetto alle conseguenze delle proprie azioni;
PUBBLICO VASTO E RAPIDA DIFFUSIONE: i messaggi e il materiale sono inviati ma poi nuovamente trasmessi, oltre la cerchia dei conoscenti raggiungendo in poco tempo un pubblico vasto;
PERMANENZA: quanto inviato attraverso la rete (foto, messaggi, video) resta nel tempo anche se rimosso.
Dagli studi effettuati sul fenomeno in questione, sono emerse le seguenti tipologie:
Flaming: litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio volgare e violento;
Denigration: pubblicazione all'interno di comunità virtuali (chat, blog o siti internet) di "pettegolezzi" e commenti crudeli e calunniosi volti a danneggiare la reputazione della vittima;+
Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di messaggi offensivi;
Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
Outing esorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando prima un clima di fiducia e poi inserite in un blog pubblico;
Impersonation: utilizzo dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare messaggi ingiuriosi, che screditano la vittima;
Exclusion: estromissione intenzionale di un utente da un gruppo di amici, da una chat o da un gioco interattivo.
È stato rilevato come il bullo e il cyberbullo si difendano, quando scoperti, con meccanismi di disimpegno morale, auto-giustificandosi e mettendosi al riparo da sensi di colpa e vergogna. Il disimpegno morale disattiva la sanzione auto-regolatoria del proprio comportamento.

Articolo 3
I riferimenti normativi sono i seguenti:
Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante " Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
Legge 29 maggio 2017 n.71 recante " Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni del cyberbullismo".
Legge 30 maggio 2024 n. 70 recante "Disposizioni e delega al governo in materia di prevenzione del contrasto del bullismo e cyberbullismo"
Linee di Orientamento MIUR, aprile 2015, per l'azione di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo.
Linee di Orientamento MIUR, per l'azione di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo del 2021.
Circolare dell'11 luglio 2024 recante le disposizioni relative all'uso di smartphone e di analoghi dispositivi elettronici nelle istituzioni scolastiche valide per la scuola dell'infanzia e del primo grado d'istruzione.
Nota M.I.M. prot. AOODGSIP n. 121 del 20 gennaio 2025 avente per oggetto "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del

cyberbullismo. Adempimenti delle istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n. 70".
Fornisce indicazioni e strumenti operativi, in merito alle azioni di prevenzione e contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo, da ritenersi adempimenti urgenti ed indifferibili, considerate le gravi emergenze educative e sociali che caratterizzano il nostro tempo.

Articolo 4
Secondo le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo adottate con decreto prot. n. 18 del 13 gennaio 2021, le figure coinvolte nella prevenzione di tale fenomeno sono:
Il Dirigente Scolastico
Elabora, in collaborazione con il/i referente/i per il bullismo e il cyberbullismo, nell'ambito dell'autonomia del proprio istituto, un Regolamento condiviso per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime. Il Regolamento deve essere esplicitato nel Patto di corresponsabilità educativa firmato dai genitori. i contenuti del Regolamento vanno condivisi e approvati dal Consiglio d'istituto.
Promuove interventi di prevenzione primaria e per le scuole secondarie sollecita il coinvolgimento attivo degli studenti anche attraverso modalità di peer education. Organizza e coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza. Tramite il sito web della scuola si forniscono le seguenti informazioni:
●nominativo/i del/i referente/i per il bullismo e cyberbullismo;
●contenuti informativi su azioni e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Regolamento d'istituto, PTOF, Patto di corresponsabilità) oltre che di educazione digitale.

Il Consiglio di Istituto
Approva il Regolamento d'istituto, che deve contenere possibili azioni sanzionatorie e/o riparative in caso di bullismo e cyberbullismo.
Facilita la promozione del Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

Il Collegio dei Docenti
All'interno del PTOF e del Patto di corresponsabilità predispone azioni e attività per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, comprensive delle azioni di prevenzione primaria/universale specifiche per ogni ordine di scuola e delle azioni indicate rivolte a prendere in carico le situazioni di emergenza nella scuola. In modo particolare, organizza attività di formazione rivolte agli studenti sulle tematiche di bullismo, cyberbullismo ed educazione digitale.
In relazione alle situazioni di emergenza, approva i protocolli di segnalazione e intervento promossi dal Team Antibullismo della scuola e collabora attivamente con il Team e le altre agenzie per la soluzione dei problemi.
Predispone gli obiettivi nell'area educativa, per prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo attraverso attività di curriculum scolastico. In tal senso, è importante legare la progettazione della scuola in un'ottica di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo riferendosi a quanto previsto con la L. 92/2019 "Introduzione dell'insegnamento dell'Educazione civica", in particolare all'art. 3 "Sviluppo delle competenze e obiettivi di apprendimento" e all'art. 5 "Educazione alla cittadinanza digitale".

Il personale docente
Tutti i docenti, venuti a conoscenza diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo o cyberbullismo, sono chiamati a segnalarli al referente scolastico o al Team Antibullismo d'istituto, al fine di avviare una strategia d'intervento concordata e tempestiva.

I Coordinatori dei Consigli di Classe
Monitorano che vengano misurati gli obiettivi dell'area educativa, attivando le procedure anti bullismo.
Registrano nei verbali del Consiglio di classe: casi di bullismo, comminazione delle sanzioni deliberate, attività di recupero, collaborazioni con pedagogista, psicologo, forze dell'ordine specializzate nell'intervento per il bullismo e il cyberbullismo, enti del territorio in rete (con riferimento e coordinamento eventuale da parte delle prefetture).

I Collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici
Svolgono un ruolo di vigilanza attiva nelle aree dove si svolgono gli intervalli, nelle mense, negli spogliatoi delle palestre, negli spazi esterni, al cambio dell'ora di lezione e durante i viaggi di istruzione, ferme restando le responsabilità dei docenti. Nella scuola secondaria di secondo grado, faranno parte dei Piani di vigilanza attiva anche gli Assistenti Tecnici che svolgono la loro attività in laboratorio.
Partecipano alle attività di formazione per il bullismo e il cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Segnalano al dirigente scolastico e ai Team Antibullismo e per l'Emergenza eventuali episodi o comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza direttamente e/o indirettamente. Se dovessero intervenire per bloccare eventuali comportamenti di bullismo in essere, lo faranno applicando le modalità previste dal Regolamento d'Istituto.

Il Referente scolastico area bullismo e cyberbullismo
Collabora con gli insegnanti della scuola, propone corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuva il Dirigente scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo, monitora i casi di bullismo e cyberbullismo, coordina i Team Antibullismo e per l'Emergenza, crea alleanze con il Referente territoriale e regionale, coinvolge in un'azione di collaborazione Enti del territorio in rete (psicologi, forze dell'ordine, assistenti sociali, pedagogisti, ecc.).

I Team antibullismo e per l'emergenza
Coordinano e organizzano attività di prevenzione e monitoraggio. Intervengono nei casi segnalati seguendo le procedure stabilite nel protocollo di intervento emergenza per casi di bullismo e cyberbullismo.

Le famiglie
Sono invitate a partecipare agli incontri di informazione e sensibilizzazione sui fenomeni di bullismo e cyberbullismo, favorendo una proficua alleanza educativa.
Firmano il patto di corresponsabilità educativa scuola-famiglia.
In questo contesto i genitori devono essere informati sul Regolamento d'istituto, sulle misura prese dalla scuola e sulle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia come conseguenza di atti di bullismo e cyberbullismo.
Sono chiamate a collaborare con la scuola nella prevenzione del bullismo e nelle azioni per fronteggiare le situazioni acute.

Le studentesse e gli studenti
Partecipano alle attività di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo organizzate dalla scuola.
Sono chiamati a essere parte attiva nelle azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e di tutela della vittima, riferendo ai docenti e agli altri adulti gli episodi e i comportamenti di bullismo e cyberbullismo di cui vengono a conoscenza e supportando il/la compagno/a vittima (consolandola e intervenendo attivamente in sua difesa).

Articolo 5

L'iter disciplinare seguito dal nostro Istituto nei possibili casi di bullismo/cyberbullismo sono descritti nel Protocollo di intervento emergenza bullismo e cyberbullismo alla sezione "Procedure da mettere in atto in caso di bullismo/cyberbullismo".

TITOLO XIV APPENDICE: PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI

Art. 160

Protocollo organizzativo per la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali degli alunni.

INTRODUZIONE

Il presente Protocollo di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali è uno strumento organizzativo fondamentale per consentire alla scuola, intesa come comunità educante e organizzazione istituzionale complessa, di affrontare le situazioni di crisi in modo specifico, organizzato e competente.

Permette, inoltre, sia ai singoli alunni e sia agli insegnanti di non ritrovarsi in balìa degli accadimenti e, soprattutto, di delineare **azioni e compiti per garantire la sicurezza di tutti.** Al presente Protocollo sono allegati:

1. Verbali di descrizione crisi comportamentale
2. Verbale di chiamata al 112
3. Analisi funzionale della crisi comportamentale

La Crisi Comportamentale

Con l'espressione Crisi Comportamentale si intendono comportamenti esplosivi e dirompenti di aggressività fisica e verbale che un alunno presenta sia a scuola, sia a casa, sia nei contesti di vita.

Si tratta di comportamenti che si esprimono soprattutto nella difficoltà di stare alle regole e nel mettere in atto condotte che possono comportare un rischio e creare danni alla persona stessa, agli altri (compagni, insegnanti, personale scolastico) e ai materiali scolastici. In genere, il soggetto che le manifesta mette in atto tali comportamenti perché questi rappresentano l'unica via di reazione possibile.

Sono generate da una serie di difficoltà e/o da vere e proprie incapacità di comportarsi in altro modo.

L'alunno si comporta manifestando crisi di rabbia per:

- incapacità di ottenere altrimenti quello che vuole;
- bassa tolleranza alla frustrazione e mancato autocontrollo;
- inadeguata capacità di mediazione e contrattazione;
- insufficiente capacità di riconoscere e gestire le emozioni proprie e altrui.

Pertanto le difficoltà sono soprattutto comunicative, di gestione dei sentimenti, di autocontrollo, di aggressività, di impulsività e di stima di sé.

Le Crisi comportamentali vengono segnalate sia in alunni certificati sia in alunni non certificati. L'esperienza e la ricerca in questi ultimi anni hanno dimostrato che le situazioni possono essere modificabili in età evolutiva e che è possibile ridurre l'intensità e la frequenza delle crisi. Questo protocollo ha come finalità quella di credere che sia possibile intervenire in modo educativo alle situazioni di crisi comportamentale, sia in termini di prevenzione (per evitarle, o almeno diradarle e depotenziarle), sia in termini di contenimento (cosa fare quando si manifestano per assicurare l'incolumità di ognuno). La coerenza educativa da parte di tutte le figure scolastiche in questi casi ha la priorità assoluta.

Un comportamento problematico può essere corretto e contenuto soltanto se si modifica il contesto in cui il ragazzo è inserito con risposte univoche e chiare.

La crisi comportamentale messa in atto a scuola porta alcune conseguenze significative all'interno della classe e dell'Istituto in cui è inserito l'alunno. La manifestazione delle crisi comportamentali rappresenta una ferita psicologica (oltre alle eventuali conseguenze fisiche) in ciascun allievo ed una lacerazione del tessuto relazionale della classe; inoltre le conseguenze traumatiche si cumulano purtroppo nel tempo. Per tale motivo le crisi non devono essere mai sottovalutate o affrontate con superficialità da parte dell'Istituzione scolastica per garantire la sicurezza e il benessere di ciascuno.

Le crisi comportamentali comportano alti livelli di rischio per le persone e le cose, dimostrano e determinano grande sofferenza e generano profondo turbamento nella vita scolastica; pertanto, richiedono uno specifico intervento pedagogico-didattico e una precisa struttura organizzativa dentro la scuola che coinvolga i rapporti con le famiglie e i servizi territoriali.

Si precisa che il lavoro scolastico non è rivolto alla ricerca delle "cause remote" cliniche, sociali, psicologiche o psichiatriche delle crisi comportamentali, temi di esclusiva competenza dei clinici e/o dei servizi sociali.

La scuola si occupa in primo luogo di comprendere quali condizioni e situazioni determinano con maggiore frequenza la comparsa delle crisi comportamentali, cercando poi di individuare quali modifiche sia possibile apportare e quali percorsi didattici possano risultare di supporto e mettere in atto strategie e azioni educative (ad esempio per la consapevolezza rivolta ai sentimenti propri ed altrui, la gestione della rabbia, dell'aggressività, l'apprendimento di modalità comunicative integrative o alternative alla parola e alla scrittura, ecc.).

In secondo luogo, la scuola si occupa di gestire la crisi comportamentale quando essa si presenta, in modo competente, consapevole e pianificato, mettendo in sicurezza sia l'alunno, sia gli altri, sia il personale scolastico.

Di fronte ad alunni che manifestano questo disagio, la trasmissione di contenuti diviene secondaria rispetto al lavoro educativo messo in atto per sostenerlo. La crescita emozionale e sociale degli alunni diventa prioritaria in quanto un buon equilibrio interiore e un sereno rapporto con gli altri costituisce la base essenziale per la cosiddetta "disponibilità ad apprendere".
Un alunno teso a controllare il proprio ambiente e che dimostra difficoltà nel gestire rapporti sociali e comunicativi non dispone di riserve di energia e spazio mentale e psichico in cui inserire il lavoro scolastico.

LINEE GUIDA PER AFFRONTARE PROBLEMI RILEVANTI DI COMPORTAMENTO

COSA EVITARE	COSA FARE
1) Chiedere continuamente "Perché fai così?" Non è utile perché si tratta di reazioni inconsapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento.	1) Effettuare una analisi funzionale del comportamento. La domanda guida è: cosa "guadagna" l' alunno da questo comportamento?
2) Intensificare il tipo di approccio quando non funziona.	2) Cambiare il tipo di approccio quando non funziona.
3) Fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo discontinuo o non univoco.	3) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo

	costante e con coerenza.
4) Trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE). 5) Non occuparsi abbastanza di cosa succede nei "momenti di transizione" tra un docente e un altro, tra uno spazio e un altro, tra un'attività e un'altra, in mensa, negli intervalli. 6) Ignorare tutto/non ignorare nulla. Una delle strategie per depotenziare un comportamento negativo è quello di ignorarlo, ma ciò è possibile soltanto se si tratta di cose di poco conto. Per contro, intervenire sempre su tutto crea una tensione insopportabile e blocca la vita della classe.	4) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUO') al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione. 5) Curare le transizioni perché è nei momenti di passaggio, in cui c'è meno strutturazione e meno vigilanza, che più facilmente si creano situazioni di tensione. 6) Individuare quali sono i comportamenti da affrontare assolutamente (i più gravi, i più pericolosi, i più destabilizzanti, quelli che generano altri problemi a grappolo, …) e agire su questi uno alla volta.
7) Eccedere nelle punizioni. L'eccesso di punizioni (che non può comunque superare determinati limiti) determina una escalation non positiva per il bambino.	7) Attivare percorsi di supporto ai comportamenti positivi, che consenta di individuare ogni più piccolo (anche casuale) comportamento positivo, sottolineandolo e premiandolo.
8) Identificare la persona con il suo comportamento.	8) Trovare vie positive per far sentire accolto e stimato l'alunno problematico, individuare i punti di forza, le capacità, i talenti, le potenzialità.

