**Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò**
Uffici di Presidenza e Segreteria
Via Don Orione, 1 - 35020 PONTE SAN NICOLÒ (PD)
Tel. 049 717216/717449 - Fax 049 8961270
C.F. 80018200289 - Cod. Min. PDIC84400B - Cod. univoco UFSRDK
www.icpontesannicolo.edu.it e-mail: pdic84400b@istruzione.it pec: pdic84400b@pec.istruzione.it

# REGOLAMENTO
# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
# DI PONTE SAN NICOLÒ

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO il D.I. 28/08/2018, n. 129;

## ADOTTA
## IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

| | |
|---|---|
| Approvato con delibera n. 80 | del 29 novembre 2022 |
| Aggiornato con delibera n. 92 | del 19 dicembre 2022 |
| Aggiornato con delibera n. 108 | del 25 maggio 2023 |
| Aggiornato con delibera n. 120 | del 30 giugno 2023 |
| Aggiornato con delibera n. 127 | del 13 novembre 2023 |
| Aggiornato con delibera n. 144 | del 18 dicembre 2023 |
| Aggiornato con delibera n. 151 | del 27 maggio 2024 |
| Aggiornato con delibera n. 170 | del 25 settembre 2024 |
| Aggiornato con delibera n. 178 | del 11 novembre 2024 |
| Aggiornato con delibere n. 193 e 198 | del 22 maggio 2025 |
| Aggiornato con delibera n. 204 | del 27 giugno 2025 |
| Aggiornato con delibera n. 214 | del 17 novembre 2025 |
| Aggiornato con delibera n. 222, 223, 224, 225 | del 18 dicembre 2025 |
| Aggiornato con delibera n. 233, 234, 235, 236, 237, 239 | del 25 maggio 2026 |
| Aggiornato con delibera n. 253 | del 30 giugno 2026 |
| Aggiornato con delibera n. 258 | del 4 novembre 2026 |

INDICE

PARTE GENERALE ..... 13
PREMESSA ..... 13
SEZIONE 1 - ORGANI DELL'ISTITUTO ..... 14
1.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO ..... 14
Art.1 - Compiti e funzioni del dirigente ..... 14
Art. 2 - Valorizzazione del personale ..... 14
Art. 3 - Ricevimento ..... 14
1.2 ORGANI COLLEGIALI ..... 14
Art. 1 - Convocazione degli organi collegiali ..... 15
1.3 CONSIGLIO D'ISTITUTO ..... 15
Art. 1 - Consiglio ..... 15
Art. 2 - Convocazione del consiglio ..... 15
Art. 3 - Modalità di convocazione del consiglio ..... 15
Art. 4 - Formazione dell'ordine del giorno ..... 16
Art. 5 - Argomenti urgenti e variazioni dell'O.d.g. ..... 16
Art. 6 – Approvazione del programma annuale, del conto consuntivo e del PTOF ..... 16
Art. 7 - Sede delle riunioni ..... 16
Art. 8 – Pubblicità delle sedute ..... 16
Art. 9 - Processo verbale e pubblicazione degli atti ..... 16
Art. 10 – Facoltà di parlare ..... 16
Art. 11 - Consultazione degli organismi della scuola ..... 16
Art. 12 – Validità delle sedute e delle deliberazioni ..... 16
Art. 13 – Consultazioni tramite e-mail ..... 16
Art. 14 - Diritti dei membri del consiglio ..... 17
Art. 15 - Elezione del presidente ..... 17
Art. 16 - Attribuzione del presidente ..... 17
Art. 17- Funzioni del segretario ..... 17
Art. 18 - Commissioni di lavoro ..... 17
Art. 19 - Tavoli interistituzionali ..... 17
Art. 20 - Decadenza ..... 17
1.4 ORGANO DI GARANZIA ..... 18
Art. 1 - Finalità e compiti ..... 18
Art. 2 - Composizione e modalità di individuazione delle componenti ..... 18
Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento ..... 18
Art. 4 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari ..... 19