9) Condividere solo con la famiglia il comportamento dell'alunno e le azioni educative messe in atto.	9) Costruire un piano di lavoro a più componenti richiedendo la collaborazione della famiglia, dei referenti dell'ASL e dei Servizi Sociali. Per poter svolgere un buon intervento educativo la scuola deve cooperare con gli enti del territorio che entrano in contatto con l'alunno per condividere gli obiettivi, le strategie di intervento e l'evolversi dei comportamenti nel tempo.
10) Vivere la situazione in maniera personale.	10) Prendere le adeguate distanze dalle situazioni in modo da poter essere in grado di controllarsi e di agire secondo quanto programmato.
11) Fare richieste generali, uguali per tutta la classe.	11) Porre richieste adeguate e a ciascuno in base al proprio punto di partenza. Le richieste devono essere alla portata attuale dell'alunno; pretendere ciò che al momento non è ottenibile, peggiora la situazione.

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI DEGLI ALUNNI E RELAZIONE OSSERVATIVA INDIVIDUALE

Il presente Protocollo di Prevenzione e di Gestione delle crisi comportamentali prevede la stesura di una Relazione Osservativa Individuale che viene preparata:

- dopo che si sia verificata la prima crisi comportamentale;
- dopo i primi 15 gg di scuola nel caso di un alunno che è stato segnalato dalla scolarità precedente, dalla famiglia, o dai curanti, come soggetto a possibili crisi comportamentali.

Le Relazioni Osservative Individuali di prevenzione sono inserite nell'archivio dei documenti riservati del Dirigente Scolastico, nell'apposito dossier o fascicolo personale dell'alunno.

La Relazione Osservativa Individuale è costituita da molteplici aspetti, tra cui, in linea generale, emergono come più rilevanti:

- osservazione e valutazione funzionale (cosa fa l'alunno e per quale motivo); ● programmazione e attuazione di interventi proattivi per l'alunno e per la classe (costruzione del sentimento positivo di sé stessi e degli altri, costruzione di gruppi inclusivi, sviluppo delle potenzialità e delle caratteristiche individuali, rispetto e amicizia, attività peer to peer, …); ● individuazione delle abilità/capacità che sono carenti nell'alunno (ad esempio: capacità di comunicazione, di self-control, di attendere il turno o il momento adatto, tolleranza alla frustrazione, etc.) e attivazioni di percorsi didattici per insegnarle;
- attivazione di un efficace sistema di rinforzatori dei comportamenti positivi (token economy);
- riconoscimento di modifiche da apportare nella strutturazione dei tempi, degli spazi e delle attività scolastiche, in modo da diminuire le tensioni, creare momenti di scarico delle tensioni, creare un ambiente friendly;

- identificazione di un nucleo chiaro ed essenziale di regole adatte al livello di ciascun ragazzo in difficoltà (contratto educativo);
- riflessione dei singoli docenti e del consiglio di classe sugli stili relazionali, comunicativi, e di insegnamento adottati in classe e individuazione di stili con maggiori potenzialità deflattive, autorevoli e non impositivi;
- valutare la necessità da parte dell'alunno di trovarsi in situazioni ben organizzate e preventivabili (routine delle attività).

Secondo il Protocollo di Prevenzione, al termine dell'anno scolastico verranno rendicontati il numero di alunni certificati e non certificati che hanno manifestato crisi comportamentali e il numero complessivo degli episodi e tra questi, quanti hanno causato danni per l'alunno stesso, ad altri, alla struttura scolastica, ad oggetti personali e se è stato necessario l'intervento del 112.

Analisi dei rischi dei vari ambienti scolastici

Il Dirigente Scolastico e i docenti di plesso concordano le procedure per favorire la sicurezza nei vari ambienti nel caso in cui si manifesti una crisi comportamentale grave. Particolare attenzione va posta ai laboratori, alle palestre e alle aule sussidi, e incrementata la vigilanza degli alunni nei corridoi e all'uscita della scuola interessata.

Compiti e ruoli nella gestione delle crisi comportamentali a scuola

Un punto importante da considerare è il dovere della scuola di garantire la sicurezza sia del personale scolastico sia degli alunni. È, quindi, necessario che, nel momento in cui si crea un pericolo, venga attuato un intervento ben organizzato, nel corso del quale ciascuno sappia cosa deve fare e come deve farlo.

Nel corso di una crisi comportamentale di tipo esplosivo, il primo ad essere in pericolo è l'alunno stesso, che rischia di farsi male e di subire le conseguenze psicofisiche che derivano da un eccesso di stress. Sono inoltre in pericolo gli altri alunni, sia dal punto di vista fisico, per il rischio aggressioni, sia dal punto di vista psicologico, per la paura, il senso di minaccia, l'insicurezza determinata dalla crisi. E' in pericolo inoltre tutto il personale scolastico dal punto di vista fisico ed emotivo. È quindi necessario che l'alunno venga messo in condizioni di non farsi male e di non far male ad altri.

COSA DEVONO FARE GLI INSEGNANTI

Chi si informa? Il Dirigente Scolastico deve essere informato immediatamente, o in alternativa i Collaboratori del dirigente, il docente referente di plesso.
In che modo? Tramite chiamata di persona.
La famiglia dell'alunno deve essere tempestivamente informata
In che modo (concordato con la famiglia stessa) Diario / colloquio / telefonata, registro elettronico.
Le famiglie degli alunni coinvolti vanno avvertite (se si ritiene opportuno) Diario / colloquio / telefonata, registro elettronico.
La registrazione di ciò che è accaduto durante la crisi va compilata entro la giornata.

Il modello di (eventuale) infortunio va compilato Sempre, anche senza denuncia da parte delle famiglie. *La stesura del Piano individuale va completata* Entro il primo mese dalla comparsa della prima crisi o dall'inizio delle lezioni.

COSA DEVE FARE IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Provvedere a dare comunicazione della crisi	In casi gravi: - all'ASL se alunno certificato o segnalato - ai servizi sociali se alunno seguito - alla procura dei minori in caso di necessità In casi molto gravi: - alle Forze dell'ordine

Visionare la documentazione redatta dai docenti

- stabilire le date e le modalità di consegna
- darsi un tempo per la verifica dei documenti e l'eventuale richiesta di integrazione o di dettagli
- dare un feedback ai docenti

DURANTE LE FASI DI CRISI

Alunni	Devono allontanarsi e mettersi in sicurezza evitando tensioni. Eventualmente richiedono l'intervento di altri docenti o collaboratori scolastici secondo le modalità precedentemente condivise con loro.
Docenti e personale scolastico presenti durante la crisi	Non perdere il controllo di sé stessi. Salvaguardare sempre la riservatezza e il rispetto dell'alunno in crisi. Allontanare l'alunno dalla classe, e condurlo in un ambiente rassicurante, se possibile, (la vigilanza diretta di uno o più adulti è auspicabile). Avvisare il Dirigente Scolastico o i Collaboratori del Dirigente/ il referente di plesso secondo le modalità definite riportando con chiarezza i fatti accaduti.

L'atteggiamento interiore di chi affronta un ragazzo che ha manifestato nel suo percorso scolastico delle crisi, a scuola, è sempre quello di chi aiuta e sostiene la persona: una crisi comportamentale deriva da una sofferenza profonda che il ragazzo non riesce ad esprimere in modo appropriato. Durante la crisi occorre mantenere il contatto verbale con il ragazzo, senza parlare né troppo né poco, assicurandolo che andrà tutto bene e che le cose si risolveranno parlandone. Risulta importante confermargli che non deve avere paura. Nel caso di alunni non verbali, l'uso del linguaggio orale può non essere utile. In questo caso il linguaggio corporeo e le "correnti emozionali" diventano ancora più importanti, così come l'approfondita conoscenza di cosa può aiutarli a rilassarsi o a distogliere l'attenzione.

Si includono nel presente documento alcuni modelli che possono essere utilizzati per registrare con chiarezza le modalità in cui si è manifestata la Crisi Comportamentale; possono essere utilizzati dai docenti come un valido strumento di guida ed analisi degli episodi (ALLEGATO A, ALLEGATO B e ALLEGATO C).

I docenti di classe possono, inoltre, utilizzare forme diverse di registrazione come il resoconto narrativo o il diario, soprattutto se gli episodi risultano ricorrenti, oppure utilizzare descrizioni a completamento e ad ulteriore dettaglio delle schede preimpostate.

Il contenimento

In ambito scolastico, la questione del contenimento di un alunno in crisi comportamentale è tema assai complesso e delicato.

Il contenimento da attuare a scuola può essere di diverso tipo:

- contenimento emotivo;
- contenimento ambientale;
- contenimento fisico.

Il contenimento deve essere prima di tutto emotivo e relazionale. Gli adulti che si rapportano con i bambini che manifestano crisi comportamentali devono instaurare prima di tutto un rapporto positivo con lui presentandosi come figura adulta di riferimento calma e contenuta. L'adulto di riferimento che conosce l'allievo deve creare contenimento emotivo attraverso attività di prevenzione. Con il termine "de-escalation" si intendono tutte quelle azioni che possono essere utili a evitare che la crisi si potenzi mediante l'introduzione di elementi che possano servire da scarico della tensione accumulata e che forniscono all'alunno possibilità di "re-indirizzare" il proprio comportamento prima di esplodere. Si tratta quindi di anticipare la crisi e comprendere come agire fin dal momento in cui l'alunno inizia a dare segni di accumulo della tensione o di insofferenza o di disagio o di aggressività, ecc. Con il termine "contenimento ambientale" invece si intendono quelle modalità di intervento che possono servirsi dell'ambiente fisico (e del comportamento di altre persone), come elemento di depotenziamento o di "delimitazione" della crisi. Il "contenimento ambientale" include l'"allontanamento" dell'alunno dalla classe o dal luogo in cui sta accumulando tensione. Non si tratta di una punizione bensì di una strategia per abbassare il livello di tensione. L'eventuale separazione dell'alunno dal contesto classe ha sempre e soltanto la funzione di consentirgli di calmarsi.

L'eventuale ambiente prescelto come luogo di compensazione e di scarico, come ad esempio un'aula della scuola, dovrà avere delle caratteristiche tali da poter effettivamente assolvere ad una funzione di rilassamento, di progressiva ripresa di contatto con la realtà, di comunicazione; deve quindi essere accogliente, magari con l'angolo morbido, fornire la possibilità di ascoltare musica o svolgere attività che l'alunno predilige. Può essere utile predisporre un angolo con attrezzature morbide (cuscini, materassi).

Il contenimento fisico è l'ultima delle strategie che può essere messa in campo durante una crisi, ed è la più complessa. Il contenimento fisico viene ricondotto al concetto di holding, ovvero deve avere la caratteristica tecnica ed emotiva dell'abbraccio. Il contenimento fisico è sempre comunque un momento emotivamente traumatico, sia per l'alunno che per l'adulto.

Il contenimento fisico è da utilizzare soltanto:
- quando ogni altra tecnica di contenimento sia fallita;
- quando vi siano degli evidenti rischi per l'incolumità dell'alunno stesso, degli altri alunni e del personale scolastico.

L'adulto deve interporsi fermando e dunque bloccando fisicamente l'alunno qualora diventi incontrollabile, manifesti intenzioni pericolose, voglia scappare dalla scuola, sia nell'atto di colpire una persona, di lanciare oggetti pericolosi o danneggiare attrezzature o infrastrutture scolastiche. Intervenire anche fisicamente con il contenimento, in questi casi, rientra nei doveri di protezione dell'incolumità delle persone.

Nel caso in cui la crisi comportamentale, nonostante l'attuazione dei vari tipi di contenimento, prosegua e l'alunno continui a manifestare atteggiamenti incontrollabili, risulta necessario l'intervento immediato, in presenza, dei genitori. Qualora nessuno dei genitori sia reperibile o possa intervenire in presenza in tempi brevi oppure, pur in presenza dei genitori, la crisi comportamentale prosegua in modo talmente grave che in

nessun modo si riesca a contenerla, si rende ineludibile il ricorso alle Forze dell'ordine e/o al personale sanitario del 112, in quanto gli insegnanti non sono compresi nelle categorie professionali obbligate ad affrontare situazioni che mettano a repentaglio l'incolumità fisica.

Dopo la crisi

In seguito alla crisi si dovrà rielaborare il vissuto sia negli allievi sia nei docenti. Il debriefing pedagogico-didattico ha lo scopo di "ricucire" il tessuto relazionale della classe consentendo lo scarico di tensione e riattivazione dei rapporti.

Con l'allievo che ha manifestato la crisi si dovrà nel concreto dargli tempo per riprendersi. Se ritenuto proficuo, si dovrà attivare un colloquio su ciò che accaduto per rielaborare il vissuto con gli strumenti ritenuti più idonei. Si dovrà curare molto il rientro in classe in modo che avvenga in modo accogliente per cercare di recuperare la normalità.

La famiglia dell'allievo e le altre famiglie di eventuali allievi coinvolti devono essere informati dai docenti in modo che la scuola si dimostri in grado di gestire professionalmente l'accaduto. L'ansia dei genitori deve trovare adeguato contenimento da parte dell'Istituzione Scolastica per evitare che si formi un vissuto colpevolizzante verso l'alunno difficile e verso la sua famiglia.

ALLEGATO A

VERBALE DI DESCRIZIONE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE

Alunno:	data: osservatore/i

La famiglia è stata verbalmente informata:
Durante la crisi.
Subito dopo la crisi.
Entro la fine della giornata scolastica.
La famiglia è stata contattata da:

Descrizione del contesto in cui è avvenuta la crisi	
Locali scolastici	Aula della propria classe/corridoio/bagno/palestra/atrio Aula dedicata/cortile/aula di ……..…….
Attività scolastica in corso	Lezione frontale / lezione laboratoriale individuale intervallo / scienze motorie / spostamento tra ambienti lavoro di gruppo / compito in classe / ……..
Mezzo di trasporto scolastico	Pullman uscita/visita d'istruzione

Contesto extrascolastico ma durante attività scolastica
Visita didattica/in strada durante uno spostamento con la classe/campo sportivo
Altri contesti

Livello di intensità del comportamento				
	Basso	Medio	Alto	Altissimo
Urla				
Morde se stesso				
Morde gli altri				
Salta su arredi scolastici				
Strattona i compagni				
Tira pugni/calci contro persone				
Tira pugni/calci contro oggetti				
Sbatte la testa contro il muro				
Si strappa i vestiti				
Strappa i vestiti agli altri				
Si graffia				
Graffia gli altri				
Usa linguaggio inappropriato/insulti/bestemmie				
Minaccia gli altri				
Molesta gli altri				
Distrugge oggetti				
Lancia oggetti				

Analisi delle condizioni fisiche dell'alunno durante e dopo la crisi (intensità)					
	Bassissima	Bassa	Media	Alta	Altissima
Diventa rosso					
Diventa pallido					
Respira velocemente					
Sbava					
Vomita					
Trema					
Sviene					
Sanguina da ferite autoinferte o casuali					
Riporta lividi					

Analisi dei danni fisici e dei danni ad oggetti causati dalla crisi	
Descrizione dei danni Quantificazione	**Osservazioni**
Al termine della crisi l'alunno presenta lividi o ferite? Se sì, quali?	
Sono state necessarie medicazioni effettuate a scuola?	
Sono state necessarie medicazioni effettuate da persone del Pronto Soccorso?	
L'alunno ha danni agli abiti? Vi sono danni ad oggetti personali dell'alunno?	
Ferite o contusioni riportate da docenti? Se sì, quali?	
Ferite o contusioni riportate da allievi? Se sì, quali?	
Ferite o contusioni riportate da altro personale scolastico extrascolastico? Se sì, quali?	
Rottura di vetri/sedie/tavoli/porte/armadi…	

Danni a dotazioni informatiche	
Danneggiamenti di libri propri o di altri	

Descrizione di come è iniziata e di come si è conclusa la crisi	**Osservazioni**
Ci sono stati segnali di agitazione o di conflitto prima che esplodesse la crisi? Se sì, descriverli.	
Nelle ore precedenti la crisi, ci sono stati segnali di aumento della tensione, dello stress, rifiuto del lavoro, contrasti con qualcuno? Se sì, descriverli.	
Se c'è stato aumento di tensione o di rabbia o manifestazioni di insofferenza o aumento di stress, sono state attuate procedure di decompressione? Se sì, dire quali e con quale esito.	
La famiglia ha segnalato aumento di tensione o crisi di rabbia o panico o altro? Se sì, riportare cosa ha comunicato la famiglia.	
Cosa stava facendo esattamente l'alunno nel momento in cui è scattata la crisi?	
Erano presenti i compagni? Se sì, cosa stavano facendo?	
Come si sono comportati i compagni durante la crisi?	
Quali e quanti adulti sono intervenuti, qual è stato il compito di ciascuno?	
Cosa è stato detto all'alunno?	
Quali indicazioni sono state date ai compagni (se erano presenti)?	
Qualcuno ha provato a fermare fisicamente l'alunno?	
Qual è stato l'esito di questo intervento?	
L'alunno è stato spostato in altro luogo fisico durante o dopo la crisi? Se sì, in quale luogo?	

Data_____ Firma/e_____

ALLEGATO B

VERBALE DI CHIAMATA DEL NUMERO UNICO EMERGENZA 112

ALUNNO
DATA E LUOGO DI NASCITA
Nomi dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà
Numeri di telefono da contattare in caso di emergenza
Ora di chiamata al 112
Persona che ha chiamato il 112
Sintesi delle informazioni fornite

Risposta dell'operatore

Arrivo dell'ambulanza

Se l'alunno viene trasportato al pronto soccorso:
Chi accompagna l'alunno in ambulanza?

Se l'alunno è stato accompagnato dai genitori/tutori non proseguire nella compilazione del verbale e firmare

Data _____ Firma/e _____

In caso l'alunno sia stato accompagnato da un docente:

A quale Pronto Soccorso viene trasportato?
A che ora arriva?
A che ora arrivano i genitori? A che ora l'accompagnatore lascia il Pronto Soccorso?

L'alunno viene ricoverato?

Data _____ Firma/e _____ 14

ALLEGATO C

ANALISI FUNZIONALE DELLA CRISI COMPORTAMENTALE

Istituzione scolastica - Plesso:	Classe Alunno

Cosa è accaduto subito dopo la crisi	
L'alunno ha evitato qualcosa che poteva non volere fare?	
Ci potevano essere elementi di disturbo sensoriale nel contesto?	
L'alunno ha ottenuto qualcosa che poteva desiderare?	
C'era tensione nel contesto? Qualcuno litigava?	
L'alunno ha ottenuto attenzione?	
L'alunno si è ritrovato in una situazione inaspettata o nuova per lui/lei?	
L'alunno poteva avere una necessità fisica che non era in grado di esprimere?	
C'era un insegnante nuovo?	
L'alunno stava facendo qualcosa di molto difficile per lui?	
L'alunno era appena stato rimproverato per qualcosa?	

L'alunno era stato deriso o preso di mira dai compagni?	
L'alunno era stato lasciato senza indicazioni e non sapeva cosa fare?	

Data _____ Firma/e _____

Gestione della fase esplosiva della crisi

Descrizione delle procedure di debriefing pedagogico-didattico	
Si è parlato della crisi con la classe? Se sì, come si è parlato, se no, perché?	
Se il livello cognitivo dell'alunno consente un colloquio sull'accaduto, riportare i punti salienti di tale colloquio e chi lo ha sostenuto.	
Quali strategie sono state messe in atto per consentire alla classe di scaricare la tensione sull'accaduto?	

Privacy e Segreto d'Ufficio – Disposizioni generali

Nell'attuazione del presente Protocollo, il personale docente e il personale ATA, ciascuno per le competenze e le responsabilità proprie del profilo professionale di appartenenza, sono tenuti a operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di riservatezza delle informazioni. Il trattamento dei dati personali e dei dati appartenenti a categorie particolari, effettuato nell'esercizio delle funzioni istituzionali, avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), nonché al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101. Il personale docente e il personale ATA sono tenuti ad assicurare che ogni attività di trattamento dei dati sia improntata ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, minimizzazione e riservatezza, adottando comportamenti e procedure idonei a garantire la sicurezza delle informazioni e a prevenire accessi non autorizzati, divulgazioni indebite o usi non conformi alle finalità istituzionali. È fatto obbligo a tutto il personale scolastico di osservare il segreto d'ufficio e di astenersi dalla comunicazione o diffusione a soggetti non legittimati di dati, informazioni, atti o notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione del servizio prestato, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o autorizzati dalle competenti autorità. L'obbligo del segreto d'ufficio trova fondamento nelle disposizioni del Codice Penale (art. 326), nella normativa in materia di

protezione dei dati personali, nonché nelle disposizioni del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in materia di trasparenza e di limiti all'accesso e alla divulgazione delle informazioni.

La violazione degli obblighi di riservatezza e del segreto d'ufficio da parte del personale docente o del personale ATA comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, ferma restando l'eventuale rilevanza civile, amministrativa e penale dei comportamenti accertati.

TITOLO XV APPENDICE: PIANO E REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Art. 161
Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale

Rev.	Data	Descrizione della revisione	Organo e delibera
01	2025	Prima adozione	Collegio dei docenti del 9/01/2026, delibera n.2 Consiglio d'Istituto del 9/01/2026, delibera n. 6
02	2026		

Vigenza. Il presente Piano ha efficacia dalla data di approvazione ed è sottoposto a verifica al termine di ciascun anno scolastico. In assenza di modifiche deliberate, resta in vigore per l'anno scolastico successivo.

1. Premessa: perché questo Piano

L'intelligenza artificiale è già presente nella vita quotidiana di questa istituzione scolastica. È utilizzata da parte del personale docente e amministrativo, è utilizzata dagli studenti al di fuori dell'orario scolastico, ed è incorporata in applicativi che l'istituto impiega da tempo per finalità diverse. Il punto di partenza di questo Piano non è quindi la decisione se introdurre l'intelligenza artificiale, ma la constatazione che essa è già entrata nei processi didattici e amministrativi, in larga parte senza regole e senza che l'amministrazione ne abbia consapevolezza documentata.

Di fronte a questo dato l'istituto esclude espressamente due soluzioni apparenti. La prima è il divieto generalizzato: proibire in blocco l'uso degli strumenti non protegge l'istituzione, perché l'utilizzo prosegue in forma sommersa, priva di regole e di controllo, e confligge con l'indirizzo europeo, nazionale e ministeriale che promuove un'adozione consapevole. La seconda è la negazione del fenomeno: dichiarare che gli strumenti non sono utilizzati per non doverne disciplinare l'uso è posizione smentita dai fatti, che espone la scuola a una responsabilità maggiore di quella che intende evitare.

Il presente Piano costituisce pertanto lo strumento con cui l'istituto assume il governo di un fenomeno in atto. Ne definisce le finalità, i principi, il perimetro, la gradualità e le risorse; individua obiettivi verificabili e ne affida l'attuazione a figure determinate. Non è un adempimento formale né una dichiarazione di intenti: è il documento rispetto al quale l'istituzione potrà rendere conto delle proprie scelte.

Piano e Regolamento: due documenti, due funzioni

Il Piano è atto di indirizzo: indica perché l'istituto adotta l'intelligenza artificiale, verso quali obiettivi, con quali priorità e con quali risorse. Ha per destinatario l'istituzione nel suo complesso ed è integrato nel PTOF.

Il Regolamento per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale è atto prescrittivo: stabilisce chi può fare cosa, con quali strumenti, entro quali limiti e con quali conseguenze. Ha per destinatari le persone — personale, studenti, soggetti terzi — ed è soggetto ad aggiornamento più frequente.

I due documenti si integrano ma non si sovrappongono: le regole di condotta non sono contenute nel Piano, e gli indirizzi strategici non sono contenuti nel Regolamento.

2. Quadro normativo di riferimento

Il Piano è adottato in coerenza con il quadro normativo vigente, di cui si richiamano le fonti essenziali senza pretesa di completezza, rinviando per l'analisi al Regolamento e alla documentazione tecnica agli atti.

Fonte	Rilievo per l'istituzione scolastica
Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act)	Disciplina l'intelligenza artificiale secondo un approccio basato sul rischio. Rilevano in particolare: le pratiche vietate (art. 5), l'obbligo di alfabetizzazione del personale (art. 4), gli obblighi del deployer di sistemi ad alto rischio (artt. 26 e 27), gli obblighi di trasparenza sui contenuti generati (art. 50) e l'Allegato III, che qualifica ad alto rischio determinati usi in ambito educativo.
Regolamento (UE) 2026/1744 (AI Omnibus)	Ha differito al 2 dicembre 2027 l'applicazione di una parte degli obblighi relativi ai sistemi ad alto rischio, compresi quelli impiegati nel settore dell'istruzione. Il differimento non incide sulle scelte del presente Piano, che ammette in questa fase esclusivamente casi d'uso a rischio minimo.
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e d.lgs. 196/2003	Disciplina il trattamento dei dati personali. Rilevano in particolare gli artt. 5, 6, 9, 13, 22, 28, 32, 33-34 e 35.
Legge 23 settembre 2025, n. 132	Prima disciplina organica italiana in materia di intelligenza artificiale. Rilevano le disposizioni sull'impiego nella pubblica amministrazione, quelle dedicate all'istruzione e alla formazione e quelle in materia di accesso dei minori.
Linee guida MIM del 9 agosto 2025	Indirizzi ministeriali per l'introduzione dell'intelligenza artificiale nelle istituzioni scolastiche, con previsione del Piano d'Istituto e del suo collegamento al PTOF.
Determinazione AgID n. 17/2025	Linee guida per l'adozione dell'IA nella pubblica amministrazione. Rileva in particolare il modello di valutazione del grado di maturità, utilizzato al § 3.

3. Il punto di partenza: gli esiti della valutazione preliminare

Prima di definire obiettivi e azioni, l'istituto ha condotto una valutazione preliminare del proprio grado di maturità rispetto all'adozione dell'intelligenza artificiale. L'analisi, curata dal Referente per l'intelligenza artificiale con il gruppo di lavoro, ha portato a termine una rilevazione rivolta al personale docente e amministrativo, finalizzata a far emergere gli strumenti già in uso, le modalità di accesso, i dati eventualmente trattati, il livello di consapevolezza e i fabbisogni formativi.

3.2 Sintesi degli esiti

La rilevazione anonima sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale, condotta tra il personale scolastico, ha raccolto 54 risposte, provenienti prevalentemente dal personale docente (48 rispondenti).

Dall'analisi emerge una diffusione significativa degli strumenti di intelligenza artificiale generativa: il 79,6% dei partecipanti dichiara di utilizzarli, prevalentemente in modo occasionale (68,5%), mentre l'11,1% ne fa un uso regolare.
Gli ambiti di applicazione riguardano soprattutto la progettazione didattica, la preparazione di materiali, la personalizzazione delle attività per gli alunni con bisogni educativi speciali e la predisposizione di verifiche. Tra gli strumenti maggiormente utilizzati figurano ChatGPT, Gemini e Canva. L'accesso avviene prevalentemente attraverso account personali (74,1%), con licenze gratuite (85,2%) e dispositivi personali (83,3%).
Per quanto riguarda la protezione dei dati personali, la maggioranza dei rispondenti dichiara di utilizzare esclusivamente contenuti generici o anonimizzati. Emergono tuttavia alcune incertezze circa le tipologie di dati che possono essere inserite negli strumenti di IA, evidenziando l'opportunità di rafforzare la formazione sugli aspetti relativi alla privacy e alla sicurezza.
Il livello di conoscenza generale dell'intelligenza artificiale viene valutato prevalentemente come intermedio, mentre la consapevolezza dei rischi associati al suo utilizzo risulta mediamente più elevata. Il 77,8% dei partecipanti dichiara di conoscere le regole d'istituto sull'uso dell'IA; soltanto il 48,1%, tuttavia, sa con certezza a chi rivolgersi per eventuali dubbi.
Sul piano formativo, l'87% dei rispondenti ha già frequentato almeno un percorso dedicato, direttamente o indirettamente, all'intelligenza artificiale. Permane comunque un interesse verso ulteriori occasioni di approfondimento, soprattutto sulle applicazioni didattiche, sull'inclusione, sulla formulazione efficace delle richieste e sulla protezione dei dati. La modalità formativa preferita è quella online asincrona (75,9%).
Per quanto riguarda gli studenti, il 30% dei 50 rispondenti alla relativa domanda ritiene che alcuni alunni, o una parte diffusa di essi, utilizzino strumenti di IA per attività scolastiche. Inoltre, 22 partecipanti dichiarano di aver riconosciuto, almeno qualche volta, elaborati realizzati interamente o parzialmente mediante tali strumenti. Il 57,4% dei rispondenti non ha ancora affrontato in classe il tema dell'uso corretto dell'intelligenza artificiale, mentre un ulteriore 13% manifesta l'intenzione di farlo.
Le risposte aperte evidenziano opportunità legate alla semplificazione del lavoro, alla produzione di materiali personalizzati e all'innovazione didattica, ma anche preoccupazioni riguardanti l'utilizzo acritico degli strumenti, la possibile riduzione dell'autonomia degli studenti, l'indebolimento delle capacità di ragionamento e le implicazioni etiche.

4. Visione e principi

L'istituto colloca l'intelligenza artificiale al servizio della persona, della comunità educante e dei valori costituzionali. L'innovazione è considerata uno strumento e non un fine: gli strumenti sono valutati in funzione del valore pedagogico e organizzativo che apportano, e non in ragione della loro diffusione.

Su questa base l'istituto assume i seguenti principi, che orientano ogni scelta successiva.