1.5 IL COLLEGIO DEI DOCENTI ..... 19
Art. 1 - Finalità e compiti del Collegio dei docenti ..... 19
Art.2 - Dipartimenti e Commissioni ..... 21
1.6 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE ..... 21
Art. 1 - Composizione e compiti ..... 21
Art. 2 - Il rappresentante di intersezione/interclasse/classe dei genitori ..... 22
1.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI ..... 22
Art. 1 - Durata, composizione ..... 22
Art. 2 - Compiti del Comitato ..... 22
1.8 ASSEMBLEE DEI GENITORI ..... 23
Art. 1 - Comitato dei Genitori ..... 23

SEZIONE 2 - AREA BAMBINI E ALUNNI ..... 24

2.1 ORARIO SCOLASTICO ..... 24
Art.1 - Scuola dell'infanzia ..... 24
Art. 2 - Scuola primaria ..... 24
Art.3 – Scuola secondaria 1^ grado ..... 25
2.2 MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI ..... 25
Art. 1 – Modalità generali di ingresso a scuola ..... 26
Art. 2 – Modalità generali di uscita da scuola ..... 27
Art. 3 – Modalità di ingresso/uscita specifiche per ciascun ordine ..... 28
Art. 4 – Norme di comportamento relative alle modalità di uscita ..... 29
Art. 5 - Ingresso/uscita presso luogo diverso dalla sede scolastica ..... 29
Art. 6 - Assemblee sindacali e scioperi ..... 30
Art. 7 – Disposizioni su ingresso/uscita specifiche per ciascun plesso ..... 30
2.3 ASSENZE ..... 36
Art. 1 - Scuola dell'infanzia ..... 36
Art.2 - Scuola primaria e secondaria di 1° grado ..... 36
Art.3 - Validità anno scolastico – D.Dgs. 13 aprile 2017, n. 62 ..... 36
Art.4 – Deroghe validità anno scolastico – D.Dgs. 13 aprile 2017, n. 62 ..... 36
Art.5 - Reperibilità famiglie ..... 37
2.4 - DIRITTI E DOVERI DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI ..... 38
Art.1 – Diritti dei bambini e degli alunni ..... 38
Art.2 – Doveri dei bambini e degli alunni ..... 38
Art.3 - Ore di lezione ..... 39
Art.4 - Cambio di lezione ..... 39
Art.5 - Intervallo ..... 39
Art.6 - Mensa ..... 39

Art.7 - Uscita dalla scuola ..... 40
Art.8 - Abbigliamento ..... 40
Art.9 -Oggetti personali ..... 40
Art.10 - Materiale scolastico ..... 40
Art.11 - Compiti ..... 40
2.5 USO DELLO SMARTPHONE/SMARTWATCH ..... 41
Art.1 – Regolamentazione del divieto ..... 41
Art. 2 – Esclusione divieto utilizzo smartphone/smartwatch e analoghi dispositivi elettronici ..... 42
Art. 3 – Riferimenti normativi ..... 42

SEZIONE 3 – AREA GENITORI ..... 43

3.1 ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI ..... 43
3.2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA ..... 43
3.3 CAMBIO SEZIONE/CLASSE ..... 43

SEZIONE 4 – AREA DOCENTI ..... 44

4.1 RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI – VIGILANZA ..... 44
Art.1 – Vigilanza sui bambini e sugli alunni ..... 44
Art.2 - Vigilanza durante le attività scolastiche ..... 45
Art.3 - Vigilanza durante intervallo ..... 45
Art.4 - Sorveglianza nel cambio dell'ora ..... 46
4.2 ESONERO DALL'EDUCAZIONE FISICA ..... 46
4.3 INFORTUNI A SCUOLA ..... 46
4.4 GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE ..... 47
4.5 FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ ..... 47
4.6 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI ..... 48

SEZIONE 5 - AREA PERSONALE ATA ..... 49

5.1 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA – NORME COMUNI ..... 49
Art.1 – Norme Comuni ..... 49
5.2 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO ..... 49
5.3 REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI ..... 49
Art.1 - Patto educativo di corresponsabilità ..... 49
Art.2 - Orario di servizio ..... 49
Art.3 - Comportamento ..... 49
Art.4 - Attività ..... 50
Art.5 - Sorveglianza ..... 50

Art.6 - Supplenze ..... 51
Art.7 – Mansioni ..... 51
Art.8 - Strumentazione/danni ..... 51
Art.9 - Comunicazione/famiglie ..... 51
Art.10 - Documenti/comunicazioni ..... 51
Art.11 - Sicurezza/piani di sfollamento ..... 51

SEZIONE 6 – REGOLAMENTI SPECIFICI ..... 53

6.1 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ..... 53
6.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA ..... 55
Premessa ..... 55
Art.1 - Significato delle sanzioni disciplinari ..... 55
Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi e organi ..... 56
competenti a irrogarle ..... 56
Art. 3 - Ristoro del danno ..... 57
Art. 4 - Infrazioni e relativi provvedimenti ..... 57
Riferimenti normativi ..... 63
6.3 – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA ..... 64
Art. 1 - Finalità e compiti ..... 64
Art. 2 - Composizione e modalità di individuazione delle componenti ..... 64
Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento ..... 64
Art. 4 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari ..... 65
6.4 - REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA ..... 66
Art.1 - Principali riferimenti normativi ..... 66
Art.2 - Quando somministrare i farmaci a scuola ..... 66
Art.3 - Procedura di intervento ..... 66
Art.4 - Somministrazione durante le attività didattiche esterne all'edificio scolastico ..... 67
Art.5 - Auto-somministrazione del farmaco da parte degli alunni ..... 68
Art.6 – Allegati ..... 68
6.5 - REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA ..... 71
Art. 1 – Tempo pieno ..... 71
Art. 2 – Menù ciclico ..... 71
Art. 3 - Prenotazione e pagamento pasti ..... 71
Art. 4 – Gratuità ..... 71
Art. 5 - Allergie alimentari ..... 71
Art. 6 - Dietista di riferimento ..... 71
Art. 7 - Controllo sul servizio di refezione ..... 71
Art. 8 - Rilevazioni sul servizio mensa e sulla qualità pasti ..... 71

Art. 9 - Commissione mensa ..... 71
Art. 10 - Educazione alimentare ..... 72
Art. 11 - Comportamento sociale a tavola ..... 72
Art 12 - Aspetti organizzativi ..... 72
6.6- REGOLAMENTO PER IL CONSUMO A SCUOLA DEL PASTO PORTATO DA CASA ..... 74
Premessa ..... 74
Riferimenti normativi ..... 74
Iscrizione ..... 74
Art. 1 - Facoltà di avvalersi del pasto domestico a scuola ..... 75
Art. 2 - Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande e modalità di consumo ..... 75
Art. 3 - Aspetti organizzativi ..... 76
Art. 4 - Criteri e modalità nella fruizione ..... 76
Art. 5 - Indicazioni igieniche e di sicurezza ..... 76
Art. 6 - Responsabilità delle famiglie ..... 77
Art. 7 - Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico ..... 77
6.7 - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI MATERIALI DELLA BIBLIOTECA ..... 79
Art.1 – Biblioteca magistrale ..... 79
Art.2 – Biblioteca bambini/alunni ..... 79
6.8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI ..... 80
Art.1 - Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi ..... 80
Art.2 - Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia ..... 80
Art.3 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria ..... 80
Art.4 - Criteri di assegnazione degli alunni iscritti alla classe prima della scuola secondaria ai plessi centrale e succursale ..... 80
Art.4-bis - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado: ..... 82
Art.5 - Inserimento in corso d'anno ..... 82
Art.6 - Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale "Ponte San Nicolò" ..... 83
6.9 – PIANO DI INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" ..... 85
Premessa ..... 85
Art. 1 - Finalità ..... 86
Art. 2 - Obiettivi per il bambino ..... 86
Art. 3 - Obiettivi per insegnanti e genitori ..... 86
Art. 4 - Obiettivi specifici di apprendimento ..... 86
Art. 5 - Documentazione ..... 87
Art. 6 - Verifica e valutazione ..... 87
Riferimenti normativi ..... 90
6.10 – REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE,