- **Centralità della persona.** Le tecnologie rafforzano e non indeboliscono la dimensione relazionale e la cura educativa. Nessun sistema di intelligenza artificiale assume decisioni che incidano su valutazione, orientamento, inclusione o progressione scolastica: tali decisioni restano integralmente umane e motivate.
- **Supervisione umana effettiva.** Chi utilizza uno strumento di intelligenza artificiale ne verifica gli esiti, ne riconosce i limiti ed è in grado di correggerli o di non utilizzarli. La responsabilità del contenuto prodotto resta di chi lo adotta o lo sottoscrive.
- **Tutela dei dati personali e dei minori.** La protezione dei dati costituisce vincolo non negoziabile e non un adempimento successivo. Le scelte sugli strumenti sono compiute secondo criteri di sicurezza, affidabilità e trasparenza, con il coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati.
- **Trasparenza.** L'uso dell'intelligenza artificiale è dichiarato: dal personale nella predisposizione dei materiali e degli atti, dagli studenti negli elaborati, dall'istituto verso famiglie e studenti quando l'impiego incide sull'attività o sui contenuti prodotti.

- **Inclusione ed equità.** L'intelligenza artificiale è impiegata per ridurre le disuguaglianze e non per accrescerle: nessuno può essere avvantaggiato o svantaggiato per la disponibilità di dispositivi, licenze o competenze familiari. Le attività non presuppongono la titolarità di strumenti personali o di abbonamenti a pagamento.
- **Esclusione della sorveglianza.** L'istituto esclude ogni impiego di sistemi che deducano emozioni, effettuino categorizzazione biometrica, attribuiscano punteggi sociali o realizzino monitoraggi continuativi di studenti o dipendenti, in coerenza con l'art. 5 dell'AI Act.
- **Gradualità e proporzionalità.** L'adozione procede per passi verificabili, ciascuno dei quali presuppone il consolidamento del precedente. La formazione precede l'ammissione degli strumenti e non la segue.

5. Rapporto con gli altri documenti d'istituto

Il Piano non è un documento isolato. Si colloca all'interno del corpo documentale dell'istituto secondo i rapporti di seguito indicati, che l'istituto verifica e aggiorna ad ogni revisione.

Documento	Rapporto con il presente Piano
PTOF	Il Piano ne costituisce allegato ed è richiamato nelle sezioni dedicate alla visione strategica, alla digitalizzazione, alla formazione e all'educazione civica digitale.
Piano di Miglioramento	Le priorità del § 14 sono coerenti con quelle del PdM e, ove pertinente, vi confluiscono.
Regolamento per l'uso degli strumenti di IA	Attua il presente Piano sul piano prescrittivo. È adottato contestualmente o immediatamente dopo.
Elenco degli strumenti ammessi (white list)	Allegato al Regolamento, adottato con provvedimento del Dirigente e aggiornabile senza rideliberare il Regolamento.
Regolamento d'istituto e Regolamento di disciplina	Sono integrati per le fattispecie connesse all'uso non dichiarato o improprio dell'intelligenza artificiale.
Patto educativo di corresponsabilità	È integrato con i riferimenti all'uso responsabile degli strumenti da parte degli studenti.
Curricolo di educazione civica	Accoglie i traguardi di alfabetizzazione all'IA di cui al § 11.

6. Le scelte di fondo: perimetro del rischio e basi giuridiche

6.1 Il perimetro dei casi d'uso ammessi

Le scelte contenute nel presente Piano riguardano l'intelligenza artificiale generativa, cioè gli strumenti e le funzioni che producono contenuti originali — testi, immagini, audio, video — ovvero forniscono informazioni, spiegazioni e risposte. Le funzioni che elaborano contenuti già in possesso dell'utilizzatore senza generarne di nuovi, quali la conversione di formato, la trascrizione di contenuti propri, la traduzione e l'elaborazione tecnica delle immagini, non sono soggette alle limitazioni qui previste; restano fermi, anche per esse, i divieti in materia di dati personali. Il Regolamento ne dà specificazione.

L'adozione avviene secondo un approccio basato sul rischio, comune al GDPR e all'AI Act. Ogni scelta relativa agli strumenti e ai casi d'uso è ponderata in base al possibile impatto sui diritti e sulle libertà delle persone coinvolte, sulla qualità dei processi educativi, sulla sicurezza dei dati e sugli equilibri organizzativi.

In coerenza con il principio di precauzione, l'istituto stabilisce che in questa fase di adozione sono ammessi esclusivamente casi d'uso classificabili a rischio minimo, con esclusione del trattamento di dati personali mediante strumenti di intelligenza artificiale. Le regole operative che ne discendono, e in particolare il divieto di inserire dati personali negli strumenti, sono stabilite dal Regolamento.

Questa scelta consente all'istituto di maturare esperienza senza esporre studenti e personale a rischi effettivi, e di impiegare il tempo necessario al completamento della formazione prima di considerare l'apertura a casi d'uso più avanzati. Il perimetro potrà essere ampliato solo all'esito di una nuova analisi dei rischi condotta con il Responsabile della protezione dei dati.

I casi d'uso che l'istituto ammette entro tale perimetro sono individuati nel Registro dei casi d'uso, allegato al presente Piano. Le condizioni alle quali ciascun impiego è consentito sono stabilite dal Regolamento; gli strumenti con cui operare sono individuati nel relativo Allegato A.

La scelta di ammettere i soli casi d'uso a rischio minimo ai sensi dell'AI Act non esonera l'istituto dagli adempimenti in materia di protezione dei dati personali, che restano dovuti in relazione ai trattamenti comunque connessi all'impiego degli strumenti, ivi compresi quelli derivanti dall'accesso con credenziali istituzionali: aggiornamento del registro dei trattamenti, informative agli interessati, qualificazione dei fornitori come responsabili del trattamento e, ove ne ricorrano i presupposti, valutazione d'impatto.

6.2 Le basi giuridiche del trattamento

Per le pubbliche amministrazioni la base giuridica ordinaria del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR. Il ricorso al consenso ha carattere residuale e riguarda le sole attività che l'istituto svolge senza che siano necessarie al perseguimento delle proprie finalità istituzionali. L'acquisizione del consenso non attenua in alcun caso gli obblighi che gravano sull'istituto in qualità di titolare: l'accesso mediante credenziali istituzionali, i limiti di età previsti dai fornitori e il divieto di trattare dati personali mediante gli strumenti restano dovuti anche nelle attività facoltative.

Tipologia di attività	Base giuridica	Conseguenze operative
Attività didattica curricolare	Art. 6, par. 1, lett. e) GDPR — esecuzione di un compito di interesse pubblico	Non è richiesto il consenso. È dovuta l'informativa alle famiglie e agli studenti.
Attività facoltative, non necessarie al perseguimento delle finalità istituzionali, alle quali gli studenti aderiscono su base volontaria	Art. 6, par. 1, lett. a) GDPR — consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale o dello studente maggiorenne	Il consenso è raccolto preventivamente. L'attività è organizzata in modo da non penalizzare chi non vi aderisce. L'accesso agli strumenti avviene comunque mediante le credenziali istituzionali, secondo le previsioni del Regolamento.
Uso degli strumenti da parte del personale nell'esercizio delle funzioni	Art. 6, par. 1, lett. e) GDPR, in connessione con il rapporto di lavoro	Il consenso non costituisce base valida, per lo squilibrio fra le parti. L'uso è disciplinato da istruzioni operative e presuppone la formazione.
Categorie particolari di dati (art. 9 GDPR), compresi i dati contenuti in PEI, PDP e relazioni cliniche	Nessuna base giuridica è individuata per il trattamento mediante strumenti di IA	Il trattamento è escluso in radice in questa fase, in qualunque forma e con qualunque strumento.

7. Ambiti di impiego: l'attività didattica

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria l'impiego è circoscritto al lavoro professionale del docente in fase di preparazione dell'attività.

Nella scuola secondaria di primo grado sono ammesse, in aggiunta, dimostrazioni condotte dal docente in classe, con accesso mediante credenziali istituzionali, finalizzate all'analisi critica del funzionamento degli strumenti e dei loro limiti.

Nella scuola secondaria di primo grado possono inoltre essere autorizzati progetti pilota con impiego diretto degli strumenti da parte degli alunni, secondo quanto previsto al § 10.

Quanto all'uso degli strumenti da parte degli alunni si rinvia al § 10.

8. Ambiti di impiego: l'attività amministrativa

Nell'attività amministrativa l'intelligenza artificiale è considerata una leva di semplificazione dei processi e di riduzione dei carichi ripetitivi che gravano sulla segreteria e sulla dirigenza. Gli ambiti individuati sono:

- predisposizione di bozze di circolari, avvisi, comunicazioni e testi informativi privi di dati personali;
- sintesi di documenti normativi e ricostruzione di riferimenti, con verifica delle fonti a cura del personale;
- supporto redazionale nella stesura di verbali e documenti di lavoro depurati da dati personali;
- organizzazione di flussi di lavoro, scadenzari e materiali di supporto interno;
- supporto linguistico e traduzione nella comunicazione con utenza non italofona, in assenza di dati personali.

Ogni atto prodotto con il supporto dell'intelligenza artificiale è oggetto di revisione e validazione da parte del personale competente, che resta pienamente responsabile della correttezza, della completezza e della legittimità del contenuto. La verifica riguarda in particolare i riferimenti normativi e le citazioni, che gli strumenti generativi possono produrre in forma errata o inesistente.

Sono esclusi in radice: l'impiego per assumere decisioni amministrative che producano effetti giuridici diretti; l'impiego nell'ambito di procedure selettive, di formazione di graduatorie o di valutazione di candidature; l'impiego per controlli sul personale o sugli studenti; il caricamento di atti contenenti dati personali o non ancora pubblicati.

L'eventuale impiego futuro di strumenti di analisi su dati aggregati — ad esempio in materia di frequenza, esiti o flussi di iscrizione, a fini di prevenzione della dispersione — costituisce ipotesi di fase successiva, subordinata a istruttoria del gruppo di lavoro, parere del Responsabile della protezione dei dati e, ove ne ricorrano i presupposti, valutazione d'impatto.

9. Gli strumenti: criteri di scelta e limiti

L'istituto non ammette l'impiego di strumenti scelti autonomamente dai singoli. Gli strumenti utilizzabili sono individuati dal titolare del trattamento e raccolti in un elenco allegato al Regolamento, aggiornabile con provvedimento del Dirigente scolastico. L'elenco distingue gli strumenti e le funzioni ammessi al personale da quelli riferiti agli studenti. La classificazione del rischio è riservata all'istituzione e non è delegata agli utilizzatori.

I criteri di selezione sono i seguenti:

- riconducibilità dello strumento all'ambiente digitale istituzionale e disponibilità di un accordo che qualifichi il fornitore come responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR;

- localizzazione dei dati, disciplina dei sub-responsabili, tempi di conservazione ed esclusione dell'utilizzo dei contenuti immessi per l'addestramento dei modelli;
- rispetto dei limiti di età previsti dal fornitore per l'utenza cui lo strumento è destinato;
- assenza di costi a carico di studenti e famiglie e accessibilità con le dotazioni disponibili;
- per le piattaforme cloud, coerenza con il quadro di qualificazione previsto per le pubbliche amministrazioni.

Costituiscono oggetto di specifica attenzione le funzionalità di intelligenza artificiale incorporate in applicativi già in uso per finalità diverse — ambienti di produttività, registro elettronico, gestionali di segreteria, strumenti grafici, applicativi di traduzione e di trascrizione. Tali funzionalità sono soggette alle medesime regole e non possono essere attivate autonomamente dagli utilizzatori. La disponibilità tecnica di una funzione non ne comporta l'ammissione: le funzioni che il fornitore renda accessibili con un aggiornamento sono utilizzabili soltanto se comprese nell'elenco, e l'istituto ne dispone la disattivazione ove tecnicamente possibile.

L'istituto non procede alla personalizzazione sostanziale di sistemi di intelligenza artificiale — configurazione di assistenti dedicati, agenti autonomi, sistemi addestrati sulla documentazione interna — senza previa valutazione con il Responsabile della protezione dei dati, poiché tali attività possono comportare l'assunzione di obblighi ulteriori rispetto a quelli gravanti su chi si limita a utilizzare un sistema fornito da terzi.

10. L'uso dell'intelligenza artificiale da parte degli studenti

L'istituto non consente agli studenti l'uso autonomo di strumenti di intelligenza artificiale nell'ambito delle attività scolastiche, salvo quanto previsto di seguito per i progetti pilota negli istituti comprensivi. L'intelligenza artificiale è presentata agli studenti come oggetto di studio e di riflessione critica: il docente ne illustra caratteristiche, potenzialità e limiti e può svolgere dimostrazioni in classe accedendo agli strumenti con credenziali istituzionali, in contesti controllati e su casi d'uso ammessi. Gli studenti osservano, analizzano e discutono, e possono concorrere alle attività secondo le modalità stabilite dal Regolamento.

La scelta non esprime diffidenza verso lo strumento, ma la convinzione che l'uso autonomo presupponga condizioni che vanno prima costruite: la formazione dei docenti, la disponibilità di strumenti istituzionali adeguati all'età degli studenti, regole chiare e conosciute, e la capacità dell'istituzione di verificarne il rispetto. L'ordine dei passaggi non è invertibile.

Nella scuola secondaria di primo grado l'istituto può sperimentare l'impiego diretto degli strumenti da parte degli alunni attraverso progetti pilota. I progetti sono proposti da docenti formati, autorizzati dal Dirigente scolastico secondo il Regolamento, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati, e limitati nel tempo e nelle classi coinvolte. Si svolgono durante le attività a scuola, sotto la vigilanza del docente, con le credenziali istituzionali e gli strumenti dell'ambiente istituzionale, e sono preceduti da un'informativa specifica alle famiglie degli alunni coinvolti. I loro esiti concorrono alla valutazione sull'eventuale apertura all'uso autonomo.

L'istituto potrà valutare in futuro l'apertura all'uso autonomo. Tale valutazione presuppone il ricorrere congiunto delle seguenti condizioni:

- il completamento della formazione del personale docente coinvolto e la verifica documentata della sua efficacia;
- la disponibilità di strumenti istituzionali che consentano l'accesso mediante credenziali della scuola, nel rispetto dei limiti di età previsti dal fornitore;
- l'avvenuto svolgimento di attività di alfabetizzazione rivolte agli studenti interessati;
- l'istruttoria del gruppo di lavoro, il parere del Responsabile della protezione dei dati e l'informativa preventiva alle famiglie.

La verifica delle condizioni è condotta con l'apposita scheda istruttoria e il relativo esito è conservato agli atti. L'apertura richiede in ogni caso la deliberazione degli organi collegiali e l'adozione del Regolamento per l'uso autonomo degli strumenti da parte degli studenti.

11. Alfabetizzazione all'intelligenza artificiale

11.1 Il personale

L'alfabetizzazione del personale costituisce il presupposto dell'intero percorso e, al tempo stesso, un obbligo già pienamente esigibile ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689, in vigore dal 2 febbraio 2025. L'obbligo grava sull'istituzione in quanto utilizzatrice dei sistemi e si assolve mediante formazione erogata e documentata, non mediante attestazioni individuali richieste ai singoli.

Ne discende un criterio operativo vincolante: la formazione precede l'ammissione degli strumenti. Nel momento in cui l'istituto consente l'uso di uno strumento, deve aver provveduto a formare chi è chiamato a utilizzarlo.

I contenuti minimi riguardano tre dimensioni: il funzionamento di base dei sistemi generativi, con particolare riguardo ai limiti, agli errori e alla produzione di informazioni non veritiere; il quadro giuridico ed etico, con specifico riferimento alla protezione dei dati e alle regole d'istituto; l'integrazione dell'uso nella pratica professionale, distinta per il personale docente e per quello amministrativo.

L'attività formativa è tracciata nel registro della formazione conservato agli atti, così che l'istituto possa attestare, per ciascun dipendente, l'avvenuto svolgimento. La formazione è assicurata anche al personale che assuma servizio in corso d'anno, compreso quello con contratto a tempo determinato, cui è contestualmente consegnato il Regolamento.

11.2 Gli studenti

La progressione si articola sui tre segmenti dell'istituto secondo i traguardi di seguito indicati.

Segmento	Traguardi di alfabetizzazione
Scuola dell'infanzia	Non sono previste attività riferite all'intelligenza artificiale. L'azione educativa riguarda la distinzione fra esperienza reale e rappresentazione, e l'accompagnamento a un rapporto equilibrato con i dispositivi.
Scuola primaria	Riconoscere che alcuni contenuti — immagini, voci, testi — possono essere prodotti da una macchina e non da una persona; comprendere che ciò che una macchina afferma non è per ciò stesso vero; sviluppare l'abitudine a chiedere conferma a un adulto. I traguardi sono perseguiti in forma narrativa e laboratoriale, senza uso diretto degli strumenti.
Scuola secondaria di primo grado	Distinguere le funzioni che generano contenuti da quelle che si limitano a elaborare materiali già disponibili; comprendere in termini elementari il funzionamento dei sistemi generativi e la loro natura probabilistica; riconoscere errori, contenuti inventati e stereotipi negli output; comprendere il valore dei dati personali e i rischi connessi alla loro immissione; distinguere il supporto allo studio dalla sostituzione del proprio lavoro; riconoscere le implicazioni dell'uso di immagini e contenuti alterati nei rapporti fra pari.

I traguardi sono raccordati con il curricolo di educazione civica e ripresi, in progressione, nei tre segmenti.

12. Governance

La governance dell'intelligenza artificiale è assicurata da figure individuate con atti formali, cui il presente Piano rinvia senza riprodurne il contenuto. Gli atti sono conservati agli atti dell'istituto e aggiornati autonomamente rispetto al Piano.

Figura	Atto
Dirigente scolastico — responsabilità complessiva, adozione degli atti, autorizzazione degli strumenti	Figura istituzionale
Referente per l'intelligenza artificiale — raccordo operativo fra ambito didattico e amministrativo, istruttoria, monitoraggio	Atto di designazione agli atti
Gruppo di lavoro per l'intelligenza artificiale — organo consultivo e propositivo, a composizione mista	Decreto di costituzione del [data], prot. n. [•]
DSGA — processi amministrativi, procedure di acquisizione, organizzazione dei servizi	Figura istituzionale
Responsabile della protezione dei dati — pareri e supporto in materia di protezione dei dati	Atto di designazione agli atti

13. Risorse

L'attuazione del Piano richiede risorse determinate, la cui individuazione costituisce parte integrante della programmazione.

L'istituto destina all'attuazione del Piano le risorse necessarie alla formazione del personale docente e amministrativo, al compenso del referente per l'intelligenza artificiale e dei componenti del gruppo di lavoro, all'eventuale acquisizione di licenze istituzionali e alle relative configurazioni, alla consulenza specialistica in materia normativa e organizzativa e alle attività di alfabetizzazione rivolte agli studenti.

A tal fine sono impiegate, secondo i rispettivi vincoli di destinazione, le risorse destinate alla formazione del personale, il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, gli strumenti di finanziamento eventualmente disponibili per la transizione digitale e i pertinenti capitoli del programma annuale. Il dettaglio delle assegnazioni è definito in sede di programmazione annuale e non forma oggetto del presente Piano.

Le priorità di cui al § 14 sono commisurate alle risorse effettivamente disponibili e alle competenze già presenti, senza presupporre figure aggiuntive in organico. Ove le risorse risultino insufficienti, la sequenza degli interventi è rimodulata in sede di verifica annuale.

14. Priorità e sequenza degli interventi

L'istituto individua le priorità di intervento per l'anno scolastico e l'ordine in cui esse vanno affrontate. La sequenza non è indifferente: ciascun passaggio presuppone il consolidamento del precedente.

Costituisce priorità di primo grado **la formazione del personale**, curata dal Dirigente scolastico con il referente per l'intelligenza artificiale e tracciata nel registro della formazione. Essa precede

l'ammissione degli strumenti, poiché l'utilizzo è consentito a chi abbia fruito dei percorsi organizzati o documentati dall'istituto.

Segue **l'individuazione degli strumenti ammessi**, istruita dal gruppo di lavoro e adottata dal Dirigente scolastico, e la sua comunicazione al personale, che rende operativo il perimetro definito al § 6.

Su questa base sono adottate le regole d'uso mediante il **Regolamento**, deliberato dagli organi collegiali e portato a conoscenza del personale e degli studenti, e sono resi noti alle famiglie i contenuti del Piano e le scelte adottate.

Le attività di alfabetizzazione rivolte agli studenti sono inserite nel **curricolo di educazione civica** e realizzate nelle classi individuate, a cura del gruppo di lavoro e dei dipartimenti.

Al termine dell'anno scolastico è ricompilata la scheda di maturità e il raffronto con quella iniziale è acquisito agli atti, a supporto della verifica di cui al § 16.

15. Coinvolgimento delle famiglie e della comunità educante

Il coinvolgimento delle famiglie assume nel primo ciclo un rilievo particolare, poiché l'esposizione degli alunni agli strumenti avviene prevalentemente in ambito domestico e in età nelle quali la mediazione adulta è determinante.

L'istituto promuove pertanto momenti informativi rivolti ai genitori, articolati per ordine di scuola, dedicati all'uso dei dispositivi e degli strumenti generativi in famiglia, ai limiti di età dei servizi, ai rischi connessi alla condivisione di immagini dei minori e alle modalità con cui sostenere i figli nello studio senza delegarlo agli strumenti.

L'istituto ricerca inoltre forme di collaborazione con enti locali, università, associazioni del territorio e reti di scuole, così da inserire la propria esperienza in un contesto più ampio di confronto e di buone pratiche.

16. Monitoraggio, revisione e aggiornamento

Il monitoraggio dell'attuazione è affidato al referente per l'intelligenza artificiale e al gruppo di lavoro, che seguono l'andamento degli interventi previsti dal programma di lavoro annuale, raccolgono le segnalazioni del personale, verificano il rispetto delle regole adottate e ne documentano le ricadute.

Il gruppo di lavoro redige, con cadenza almeno annuale, una relazione sintetica sullo stato di attuazione, che dà conto dei casi d'uso effettivamente attivati, del livello di partecipazione del personale, delle criticità rilevate e delle proposte di miglioramento. La relazione è presentata al Dirigente scolastico e agli organi collegiali.

Al termine di ciascun anno scolastico è ricompilata la scheda di maturità e il raffronto con quella iniziale misura l'avanzamento conseguito. Sulla base di tale verifica le priorità di cui al § 14 sono rimodulate per l'anno successivo.

Ogni ipotesi di ampliamento del perimetro dei casi d'uso — e in particolare l'apertura all'uso autonomo degli strumenti da parte degli studenti, ove non già consentita, o l'impiego di strumenti che comportino trattamento di dati personali — è presa in considerazione soltanto all'esito di una nuova analisi dei rischi, del completamento dei percorsi formativi programmati e del confronto con il Responsabile della protezione dei dati. Le modifiche sostanziali sono deliberate dagli organi collegiali con le medesime modalità previste per l'adozione. L'ampliamento si realizza mediante aggiornamento del Registro dei casi d'uso, secondo le modalità ivi previste, che contemplano anche l'autorizzazione provvisoria del Dirigente scolastico soggetta a ratifica degli organi collegiali.

Costituiscono causa di riesame straordinario, anche in corso d'anno: la modifica del quadro normativo; la variazione delle condizioni contrattuali o delle garanzie offerte dai fornitori degli

strumenti ammessi; il verificarsi di incidenti o violazioni di dati personali connessi all'impiego di tali strumenti.

17. Approvazione e integrazione nel PTOF

Il presente Piano è sottoposto al Collegio dei docenti, che ne discute i contenuti per la parte didattica e formativa e lo approva quale cornice entro cui collocare le scelte metodologiche, i casi d'uso ammessi e le attività di formazione. È quindi portato all'attenzione del Consiglio d'Istituto, che lo esamina e lo approva per la parte di competenza, con riguardo agli aspetti organizzativi, all'impiego delle risorse e alla coerenza con l'offerta formativa complessiva.

Approvato dagli organi collegiali, il Piano è integrato nel PTOF quale allegato, richiamato nelle sezioni dedicate alla visione strategica, alla digitalizzazione, alla formazione e all'educazione civica digitale, ed è pubblicato sul sito istituzionale. Il Registro dei casi d'uso è deliberato, integrato e pubblicato unitamente al Piano, del quale costituisce allegato.

Il Piano è comunicato a tutto il personale, unitamente al Regolamento per l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale, e ne è assicurata la consegna al personale che assuma servizio successivamente all'adozione.

Allegato: registro dei casi d'uso.

Art. 162 Registro dei casi d'uso dell'intelligenza artificiale

ALLEGATO — Registro dei casi d'uso dell'intelligenza artificiale

1	Produzione di materiali didattici: schede di esercizi, tracce, simulazioni, spunti per la discussione	Didattico	Personale	Nessuno	Minimo
2	Supporto alla scrittura e alla traduzione su testi non riferibili a persone	Didattico	Personale	Nessuno	Minimo
3	Funzioni di accessibilità e inclusione basate su elaborazione non generativa: sintesi vocale, trascrizione, conversione di formato, adattamento tipografico	Didattico	Entrambi	Nessuno	Minimo
4	Redazione e revisione di documenti generici: circolari, comunicazioni, bozze di atti, protocolli	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo
5	Supporto alla comunicazione istituzionale: contenuti per il sito, newsletter, presentazioni	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo

6	Elaborazione di materiali informativi e procedurali: guide operative, manuali, modelli di documento	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo
7	Analisi e sintesi di testi normativi pubblici	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo
8	Ricerca e sintesi di informazioni su fonti pubbliche	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo
9	Supporto alla formazione interna: materiali, quiz di aggiornamento, casi di studio	Amministrativo-organizzativo	Personale	Nessuno	Minimo

Aggiornamento del registro

Il registro è rivisto in occasione della revisione annuale del Piano d'Istituto, sulla base degli esiti del monitoraggio e delle richieste pervenute al referente per l'intelligenza artificiale.

Art. 163
Regolamento d'Istituto per l'uso degli strumenti di Intelligenza Artificiale

Rev.	Data	Descrizione della revisione	Organo e delibera
01	2026	Prima adozione	Collegio dei docenti del 9/01/2026, delibera n.2 Consiglio d'Istituto del 9/01/2026, delibera n. 6

Vigenza. Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 26 ed è sottoposto a verifica al termine di ciascun anno scolastico.

CAPO I — Disposizioni generali

Art. 1 — Oggetto, finalità e principi

1. Il presente Regolamento disciplina l'uso degli strumenti di intelligenza artificiale nell'ambito delle attività didattiche, educative, amministrative e organizzative dell'Istituto, da parte del personale, degli alunni e dei soggetti terzi che operino per conto dell'Istituto.
2. Esso costituisce attuazione, sul piano prescrittivo, del Piano d'Istituto per l'intelligenza artificiale, ed è adottato in coerenza con il Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), la legge 23 settembre 2025, n. 132, le Linee guida del Ministero dell'istruzione e del merito e la Determinazione AgID n. 17/2025.
3. Le limitazioni stabilite dal presente Regolamento riguardano l'intelligenza artificiale generativa. L'Istituto non preclude l'impiego delle tecniche di intelligenza artificiale in quanto tali, che possono essere incorporate in strumenti di uso corrente, ma disciplina quelle funzioni dalle quali discendono rischi per l'apprendimento, per l'attendibilità dei contenuti e per la protezione dei dati personali.

4. L'uso degli strumenti è consentito nei limiti in cui risulti coerente con le finalità istituzionali e rispettoso dei principi di supervisione umana, responsabilità personale, trasparenza, tutela dei dati personali, non discriminazione ed equità.
5. L'Istituto adotta un approccio prudenziale: sono ammessi esclusivamente casi d'uso classificabili a rischio minimo ai sensi dell'AI Act, con esclusione del trattamento di dati personali mediante strumenti di intelligenza artificiale.

Art. 2 — Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica:
    a. al Dirigente scolastico, al DSGA, al personale docente ed educativo, al personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
    b. agli alunni iscritti all'Istituto, per le attività scolastiche svolte a scuola o a casa;
    c. agli esperti esterni, ai tutor, ai formatori, ai tirocinanti e al personale di soggetti terzi che operino nell'ambito di attività dell'Istituto.
2. Il Regolamento si applica agli strumenti, alle piattaforme e ai servizi di intelligenza artificiale generativa, nonché alle funzioni generative incorporate in applicativi adottati per finalità diverse.
3. Non sono soggette alle limitazioni del presente Regolamento le funzioni di elaborazione non generativa di cui all'art. 9, fermi restando in ogni caso i divieti in materia di dati personali e di immagini stabiliti dagli articoli 10 e 13.
4. Il Regolamento si applica anche agli strumenti accessibili mediante account personali, quando il loro impiego incida su processi didattici, valutativi o amministrativi dell'Istituto.
5. Le disposizioni relative agli alunni si applicano secondo le differenziazioni previste dal Capo V in relazione ai diversi segmenti dell'Istituto.
6. Non rientrano nell'ambito di applicazione gli usi privati degli strumenti da parte del personale, estranei all'attività di servizio.

Art. 3 — Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
    a. **sistema di intelligenza artificiale:** sistema che, con vari livelli di autonomia, genera output quali contenuti, previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali;
    b. **intelligenza artificiale generativa:** sistema o funzione in grado di produrre contenuti nuovi — testi, immagini, audio, video, codice — a partire da istruzioni ricevute, ovvero di fornire informazioni, spiegazioni o risposte;
    c. **elaborazione non generativa:** funzione che opera su contenuti già in possesso dell'utilizzatore senza produrre contenuti originali né fornire informazioni, secondo quanto specificato dall'art. 9;
    d. **agente autonomo:** sistema in grado di compiere azioni e assumere iniziative senza intervento umano diretto, interagendo con altre applicazioni o modificando contenuti e sistemi digitali;
    e. **fornitore e utilizzatore:** rispettivamente, chi sviluppa o immette sul mercato un sistema di IA e chi lo impiega sotto la propria autorità. L'Istituto opera in qualità di utilizzatore;
    f. **dato personale:** qualunque informazione che, direttamente o indirettamente, consenta di identificare una persona fisica;
    g. **allucinazione:** informazione errata o inesistente prodotta da un sistema generativo e presentata con la medesima forma assertiva delle informazioni corrette;
    h. **supervisione umana:** controllo effettivo e documentabile sull'impiego dello strumento e sui suoi output, comprensivo della verifica di correttezza e della possibilità di correggerli o non utilizzarli.