SCAMBI CULTURALI ..... 91
Art. 1 – Principi generali ..... 91
Art. 2 - Costi delle attività ..... 91
Art. 3 – Scansione temporale degli adempimenti per viaggi di istruzione / visite guidate ..... 92
Art. 4 - Svolgimento delle iniziative ..... 93
Art. 5 - Destinatari delle iniziative ..... 93
Art. 6 - Modalità organizzative e docenti accompagnatori ..... 93
Art. 7 - Criteri di scelta degli accompagnatori ..... 94
Art. 8 – Uscite didattiche sul territorio comunale in orario scolastico ..... 95
Art. 9 - Segnalazione di inconvenienti ..... 95
Art. 10 - Responsabilità dei docenti ..... 95
Art. 11 - Responsabilità dei genitori ..... 96
Art. 12 - Durata dei viaggi di istruzione ..... 96
Art. 13 - Sicurezza ..... 96
Art. 14 - Compiti della segreteria e gestione dei costi ..... 97
Art. 15 - Deroghe ..... 97
Allegati ..... 97
6.11 - REGOLAMENTO PER L' ACCETTAZIONE DI DONAZIONI ..... 107
Premessa ..... 107
Art. 1 - Oggetto del regolamento ..... 107
Art.2 Proposta di donazione ..... 107
Art. 3- Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione ..... 108
Art. 4 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione ..... 108
Art. 5 - Forma della donazione ..... 109
Art.6 - Collaudo dei beni ..... 109
Art. 7- Validità ..... 109
Art. 8 – Pubblicazione ..... 109
6.12 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI ..... 110
Art. 1 - Oggetto ..... 110
Art. 2 - Definizioni ..... 110
Art. 3 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario ..... 110
Art. 4 - Passaggi di gestione ..... 111
Art. 5 - Classificazione categorie inventariali ..... 112
Art. 6 - Carico inventariale ..... 112
Art. 7 - Valore dei beni inventariati ..... 114
Art. 8 - Ricognizione dei beni ..... 115
Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture ..... 115
Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario ..... 116

Art. 11 - Vendita di materiali di risulta, bene fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili a fini istituzionali ..... 116
Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica ..... 117
Art. 13 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita ..... 117
Art. 14 - Opere dell'ingegno ..... 118
Art. 15 - La proprietà industriale ..... 119
Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie ..... 120
6.13 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ISTANZA ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI ..... 121
Art. 1 - Forme di accesso ..... 121
Art. 2 - Coordinamento e relazione reciproca fra accesso documentale e accesso generalizzato ..... 121
Art. 3 - La richiesta di accesso documentale ..... 121
Art. 4 – Richiesta informale di accesso documentale ..... 122
Art. 5 – Richiesta formale di accesso documentale ..... 122
Art. 6 - La richiesta di accesso generalizzato ..... 123
Art. 7 – Gestione di una richiesta informale di accesso documentale ..... 123
Art. 8 – Gestione di una richiesta formale di accesso documentale ..... 124
Art. 9 – Gestione di un'istanza di accesso generalizzato ..... 124
Art. 10 – Ordine di evasione delle istanze ..... 125
Art. 11 – Limiti della presa in carico delle istanze e interlocuzione ..... 126
Art. 12 – Differimento dell'accesso ..... 126
Art. 13 – I possibili esiti dell'istanza di accesso ..... 127
Art. 14 – Motivazione degli esiti ..... 127
Art. 15 – Criteri generali di valutazione delle istanze di accesso ..... 127
Art. 16 – La valutazione "caso per caso" delle richieste di accesso generalizzato ..... 127
Art. 17 - Esclusioni dell'accesso documentale ..... 128
Art. 18 - Esclusioni dell'accesso generalizzato ..... 129
Art. 19 – Computo dei costi reali dell'esercizio dell'accesso ..... 131
Art. 20 – Il "costo equivalente" dell'accesso ..... 131
Art. 21 – Rimborsi richiesti ..... 132
Art. 22 – Accesso in forma di sola visione ..... 132
Art. 23 – Accesso in forma di sola estrazione di copia ..... 133
Art. 24 – Accesso in forma di visione e anche estrazione di copia ..... 133
Art. 25 – Registro dell'accesso informale ..... 133
Art. 26 – Registro dell'accesso documentale formale e dell'accesso generalizzato ..... 134
Art. 27 – Mezzi di rimedio al mancato accoglimento ..... 134
6.14 – REGOLAMENTO SCIOPERO ..... 136
Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero ..... 136
Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero ..... 137