CAPO II — Strumenti e funzioni ammessi

Art. 4 — Elenco degli strumenti e delle funzioni ammessi

1. L'Istituto individua gli strumenti e le funzioni di intelligenza artificiale generativa utilizzabili nell'ambito delle attività scolastiche. L'elenco è riportato nell'Allegato A ed è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico, sentito il referente per l'intelligenza artificiale e, ove costituito, il gruppo di lavoro, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati. I successivi aggiornamenti seguono la procedura di cui all'art. 7.
2. L'elenco si articola in due sezioni. La sezione A.1 individua gli strumenti e le funzioni ammessi al personale, con l'indicazione delle limitazioni applicabili. La sezione A.2 individua le funzioni generative presenti negli applicativi che gli alunni utilizzano con le credenziali istituzionali e che restano loro precluse, precisando quali risultino disattivate sulle utenze.
3. L'impiego di funzioni generative non comprese nella sezione pertinente non è consentito. Gli strumenti elencati nella sezione A.1 non sono accessibili agli alunni, salvo che nei progetti pilota autorizzati ai sensi dell'art. 18-bis e nei limiti del provvedimento di autorizzazione.
4. **La disponibilità tecnica di una funzione non ne comporta l'ammissione.** Le funzioni rese accessibili dal fornitore e non comprese nell'elenco non sono utilizzabili, secondo quanto previsto dall'art. 6.
5. La classificazione dei casi d'uso è riservata all'Istituto e non è delegata agli utilizzatori.

Art. 5 — Modalità di accesso

1. L'accesso agli strumenti di intelligenza artificiale generativa avviene esclusivamente mediante le credenziali istituzionali rilasciate dall'Istituto.
2. È vietato l'uso di account personali per lo svolgimento di attività di servizio o di attività scolastiche, anche quando lo strumento coincida con quello ammesso.
3. È vietata la condivisione delle credenziali fra utilizzatori.
4. Nessuna attività didattica può presupporre la disponibilità di dispositivi personali, di abbonamenti a pagamento o di strumenti diversi da quelli messi a disposizione dall'Istituto. Il docente organizza le attività in modo che nessun alunno risulti svantaggiato per la dotazione tecnologica di cui dispone.

Art. 6 — Funzioni generative incorporate in applicativi già in uso

1. Le funzioni di intelligenza artificiale generativa incorporate in applicativi adottati per finalità diverse — ambienti di produttività, registro elettronico, applicativi di segreteria, strumenti grafici, piattaforme didattiche — sono soggette alle medesime regole previste per gli strumenti autonomi.
2. Tali funzioni non possono essere attivate autonomamente dagli utilizzatori. L'attivazione è disposta dal Dirigente scolastico ed è eseguita da chi gestisce la configurazione dell'applicativo per conto dell'Istituto.
3. Le funzioni che il fornitore renda disponibili con un aggiornamento non si intendono ammesse per il solo fatto di essere accessibili. Il loro impiego è consentito soltanto se previsto nell'Allegato A.
4. L'Istituto verifica periodicamente le funzioni generative disponibili negli applicativi in uso e, ove il fornitore ne consenta la disabilitazione, le mantiene disattivate per le utenze degli alunni, salvo le attivazioni disposte per i progetti pilota di cui all'art. 18-bis.
5. Quando una funzione non sia tecnicamente disattivabile, il Dirigente scolastico ne dispone l'inserimento nell'Allegato A con le limitazioni ritenute necessarie, ovvero la sospensione

dell’applicativo per le utenze interessate. Della decisione è data comunicazione al personale e, ove rilevante, agli alunni e alle famiglie.

6. L’attivazione di funzioni di trascrizione o di sintesi automatica di riunioni, sedute degli organi collegiali e colloqui è subordinata ad autorizzazione espressa del Dirigente scolastico. L’autorizzazione individua l’ambito di impiego, i soggetti abilitati, le modalità di conservazione e di cancellazione delle registrazioni e delle trascrizioni. I partecipanti sono informati preventivamente dell’impiego dello strumento.
7. È in ogni caso escluso l’impiego di tali funzioni nei colloqui con le famiglie relativi a situazioni personali, nelle sedute dei gruppi di lavoro operativi per l’inclusione e nei procedimenti disciplinari.

Art. 7 — Procedura per l’inserimento di nuovi strumenti e nuove funzioni

1. Chiunque intenda proporre l’impiego di uno strumento o di una funzione non compresi nell’Allegato A ne fa richiesta al referente per l’intelligenza artificiale, indicando finalità, ambito di impiego, soggetti coinvolti e dati eventualmente trattati.
2. Il referente per l’intelligenza artificiale, con il gruppo di lavoro, istruisce la richiesta verificando: la riconducibilità all’ambiente digitale istituzionale; la disponibilità di un accordo ai sensi dell’art. 28 GDPR; la localizzazione dei dati, i sub-responsabili, i tempi di conservazione e l’esclusione dell’uso dei contenuti immessi per l’addestramento dei modelli; i limiti di età; l’assenza di costi a carico delle famiglie.
3. Il Dirigente scolastico decide con provvedimento motivato e dispone l’aggiornamento dell’Allegato A. Il parere del Responsabile della protezione dei dati è acquisito preventivamente quando lo strumento comporti o possa comportare il trattamento di dati personali, quando l’applicativo sia accessibile agli alunni, o quando in sede istruttoria ne sia comunque ravvisata l’opportunità.
4. L’impiego può essere preceduto da una fase di sperimentazione controllata, di durata e perimetro determinati, al termine della quale il referente per l’intelligenza artificiale riferisce al Dirigente scolastico.
5. Il Dirigente scolastico dispone la sospensione o la revoca dell’ammissione quando vengano meno le condizioni che l’avevano consentita, e in particolare in caso di modifica delle condizioni contrattuali o dei limiti di età, di mutamento del quadro normativo o di incidenti connessi all’impiego.
6. La documentazione relativa al fornitore — accordo ai sensi dell’art. 28 GDPR, condizioni contrattuali, localizzazione dei dati, limiti di età — è conservata agli atti unitamente all’istruttoria e non è riprodotta nell’Allegato A.

Art. 8 — Personalizzazione dei sistemi e mutamento del ruolo dell’Istituto

1. L’Istituto impiega gli strumenti di intelligenza artificiale in qualità di utilizzatore, ai sensi dell’art. 3 del Regolamento (UE) 2024/1689, avvalendosi di sistemi sviluppati e immessi sul mercato da terzi. In tale posizione gravano sull’Istituto gli obblighi propri del deployer, e in particolare quelli di alfabetizzazione, di uso conforme alle istruzioni del fornitore e di supervisione umana.
2. L’art. 25 del medesimo Regolamento prevede tuttavia che chi apponga il proprio nome o marchio a un sistema, ne modifichi la finalità prevista o vi apporti una modifica sostanziale assume la qualifica di fornitore, con i corrispondenti obblighi. Tale mutamento non dipende da una scelta dell’Istituto: consegue in via automatica alle caratteristiche dell’intervento compiuto.
3. Sono pertanto vietati, se non previamente valutati e autorizzati secondo il comma 4:
    a. la configurazione di assistenti dedicati o di versioni personalizzate di sistemi esistenti, destinati all’uso da parte di soggetti diversi da chi li ha configurati;

   b. l'impiego di agenti autonomi e di sistemi che compiano azioni o assumano iniziative senza intervento umano diretto;
   c. la realizzazione di sistemi che elaborino la documentazione interna dell'Istituto o che ne assumano la denominazione;
   d. l'integrazione di strumenti di intelligenza artificiale in servizi rivolti ad alunni, famiglie o utenza esterna.
4. Le iniziative di cui al comma 3 sono sottoposte al Dirigente scolastico, che acquisisce il parere del Responsabile della protezione dei dati e, ove necessario, un supporto tecnico specialistico, al fine di verificare se l'intervento comporti l'assunzione della qualifica di fornitore. Ove tale verifica dia esito positivo, l'iniziativa non è avviata se non all'esito dell'adempimento degli obblighi conseguenti.
5. La sperimentazione individuale delle funzionalità di personalizzazione, condotta dal singolo su contenuti propri e privi di dati personali e non destinata all'impiego da parte di altri, non rientra nel divieto di cui al comma 3.

Art. 9 — Funzioni di elaborazione non generativa

1. Non sono soggette alle limitazioni previste dal presente Regolamento per l'impiego degli strumenti di intelligenza artificiale generativa le funzioni che elaborano contenuti già in possesso dell'utilizzatore senza generare contenuti originali né fornire informazioni o risposte, e in particolare:
   a. la rimozione dello sfondo, il ritaglio e il ridimensionamento automatico delle immagini;
   b. la correzione e il miglioramento della qualità di immagini e registrazioni audio o video;
   c. la conversione di formato e il riconoscimento ottico dei caratteri;
   d. la trascrizione e la sottotitolazione di contenuti propri;
   e. la traduzione e la sintesi vocale.
2. Tali funzioni possono essere utilizzate anche se non comprese nell'Allegato A e non richiedono di esservi elencate. Sono nondimeno elencate quando l'applicativo che le offre presenti anche funzioni generative non ammesse, così da rendere evidente il confine fra ciò che è consentito e ciò che non lo è.
3. Restano ferme, anche per tali funzioni, le disposizioni dell'art. 10 in materia di dati personali e dell'art. 13 in materia di immagini e contenuti sintetici. L'impiego di una funzione di elaborazione su un'immagine raffigurante una persona resta precluso, non in quanto funzione di intelligenza artificiale, ma in quanto trattamento di dati personali.
4. Nei casi dubbi la qualificazione della funzione compete al referente per l'intelligenza artificiale, che sottopone al Dirigente scolastico i casi che richiedono una determinazione. Della qualificazione è data comunicazione al personale e, ove rilevante, agli alunni.

CAPO III — Dati personali e pratiche vietate

Art. 10 — Divieto di trattamento di dati personali

1. È vietato inserire, elaborare o far elaborare mediante strumenti di intelligenza artificiale dati personali riferiti agli alunni, alle famiglie, al personale scolastico o a qualunque altra persona fisica. Il divieto si applica a tutti i soggetti destinatari del presente Regolamento, compresi gli alunni, e a tutte le funzioni, generative e non generative.
2. Il divieto comprende in particolare: nominativi ed elementi identificativi; elaborati riconducibili a singoli alunni; immagini, registrazioni audio e video di persone; dati relativi alla salute, a bisogni educativi speciali, a situazioni familiari, sociali o disciplinari; atti amministrativi contenenti dati personali o non ancora pubblicati.
3. È escluso l'impiego di strumenti di intelligenza artificiale sui contenuti dei documenti dell'inclusione — piani educativi individualizzati, piani didattici personalizzati, profili di funzionamento, relazioni finali, verbali dei gruppi di lavoro operativi — e sulle comunicazioni

relative a situazioni personali, disciplinari o di difficoltà di apprendimento. Il divieto riguarda l'immissione dei contenuti negli strumenti, in qualunque forma, e non l'impiego di questi ultimi per attività preparatorie che non comportino la comunicazione di elementi riferibili alla persona interessata, quali la ricerca di riferimenti normativi, la predisposizione di schemi e format privi di contenuto, o l'approfondimento di metodologie e strumenti compensativi in termini generali.

4. La rimozione del nominativo non è sufficiente quando il contesto renda comunque riconoscibile la persona. In tali ipotesi lo strumento non va utilizzato, e non è consentito ricorrere alla mera sostituzione dei dati identificativi.

Art. 11 — Segnalazione di inserimento accidentale e di incidenti

1. Chiunque si avveda di aver inserito dati personali in uno strumento di intelligenza artificiale lo segnala senza ritardo al referente per l'intelligenza artificiale, che ne informa il Dirigente scolastico e il Responsabile della protezione dei dati.
2. L'alunno effettua la segnalazione al docente, che vi dà seguito secondo il comma 1.
3. La segnalazione tempestiva è valutata favorevolmente e non dà luogo a provvedimenti disciplinari. Costituisce invece comportamento rilevante l'omessa segnalazione.
4. Le medesime modalità si applicano alla segnalazione di malfunzionamenti, di anomalie e di ogni evento che possa configurare una violazione di dati personali, ai fini della valutazione degli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del GDPR.

Art. 12 — Pratiche vietate e sistemi ad alto rischio

1. Sono vietati in ogni caso, in quanto pratiche proibite dall'art. 5 dell'AI Act:
    a. i sistemi di riconoscimento delle emozioni impiegati nei confronti degli alunni o del personale;
    b. la categorizzazione biometrica e l'identificazione biometrica degli interessati;
    c. l'attribuzione di punteggi sociali o la classificazione delle persone in base al comportamento;
    d. l'impiego di tecniche manipolative o che sfruttino la vulnerabilità dei minori;
    e. la costituzione di banche dati di riconoscimento facciale mediante estrazione non mirata di immagini.
2. Il divieto ha carattere assoluto e non è derogabile da alcun organo dell'Istituto.
3. L'Istituto non adotta sistemi di intelligenza artificiale riconducibili alle categorie ad alto rischio individuate dall'Allegato III dell'AI Act — in particolare quelli impiegati per l'ammissione, per la valutazione degli apprendimenti, per l'orientamento e per il monitoraggio del comportamento in sede di verifica — fino al completamento delle procedure previste dagli artt. 26 e 27 del medesimo Regolamento, da svolgersi con il coinvolgimento del Responsabile della protezione dei dati.
4. Sono altresì vietati: l'impiego per attività di sorveglianza o controllo degli alunni e del personale; l'adozione di decisioni automatizzate che incidano su valutazione, percorso scolastico, procedimenti disciplinari o rapporti di lavoro; l'impiego nell'ambito di procedure selettive, nella formazione di graduatorie e nella valutazione di candidature.

Art. 13 — Immagini, voce e contenuti sintetici

1. È vietato generare o alterare mediante strumenti di intelligenza artificiale immagini, registrazioni audio o video raffiguranti alunni, personale scolastico, famiglie o altri soggetti collegati all'Istituto.
2. Nei confronti di persone diverse da quelle indicate al comma 1, è vietato produrre contenuti che le rappresentino in situazioni non avvenute, attribuiscano loro dichiarazioni non rese, o

siano comunque idonei a ingannare sulla loro autenticità o lesivi della reputazione e del decoro.

3. Non rientrano nei divieti che precedono, e sono ammessi nell'ambito delle attività didattiche progettate dal docente:
    a. le operazioni tecniche che non incidono sulla rappresentazione della persona, quali sottotitolazione, trascrizione, traduzione, miglioramento della qualità e conversione in formati accessibili;
    b. l'elaborazione di immagini di personaggi storici, di opere d'arte e di documenti iconografici, a fini di studio e con esplicita indicazione della natura elaborata del contenuto;
    c. la produzione di contenuti manifestamente artificiali, realizzata dal docente e destinata all'analisi critica in classe dei meccanismi di generazione e delle relative implicazioni.
4. I contenuti generati o significativamente modificati mediante intelligenza artificiale e destinati alla diffusione sono riconoscibili come tali, in coerenza con gli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 50 dell'AI Act.
5. L'Istituto richiama l'attenzione degli alunni e del personale sulla rilevanza anche penale della produzione e della diffusione di contenuti generati o alterati idonei a ingannare sulla loro autenticità o lesivi dell'altrui reputazione, alla luce delle disposizioni introdotte dalla legge n. 132/2025.

CAPO IV — Uso da parte del personale

Art. 14 — Personale docente ed educativo

1. Il personale docente può utilizzare gli strumenti e le funzioni compresi nella sezione A.1 dell'Allegato A per attività di supporto professionale, e in particolare per: la progettazione di percorsi e la predisposizione di materiali; la generazione di esempi, tracce, esercizi, schemi e rubriche; la predisposizione di materiali adattati o semplificati a fini di accessibilità, in forma anonima; la ricerca e la sintesi di riferimenti normativi e documentali; il supporto linguistico e la traduzione; le attività condotte con gli alunni ai sensi del Capo V.
2. L'impiego degli strumenti non sostituisce l'attività professionale del docente nella progettazione, nella conduzione della lezione e nella valutazione. La responsabilità dei materiali prodotti resta integralmente del docente che li adotta.
3. La valutazione degli apprendimenti è riservata al docente. È esclusa la generazione automatica di voti, giudizi e valutazioni. È consentito l'impiego degli strumenti a supporto della predisposizione di griglie e di osservazioni di carattere generale, purché non siano immessi elaborati o dati riconducibili a singoli alunni e purché il giudizio resti integralmente elaborato dal docente.
4. Il docente verifica i contenuti ottenuti prima di utilizzarli, con particolare riguardo ai riferimenti normativi, alle citazioni e alle fonti, che i sistemi generativi possono produrre in forma errata o inesistente.

Art. 15 — Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

1. Il personale amministrativo e tecnico può utilizzare gli strumenti e le funzioni compresi nella sezione A.1 dell'Allegato A a supporto redazionale e organizzativo, e in particolare per: la predisposizione di bozze di circolari, avvisi e comunicazioni prive di dati personali; la sintesi di documenti normativi; la stesura di verbali e documenti di lavoro depurati da dati personali; l'organizzazione di flussi di lavoro e materiali di supporto interno; il supporto linguistico nella comunicazione con utenza non italofona.

2. Ogni atto prodotto con il supporto degli strumenti è oggetto di revisione e validazione da parte del personale competente, che resta pienamente responsabile della correttezza, della completezza e della legittimità del contenuto.
3. È escluso l'impiego per assumere decisioni amministrative che producano effetti giuridici diretti, nonché nei procedimenti indicati al Capo III.

Art. 16 — Soggetti terzi

1. Gli esperti esterni, i tutor, i formatori, i tirocinanti e il personale di soggetti terzi che operino nell'ambito di attività dell'Istituto sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.
2. Il rispetto del Regolamento è richiamato negli atti di incarico e nelle convenzioni, ai quali il testo è allegato o comunque reso disponibile all'atto del conferimento.

CAPO V — Uso da parte degli alunni

Art. 17 — Principio generale

1. Gli alunni non utilizzano autonomamente strumenti di intelligenza artificiale nell'ambito delle attività didattiche svolte a scuola, salvo che nei progetti pilota autorizzati ai sensi dell'art. 18-bis. Al di fuori di tali progetti l'intelligenza artificiale generativa è oggetto di studio e di riflessione critica.
2. La limitazione è motivata dall'età degli alunni e dalla necessità di consolidare preliminarmente la formazione del personale e l'alfabetizzazione degli alunni.
3. L'impiego degli strumenti generativi nelle attività con la classe avviene a cura del docente, con accesso mediante credenziali istituzionali, secondo le differenziazioni di cui all'articolo seguente, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18-bis.
4. L'impiego degli strumenti al di fuori delle attività svolte a scuola ricade nella responsabilità di chi esercita la responsabilità genitoriale. L'Istituto non lo autorizza né è in condizione di impedirlo, e ne disciplina unicamente le ricadute sul lavoro scolastico secondo l'art. 19.

Art. 18 — Differenziazione per segmento

1. In tutti i segmenti l'impiego degli strumenti generativi avviene a cura del docente, con accesso mediante credenziali istituzionali, e non comporta in alcun caso l'immissione di dati personali. Le attività sono progettate in coerenza con i traguardi di alfabetizzazione previsti dal Piano d'Istituto e seguono una progressione: l'esposizione degli alunni cresce con l'età, passando dall'assenza di ogni contatto con le applicazioni all'osservazione guidata del loro funzionamento e, nei progetti pilota, all'impiego diretto sotto la vigilanza del docente.

2. **Scuola dell'infanzia.**
    a. Il docente può avvalersi degli strumenti nella preparazione dei materiali per la sezione, quali immagini, illustrazioni, testi narrativi e schede di attività.
    b. Non sono svolte attività che comportino l'impiego degli strumenti in presenza dei bambini, neppure in forma dimostrativa o collettiva.
    c. I materiali generati sono verificati dal docente prima dell'utilizzo quanto a correttezza, adeguatezza all'età e assenza di stereotipi, e sono proposti ai bambini come materiali della sezione, senza che ne costituisca oggetto la modalità di produzione.
    d. L'azione educativa non ha per oggetto l'intelligenza artificiale, ma la distinzione fra esperienza reale e rappresentazione e l'accompagnamento a un rapporto equilibrato con i dispositivi.

3. **Scuola primaria.**
    a. Il docente può avvalersi degli strumenti nella preparazione dell'attività, e in particolare per la semplificazione dei testi, la predisposizione di mappe e schemi, la produzione di immagini esplicative e la differenziazione degli esercizi.
    b. Gli alunni non interagiscono con le applicazioni, né individualmente né in forma collettiva, e non ne osservano l'utilizzo in diretta.
    c. Il docente può mostrare alla classe contenuti generati in precedenza — un testo, un'immagine — a fini di analisi e di confronto, spiegando che sono stati prodotti da un programma e non da una persona.
    d. Le attività di alfabetizzazione hanno carattere narrativo e laboratoriale e sono dirette a far riconoscere che alcuni contenuti possono essere prodotti da una macchina, che ciò che una macchina afferma non è per questo vero, e che di fronte a un dubbio ci si rivolge a un adulto.
    e. I materiali generati sono verificati dal docente prima dell'utilizzo e restano di sua responsabilità.

4. **Scuola secondaria di primo grado.**
    a. Il docente può avvalersi degli strumenti nella preparazione dell'attività secondo quanto previsto dal Capo IV.
    b. Sono ammesse dimostrazioni condotte dal docente in classe, con accesso mediante credenziali istituzionali, nelle quali è mostrato l'intero procedimento: la formulazione della richiesta, il contenuto ottenuto e la verifica della sua correttezza.
    c. Al di fuori dei progetti pilota di cui all'art. 18-bis, gli alunni osservano, possono concorrere a definire il contenuto della richiesta, analizzano e discutono l'esito, ma non interagiscono direttamente con le applicazioni, né con i dispositivi dell'Istituto né con dispositivi o credenziali propri.
    d. Le richieste formulate durante le dimostrazioni vertono su argomenti di studio e non riguardano in alcun caso persone reali appartenenti alla comunità scolastica né situazioni individuali.
    e. Le dimostrazioni comprendono almeno un caso in cui lo strumento produca un errore, un'informazione inventata o un contenuto stereotipato, affinché gli alunni ne osservino direttamente i limiti.
    f. Non è consentito assegnare agli alunni compiti o attività il cui svolgimento richieda l'uso autonomo di strumenti di intelligenza artificiale generativa, salvo le attività svolte a scuola nell'ambito dei progetti pilota di cui all'art. 18-bis.

Art. 18-bis — Progetti pilota nella scuola secondaria di primo grado

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli 17 e 18, il Dirigente scolastico può autorizzare progetti pilota che prevedono l'impiego diretto degli strumenti di intelligenza artificiale generativa da parte degli alunni della scuola secondaria di primo grado. L'impiego avviene nell'ambito delle attività svolte a scuola e sotto la vigilanza del docente.
2. Il progetto è proposto da uno o più docenti del consiglio di classe che abbiano fruito della formazione di cui all'art. 22. I proponenti assumono la responsabilità della progettazione, della conduzione e della vigilanza. La proposta indica:
    a. le classi coinvolte;
    b. la durata, che non può eccedere l'anno scolastico;
    c. gli obiettivi di apprendimento e la loro coerenza con il Piano d'Istituto e con il curricolo;
    d. le attività e i casi d'uso previsti, che devono risultare iscritti nel Registro dei casi d'uso e classificabili a rischio minimo;
    e. gli strumenti e le funzioni da impiegare;
    f. le modalità di vigilanza e le attività di alfabetizzazione preliminare;

   g. le modalità di monitoraggio e di verifica degli esiti.
3. Il referente per l'intelligenza artificiale, con il gruppo di lavoro, istruisce la proposta e verifica la ricorrenza delle condizioni di cui al comma 4. Il Dirigente scolastico decide con provvedimento motivato, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati. Il provvedimento individua gli strumenti, le funzioni e le utenze per i quali l'accesso è consentito.
4. Il progetto si svolge alle seguenti condizioni:
   a. gli strumenti sono scelti fra quelli dell'ambiente digitale istituzionale compresi nella sezione A.1 dell'Allegato A, e il fornitore ne consente l'impiego da parte di utenti dell'età degli alunni coinvolti;
   b. l'accesso avviene esclusivamente con le credenziali istituzionali individuali degli alunni, ed è escluso l'impiego di account personali;
   c. chi gestisce la configurazione attiva le funzioni per le sole utenze degli alunni coinvolti e per la durata del progetto, e le disattiva al suo termine;
   d. gli strumenti sono impiegati soltanto durante le attività svolte a scuola, alla presenza e sotto la vigilanza del docente, e non sono assegnati compiti da svolgere con essi al di fuori di tali attività;
   e. partecipano tutti gli alunni della classe, con dispositivi messi a disposizione dall'Istituto ove necessario, secondo l'art. 5, comma 4;
   f. restano fermi i divieti degli articoli 10, 12 e 13 e l'esclusione dell'impiego degli strumenti nella valutazione degli apprendimenti.
5. Prima dell'avvio il docente svolge con gli alunni specifiche attività di alfabetizzazione. Chiarisce in particolare che nelle richieste non vanno inseriti dati personali propri o altrui, che i contenuti ottenuti possono contenere errori e informazioni inventate presentate come corrette, e che gli elaborati prodotti con il supporto degli strumenti ne recano indicazione secondo le sue istruzioni.
6. Le famiglie degli alunni coinvolti ricevono, prima dell'avvio, un'informativa specifica sulle finalità del progetto, sugli strumenti impiegati e sulle cautele adottate. Ove il progetto si svolga al di fuori dell'orario curricolare con partecipazione facoltativa, l'adesione dell'alunno è subordinata al consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale.
7. Il docente può sospendere in ogni momento l'accesso del singolo alunno o della classe, dandone notizia al referente per l'intelligenza artificiale. Il Dirigente scolastico sospende o revoca l'autorizzazione quando vengano meno le condizioni di cui al comma 4 o si verifichi un evento previsto dall'art. 11.
8. Al termine del progetto il docente trasmette al referente per l'intelligenza artificiale una relazione sugli esiti, che confluisce nel monitoraggio di cui all'art. 24. La riproposizione del progetto negli anni successivi segue la medesima procedura.

Art. 19 — Ricadute sul lavoro scolastico dell'impiego domestico degli strumenti

1. L'Istituto non promuove né autorizza l'impiego di strumenti di intelligenza artificiale generativa da parte degli alunni al di fuori delle attività svolte a scuola. Tale impiego ricade nella responsabilità delle famiglie, anche in relazione ai limiti di età previsti dai fornitori dei servizi e alle disposizioni vigenti in materia di accesso dei minori alle tecnologie di intelligenza artificiale.
2. I compiti e gli elaborati assegnati sono concepiti in modo da poter essere svolti integralmente senza il ricorso a tali strumenti.
3. Ai fini della valutazione del lavoro scolastico, l'alunno:
   a. non inserisce negli strumenti dati personali propri o altrui, né riferimenti che consentano l'identificazione di persone o dell'Istituto;
   b. non presenta come proprio un elaborato prodotto, in tutto o in parte rilevante, dagli strumenti;

   c. nella scuola secondaria di primo grado, dichiara al docente l'eventuale ricorso agli strumenti, indicando che cosa ha chiesto, che cosa ha ottenuto e che cosa ha verificato o modificato. La dichiarazione è resa in calce all'elaborato o in forma orale, secondo le indicazioni del docente, e non è di per sé penalizzante.
4. L'obbligo di dichiarazione non si estende alle funzioni di elaborazione non generativa di cui all'art. 9.
5. Qualora dalla dichiarazione o dall'esame dell'elaborato emerga che il contenuto è stato prodotto in misura tale da non consentire di apprezzare il lavoro dell'alunno, il docente non attribuisce una valutazione all'elaborato e accerta le competenze possedute secondo l'art. 20.
6. Nella scuola primaria non è richiesta alcuna dichiarazione. Il docente che rilevi il ricorso agli strumenti ne parla con l'alunno in forma orale, come occasione di riflessione sul valore del lavoro personale.
7. Nella predisposizione delle prove e nella valutazione degli elaborati il docente attribuisce rilievo agli elementi che attestano il lavoro personale dell'alunno: il processo seguito, la capacità di sostenere oralmente quanto prodotto, la pertinenza delle fonti utilizzate e la presenza di collegamenti riconducibili al percorso della classe.
8. L'Istituto informa le famiglie dei contenuti del presente articolo e ne richiama le previsioni nel Patto educativo di corresponsabilità.

Art. 20 — Elaborati non riconducibili al lavoro dell'alunno

1. Qualora il docente abbia fondato motivo di ritenere che un elaborato non sia frutto del lavoro dell'alunno, l'intervento ha natura didattica ed educativa e non disciplinare.
2. Il docente accerta le competenze effettivamente possedute mediante rielaborazione dei contenuti, colloquio individuale o prova svolta in classe, e riconduce l'episodio a occasione di riflessione sul valore del lavoro personale. Il docente informa l'alunno delle ragioni della verifica e ne raccoglie le osservazioni.
3. **L'accertamento non è condotto mediante strumenti automatici di rilevazione dell'uso dell'intelligenza artificiale, il cui impiego non è consentito.** Tali strumenti non offrono garanzie di affidabilità, producono esiti non verificabili e possono penalizzare sistematicamente determinate categorie di alunni; il loro utilizzo comporterebbe inoltre l'immissione di elaborati riferibili ad alunni in servizi esterni, in contrasto con l'art. 10.
4. Nei casi reiterati o di particolare gravità il docente informa il coordinatore di classe e la famiglia.