Art. 3 – Comunicazione alle famiglie ..... 138
Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi ..... 138
Art. 5 - Adempimenti del personale in servizio ..... 138
Art. 6 – Pubblicità ..... 139
Riferimenti normativi ..... 139
6.15 P.U.A. POLICY PER L'USO ACCETTABILE DELLE TECNOLOGIE ..... 140
Art. 1 - Premessa ..... 140
Art. 2 - Informazioni generali sulla protezione dei dati personali ..... 140
Art. 3 - Principali concetti e definizioni ..... 140
Art. 4 - Disposizioni generali ..... 142
Art. 5 - Autorizzati del trattamento ..... 143
Art. 6 - Verifiche e controlli periodici ..... 144
Art. 7 Norme per i trattamenti svolti con strumenti elettronici e per l'utilizzo della strumentazione informatica ..... 145
Art. 8 - Norme per i trattamenti svolti senza l'ausilio di strumenti elettronici ..... 168
Art. 9 - Didattica Digitale Integrata ..... 170
Art. 10 - Formazione ..... 172
Art. 11 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari ..... 172
Art. 12 - Segreto d'ufficio e informazioni riservate ..... 173
Art. 13 - Riepilogo misure organizzative e di sicurezza in ambito privacy per il personale ..... 173
MODULISTICA ..... 175
6.16 REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO ..... 179
6.17 REGOLAMENTO SCAMBI LINGUISTICI E CULTURALI: MOBILITA' DEGLI STUDENTI - PROGETTO ERASMUS+ ..... 180
PREMESSA ..... 180
Art. 1 – Definizione ..... 180
Art. 2 - Oggetto del regolamento ..... 180
Art. 3 - Finalità e durata degli scambi culturali ..... 180
Art. 4 – Partecipazione allo scambio ..... 180
Art. 5 - Compiti delle famiglie che accolgono gli alunni stranieri ..... 181
Art. 6 - Compiti delle famiglie degli alunni ospitati all'estero ..... 182
Art. 7 - Norme di comportamento degli alunni ospitati all'estero ..... 182
Art. 8 - Norme di comportamento degli alunni ospitanti ..... 183
Art. 9 – Iscrizione ..... 183
Art. 10 - Criteri di scelta dei docenti accompagnatori ..... 183
6.18 REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE ..... 185
Premessa ..... 185
Art. 1 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro. ..... 185

Art. 1-bis - Controlli a campione ..... 186
Art. 1-ter - Ripartizione degli affidamenti ..... 186
Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione ..... 186
Art. 3 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici ..... 186
Art. 4 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ..... 187
Art. 5 - Partecipazione a progetti internazionali ..... 188
6.19 REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO ..... 189
Art. 1 - Premessa ..... 189
Art. 2 - Finalità ..... 189
Art. 3 - Obiettivi ..... 189
Art. 4 – Costituzione delle squadre ..... 189
Art. 5 – Ore curricolari ..... 189
Art. 6 – Ore extra-curricolari ..... 189
Art. 7 – Tipologia di attività ..... 190
Art. 8 – Orari delle attività ..... 190
Art. 9 – Reti e collaborazioni ..... 190
Art. 10 - Destinatari ..... 190
Art. 11 - Validità ..... 190
6.20 REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO ..... 191
Art. 1 – Definizioni ..... 191
Art. 2 – Riferimenti Normativi ..... 191
Art. 3 – Premessa ..... 192
Art. 4 - Finalità ..... 193
Art. 5 - Privacy ..... 193
Art. 6 - Disposizioni generali per l'utilizzo del registro elettronico - personale docente ..... 193
Art. 7 - Disposizioni generali per gli alunni e le rispettive famiglie ..... 195
Art. 8 – Credenziali di accesso ..... 195
Art. 9 - Assenze ..... 196
Art. 10 - Comunicazioni scuola-famiglia ..... 196
Art. 11 - Documenti di valutazione ..... 197
Art. 12 - Direttive per gli assistenti amministrativi ..... 197
Art. 13 - Condizioni e norme per il personale scolastico ..... 197
Art. 14 - Condizioni di utilizzo per l'utenza ..... 197
Art. 15 - Norme finali ..... 198
Art. 16 - Informativa per il trattamento dei dati personali per la gestione del registro elettronico ..... 198
6.21 REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ..... 201
Art. 1 - Premessa ..... 201
Art. 2 - Normativa di riferimento ..... 201