Art. 21 — Inclusione e strumenti compensativi

1. L'impiego di funzioni di intelligenza artificiale a fini compensativi è consentito agli alunni con disabilità, con disturbi specifici dell'apprendimento o con altri bisogni educativi speciali, coerentemente con quanto previsto dal piano educativo individualizzato o dal piano didattico personalizzato, e sotto la guida del docente.
2. Ove il piano lo preveda, l'impiego può estendersi a funzioni generative — quali la semplificazione o la riformulazione di un testo, la produzione di schemi e mappe a partire da materiali di studio — in deroga a quanto stabilito dall'art. 17. Le funzioni ammesse e le condizioni del loro impiego sono individuate nel piano, sentito il referente per l'intelligenza artificiale, e sono utilizzabili esclusivamente mediante gli strumenti compresi nell'Allegato A e con le credenziali istituzionali.
3. Le modalità di impiego sono definite in modo da evitare qualunque effetto di stigmatizzazione e da garantire la riservatezza dell'alunno.

4. Resta fermo il divieto di inserire negli strumenti dati riferiti all’alunno e di caricarvi i documenti di cui al comma 1.

CAPO VI — Formazione, governance e disposizioni finali

Art. 22 — Formazione del personale e alfabetizzazione degli alunni

1. L’obbligo di alfabetizzazione in materia di intelligenza artificiale previsto dall’art. 4 del Regolamento (UE) 2024/1689 grava sull’Istituto in quanto utilizzatore dei sistemi e si assolve mediante formazione erogata e documentata, riferita ai sistemi di intelligenza artificiale nel loro complesso.
2. L’impiego degli strumenti di intelligenza artificiale generativa è consentito al personale che abbia fruito dei percorsi organizzati o comunque documentati dall’Istituto, ovvero che ne documenti l’acquisizione presso altra sede. La formazione precede l’ammissione degli strumenti: l’Istituto non ne consente l’uso prima di aver provveduto a formare chi è chiamato a utilizzarli.
3. La formazione è commisurata alle funzioni esercitate e assicura la conoscenza delle regole stabilite dal presente Regolamento, dei limiti degli strumenti e dei rischi connessi al loro impiego. Chi utilizza gli strumenti è tenuto a mantenere una preparazione adeguata all’impiego che ne fa e a segnalare al referente le esigenze formative non soddisfatte. Il profilo relativo all’impiego nella pratica professionale è differenziato per il personale docente e per il personale amministrativo e tecnico e, all’interno del primo, in relazione all’ordine di scuola, tenuto conto delle diverse modalità di impiego previste dall’art. 18.
4. Per i docenti che concorrono alla redazione dei piani educativi individualizzati e dei piani didattici personalizzati la formazione comprende l’individuazione delle funzioni compensative di cui all’art. 21.
5. L’attività formativa è tracciata nel registro della formazione conservato agli atti, così che l’Istituto possa attestare per ciascun dipendente l’avvenuto svolgimento. L’Istituto si adopera perché la formazione sia estesa al personale che assuma servizio in corso d’anno, cui è comunque data comunicazione del presente Regolamento all’atto della presa di servizio.
6. L’alfabetizzazione degli alunni è realizzata nell’ambito del curricolo di educazione civica, secondo i traguardi previsti dal Piano d’Istituto e con le modalità stabilite dall’art. 18 per ciascun segmento. Essa è diretta principalmente a sviluppare la capacità di comprendere il funzionamento dei sistemi, di riconoscerne i limiti e di collocarli criticamente nella propria esperienza, piuttosto che l’abilità nell’utilizzo degli strumenti.
7. Nella scuola secondaria di primo grado, prima delle dimostrazioni in classe, il docente chiarisce agli alunni che gli strumenti sono utilizzati esclusivamente da lui, che nelle richieste non sono inseriti dati riferiti a persone, e che i contenuti ottenuti possono contenere errori e informazioni inventate presentate come corrette. Prima dell’avvio dei progetti pilota il docente svolge le attività di alfabetizzazione previste dall’art. 18-bis, comma 5.
8. L’Istituto favorisce l’informazione ai genitori sull’esposizione degli alunni agli strumenti in ambito domestico, sui limiti di età previsti dai servizi e sulle modalità con cui sostenere i figli nello studio senza delegarlo agli strumenti, anche nell’ambito degli incontri e delle comunicazioni già previsti.

Art. 23 — Governance e responsabilità

1. Il Dirigente scolastico è responsabile dell’attuazione del presente Regolamento, adotta l’Allegato A e ne dispone gli aggiornamenti, autorizza le attivazioni e gli impieghi che il Regolamento sottopone alla sua determinazione e assume le decisioni di sospensione ivi previste.

2. Il referente per l'intelligenza artificiale costituisce il riferimento operativo per il personale. In particolare: riceve e istruisce le richieste di inserimento di nuovi strumenti e nuove funzioni; istruisce le proposte di progetto pilota di cui all'art. 18-bis e ne raccoglie le relazioni finali; qualifica le funzioni nei casi dubbi ai sensi dell'art. 9; verifica le funzioni generative introdotte dai fornitori negli applicativi in uso e ne riferisce al Dirigente scolastico; è sentito sulle funzioni compensative previste nei piani ai sensi dell'art. 21; raccoglie le segnalazioni previste dall'art. 11; fornisce indicazioni al personale sull'applicazione del Regolamento e sottopone al Dirigente scolastico i casi che richiedono una determinazione; cura il monitoraggio di cui all'art. 24 e mantiene aggiornata la documentazione relativa agli strumenti ammessi.
3. Il referente svolge funzione di raccordo fra l'ambito didattico e quello amministrativo e opera in collegamento con l'animatore digitale e con chi gestisce la configurazione degli applicativi per conto dell'Istituto. L'Istituto assicura che al referente siano riconosciuti il tempo e le condizioni necessari allo svolgimento dei compiti attribuiti.
4. Il gruppo di lavoro per l'intelligenza artificiale tiene conto della presenza dei diversi ordini di scuola e del personale amministrativo. In assenza del gruppo, le relative funzioni sono svolte dal referente per l'intelligenza artificiale.
5. Il Responsabile della protezione dei dati è consultato nei casi previsti dagli articoli 4, 7, 8 e 18-bis, nonché ogniqualvolta si prospetti un trattamento di dati personali connesso all'impiego di strumenti di intelligenza artificiale o emerga un evento riconducibile all'art. 11.
6. Il personale segnala al referente le difficoltà applicative e le situazioni non disciplinate dal presente Regolamento, così che possano essere considerate in sede di revisione.
7. La responsabilità del contenuto di ogni materiale, atto o elaborato prodotto con il supporto di strumenti di intelligenza artificiale resta in capo alla persona che lo adotta o lo sottoscrive. L'attribuzione di compiti alle figure indicate nel presente articolo non trasferisce tale responsabilità.

Art. 24 — Monitoraggio

1. Il referente per l'intelligenza artificiale, con il gruppo di lavoro, verifica l'attuazione del presente Regolamento con cadenza almeno annuale e ne riferisce al Dirigente scolastico.
2. La verifica riguarda in particolare: l'effettivo utilizzo degli strumenti ammessi e il rispetto del perimetro autorizzato; l'introduzione da parte dei fornitori di nuove funzioni generative negli applicativi in uso e lo stato della loro disattivazione; l'impiego delle funzioni compensative previste dall'art. 21; l'andamento e gli esiti dei progetti pilota; le segnalazioni pervenute e la loro gestione; le osservazioni del personale, degli alunni e delle famiglie.
3. Gli esiti della verifica sono presentati al Collegio dei docenti e costituiscono la base per la revisione di cui all'art. 26 e per la programmazione delle attività formative.
4. Il referente segnala al Dirigente scolastico, senza attendere la verifica annuale, le circostanze che richiedano un intervento immediato, e in particolare la disponibilità di nuove funzioni generative sulle utenze degli alunni e le difficoltà applicative che rendano una previsione del Regolamento inosservabile.

Art. 25 — Inosservanza del Regolamento

1. L'inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento è affrontata in via ordinaria con strumenti informativi e formativi. Il referente per l'intelligenza artificiale fornisce le indicazioni necessarie e, ove la difformità riveli una lacuna delle regole o della loro conoscenza, ne riferisce al Dirigente scolastico ai fini della revisione o di ulteriori interventi di formazione.
2. Nei confronti del personale, l'inosservanza consapevole o reiterata, o quella che comporti un trattamento di dati personali non conforme, può dar luogo a responsabilità disciplinare secondo le disposizioni contrattuali vigenti, ferme restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento. Resta salvo quanto previsto dal comma 5.

3. Nei confronti degli alunni, quando l'inosservanza riguardi elaborati non riconducibili al loro lavoro si applica l'art. 20, di natura didattica ed educativa. Negli altri casi — e in particolare l'impiego di funzioni precluse, l'accesso mediante credenziali proprie, l'immissione di dati personali e, nei progetti pilota, l'impiego degli strumenti al di fuori delle attività vigilate — il docente richiama l'alunno al rispetto delle regole e ne informa il coordinatore di classe.
4. Nei casi gravi o reiterati si applica il Regolamento di disciplina, privilegiando misure di carattere riparativo e proporzionate all'età.
5. Non costituisce inosservanza rilevante ai fini del presente articolo la segnalazione tempestiva di cui all'art. 11 comma 3, anche quando riguardi un'immissione di dati personali.

Art. 26 — Approvazione, entrata in vigore e revisione

1. Il presente Regolamento è deliberato dal Collegio dei docenti per gli aspetti didattici e metodologici e dal Consiglio d'Istituto per gli aspetti organizzativi e generali. È emanato con provvedimento del Dirigente scolastico, che ne richiama gli estremi in premessa, ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'albo online.
2. È pubblicato sul sito istituzionale, comunicato al personale e agli alunni con modalità adeguate all'età e portato a conoscenza delle famiglie. Il personale che assuma servizio successivamente all'entrata in vigore ne riceve comunicazione all'atto della presa di servizio.
3. L'Allegato A è adottato con provvedimento del Dirigente scolastico contestualmente alla pubblicazione del Regolamento ed è comunicato unitamente ad esso.
4. Dalla data di entrata in vigore non è consentito l'impiego di strumenti e funzioni di intelligenza artificiale generativa diversi da quelli ammessi dall'Allegato A.
5. Il Regolamento è sottoposto a verifica al termine di ciascun anno scolastico, sulla base degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 24, e ogniqualvolta mutino il quadro normativo, l'assetto organizzativo o le condizioni degli strumenti ammessi; le modifiche seguono le modalità previste per l'approvazione.
6. L'Allegato A è aggiornato con provvedimento del Dirigente scolastico nei casi previsti dagli articoli 6 e 7, senza necessità di nuova deliberazione degli organi collegiali.

Allegato A: strumenti e funzioni ammessi

Art 164
Strumenti e funzioni ammessi

Adottato con provvedimento del Dirigente scolastico , sentito il referente per l'intelligenza artificiale e il gruppo di lavoro. Aggiornabile senza nuova deliberazione degli organi collegiali.

A.1 — Strumenti e funzioni ammessi al personale

A.1.1 — Strumenti degli ambienti istituzionali

Gemini for Education	Generazione e rielaborazione di testi, sintesi, traduzione	Progettazione didattica, materiali per la classe, supporto redazionale amministrativo. Divieto di immissione di dati personali. Escluso l'impiego nella valutazione degli apprendimenti e nella redazione dei documenti dell'inclusione.

Gemini for Education	Generazione di immagini	Produzione di illustrazioni per materiali didattici. Escluse immagini raffiguranti persone reali.
Gemini Notebook (già NotebookLM)	Interrogazione e sintesi di documenti caricati dall'utente	Studio di documentazione normativa e di materiali di lavoro. Divieto di caricare documenti contenenti dati personali, in particolare i documenti dell'inclusione ed elaborati riconducibili a singoli studenti.
Gemini nelle applicazioni Workspace (Documenti, Presentazioni, Fogli, Gmail)	Generazione e rielaborazione di contenuti all'interno delle applicazioni	Medesime limitazioni previste per l'assistente conversazionale. Non ammesse le funzioni di sintesi automatica di riunioni e conversazioni.
Gemini in Classroom	Generazione di materiali per la progettazione didattica	Ammessa la sola produzione di materiali. Non ammesse la generazione di riscontri sugli elaborati degli studenti e il confronto delle produzioni.

A.1.2 — Ulteriori strumenti ammessi

Canva for Education	Generazione di immagini e di testi	Produzione di materiali didattici e di contenuti per la classe. Divieto di immissione di dati personali. Escluse le immagini raffiguranti persone reali. Non ammesso l'impiego per finalità amministrative o organizzative.
Kahoot!	Generazione automatica di domande e quiz a partire da un testo o da un argomento	Predisposizione di attività didattiche. Divieto di immissione di dati personali nei testi forniti allo strumento. Verifica dei contenuti generati prima della somministrazione. Non ammesso l'impiego per finalità amministrative o organizzative.
SketchUp for Schools	Modellazione tridimensionale	Alla data dell'adozione non risultano funzioni generative. Le funzioni generative eventualmente introdotte dal fornitore non sono ammesse fino a nuova valutazione.

Criteri di redazione e tenuta dell'elenco

Unità di riferimento. Ciascuna riga individua uno strumento e le funzioni per le quali è

ammesso. Quando in un medesimo applicativo convivano funzioni con regimi diversi, la colonna «limitazioni» indica espressamente quelle non ammesse, così da evitare che l’ammissione sia intesa come estesa all’intero prodotto.

Funzioni di elaborazione non generativa. Le funzioni che elaborano contenuti già in possesso dell’utilizzatore senza generare contenuti originali né fornire informazioni — rimozione dello sfondo, ritaglio, correzione della qualità, conversione di formato, riconoscimento ottico dei caratteri, trascrizione e sottotitolazione di contenuti propri, traduzione, sintesi vocale — non sono soggette alle limitazioni del Regolamento e non devono essere elencate nelle tabelle. Sono iscritte quando convivano, nel medesimo applicativo, con funzioni generative non ammesse.

Documentazione del fornitore. Per ciascuno strumento la documentazione relativa al fornitore — accordo ai sensi dell’art. 28 GDPR, condizioni contrattuali, localizzazione dei dati, limiti di età — è conservata agli atti unitamente all’istruttoria e non è riprodotta nel presente elenco.

Limiti di età. Uno strumento non è iscritto nella tabella A.2 quando il limite di età previsto dal fornitore non sia soddisfatto da tutti gli studenti cui sarebbe destinato.

Aggiornamento. Il referente per l’intelligenza artificiale verifica all’avvio di ciascun anno scolastico se i fornitori abbiano introdotto nuove funzioni negli applicativi in uso e ne riferisce