Art. 3 - Definizioni ..... 203
Art. 4 - Scopo e ambito di applicazione ..... 203
Art. 5 - Principi etici e morali ..... 204
Art. 6 - Governance dei sistemi di AI ..... 205
Art. 7 - Requisiti legali ..... 205
Art. 8 - Sistemi di AI consentiti e vietati ..... 206
Art. 9 - Tipologie di dati personali nel sistema di AI consentite e vietate ..... 206
Art. 10 - Regole di utilizzo ..... 206
Art. 11 - Formazione ..... 210
Art. 12 - Misure di sicurezza ..... 210
Art. 13 - Obblighi del personale e per gli utenti ..... 210
Art. 14 - Sanzioni disciplinari ..... 210
Art. 15 - Monitoraggio e controllo ..... 211
Art. 16 - Revisione della policy ..... 211
6.22 PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE, IL CONTRASTO E L'INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO ..... 215
Premessa ..... 215
Art.1 – Definizione di Bullismo ..... 215
Art. 2 – Definizione di Cyberbullismo ..... 216
Art. 3 – Riferimenti normativi ..... 216
Art. 4 - Finalità del protocollo ..... 217
Art. 5 - I compiti degli organi e del personale della scuola ..... 217
Art. 6 - Sanzioni disciplinari ..... 220
Art. 7 - Protocollo per l'emergenza ..... 220
Art. 8 - Iniziative attuate ..... 222
Art. 9 - Approfondimento ..... 223
Art. 10 – Schema di riepilogo ..... 223
6.23 PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI/E NON ITALOFONI E N.A.I. ..... 231
Art. 1 - Premessa ..... 231
Art. 2 - Finalità del protocollo di accoglienza ..... 231
Art. 3 - Fase amministrativa: l'iscrizione ..... 231
Art. 4 - Fase comunicativa e relazionale ..... 232
Art. 5 - Percorso educativo e didattico ..... 232
Art. 6 - Valutazione ..... 233
Art. 7 - Vigilanza e comportamento ..... 234
Art. 8 - Riferimenti normativi principali ..... 234

NORME FINALI ..... 235

# PARTE GENERALE

## PREMESSA

Il regolamento d'Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e del contesto socio culturale.

**Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto comprensivo.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale. Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 16 aprile 1994 n. 297, D.L.vo 81/08 aggiornato 2022, D.PR. 249/98, DPR n. 275 del 1999, D.L.vo 196/2003 con successivi decreti di modifica e integrazione e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

**Validità**

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

**Pubblicazione**

Copia del presente regolamento è visibile sul sito internet dell'Istituto:
http://www.icpontesannicolo.edu.it

**Modifiche e integrazioni**

- Eventuali proposte di modifica e/o di integrazione alle norme del presente regolamento devono essere presentate al Presidente del Consiglio di Istituto da almeno un terzo dei membri del Collegio dei docenti mediante testo scritto, specificando sezione, articolo e comma ai quali vanno riferite.
- Il Presidente è tenuto a inserire i testi di tali proposte nell'ordine del giorno della prima seduta programmata dopo il deposito di tali richieste di modifica.
- Le deliberazioni di modifica del regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto.

# SEZIONE 1 - ORGANI DELL'ISTITUTO

Aggiornato con delibera n. 178 del 11 novembre 2024

## 1.1 ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione dell'Istituto comprensivo di Ponte San Nicolò è preposto il Dirigente scolastico, le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti.

**Art.1 - Compiti e funzioni del dirigente**

1. Il Dirigente scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è 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, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio docenti, Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, Giunta esecutiva, comitato di valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.
3. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.
4. 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.
5. 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.
6. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
7. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

**Art. 2 - Valorizzazione del personale**

1. 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.
2. 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. 3 - Ricevimento**

1. Il Dirigente scolastico riceve previo appuntamento.

## 1.2 ORGANI COLLEGIALI

Le attività di programmazione e gestione della scuola si realizzano negli Organi Collegiali previsti dalla legge T.U. 297/1994:

- Consiglio d'Istituto
- Collegio docenti
- Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe
- Assemblee dei genitori

La composizione degli organi collegiali, le modalità di elezione, la durata delle cariche, nonché tutte le caratteristiche relative al funzionamento, sono definite dalla normativa nazionale.

**Art. 1 - Convocazione degli organi collegiali**

1. **Convocazione ordinaria**

Per il Collegio dei docenti/Consigli di intersezione – di interclasse – di classe deve essere predisposto, all'inizio dell'anno scolastico, il Piano annuale delle attività dei docenti che contiene il calendario degli impegni e che funge da convocazione. L'ordine del giorno va comunicato con un preavviso di almeno 5 giorni. Nel computo di tale termine vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione.

2. **Convocazione straordinaria (anche ad horas)**

a) Il Consiglio d'Istituto è convocato in seduta straordinaria dal Presidente per fatti che richiedano deliberazioni urgenti o su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Consiglio.
b) Il Collegio dei docenti si riunisce in seduta straordinaria su convocazione del Dirigente scolastico ogni qualvolta egli ne ravvisi la necessità o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.
c) I Consigli di classe sono convocati in seduta straordinaria dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta della maggioranza dei suoi membri o della totalità di una sua componente.
d) Di quanto viene trattato nelle assemblee va redatto verbale scritto.

3. **Convocazione delle riunioni in modalità a distanza**

Le riunioni sottoelencate possono essere convocate in modalità a distanza nel rispetto delle condizioni riportate:

- Colloqui con i genitori: su richiesta motivata dei genitori e in accordo tra docenti e genitori, solo gli appuntamenti al di fuori dal calendario previsto dal piano annuale delle attività.
- Incontri con gli esperti/specialisti: per motivi organizzativi, al fine di permettere una piena partecipazione dei componenti esterni all'istituzione scolastica, con approvazione del Dirigente scolastico.
- Incontri di commissione: su richiesta motivata del docente referente di commissione, sentito il parere dei membri e con approvazione del Dirigente scolastico.
- Riunioni degli organi collegiali: su richiesta del Dirigente scolastico.
- Consiglio d'Istituto: su richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto

## 1.3 CONSIGLIO D'ISTITUTO

Aggiornato con delibera n. 225 del 18 dicembre 2025

**Art. 1 - Consiglio**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio d'Istituto sono indicati negli articoli 8 - 10 del Testo Unico 16/04/1994 n. 297 e nel Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

**Art. 2 - Convocazione del consiglio**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo.
Il Consiglio deve essere convocato inoltre ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da almeno sette consiglieri o dalla Giunta. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro 10 giorni di calendario scolastico successivi alla richiesta.

**Art. 3 - Modalità di convocazione del consiglio**

La convocazione del Consiglio deve essere diramata, a cura degli uffici di segreteria, via e-mail, ai membri del Consiglio, almeno 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, fatto salvo il caso di convocazione urgente per fondati motivi, che può avvenire fino al giorno prima. Nel computo dei 5 giorni vanno considerati sia il giorno di diffusione dell'avviso che quello in cui si tiene la riunione.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali.

**Art. 4 - Formazione dell'ordine del giorno**
L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentito il Dirigente Scolastico. In caso di urgenza l'OdG può essere integrato fino al giorno precedente la seduta.

**Art. 5 - Argomenti urgenti e variazioni dell'O.d.g.**
Per discutere e deliberare su argomenti di particolare urgenza che non siano all'O.d.g. è indispensabile la presenza di almeno 2/3 dei membri in carica e 2/3 dei voti validamente espressi. L'inversione dei punti all'O.d.g. può essere deliberata con la maggioranza dei voti validamente espressi.

**Art. 6 – Approvazione del programma annuale, del conto consuntivo e del PTOF**
La Giunta esecutiva propone il programma annuale – predisposto dal DS in collaborazione con il DSGA – unitamente alla relazione illustrativa, al Consiglio d'Istituto per l'approvazione. Il Consiglio d'Istituto approva il programma annuale, il conto consuntivo e il piano triennale dell'offerta formativa.

**Art. 7 - Sede delle riunioni**
Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede dell'Istituto – Via Don Orione 1 a Ponte San Nicolò o in altri plessi dell'Istituto. Per particolari motivi si può riunire fuori della scuola.

**Art. 8 – Pubblicità delle sedute**
In conformità dell'art. 2 della Legge n. 748 del 11/10/1977 alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate dal Consiglio stesso.

**Art. 9 - Processo verbale e pubblicazione degli atti**
Di ogni seduta, a cura del segretario, è di norma redatto seduta stante il verbale, che andrà approvato al termine della seduta.
Qualora non fosse possibile procedere a immediata verbalizzazione, il verbale dovrà essere depositato entro e non oltre 30 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva nella quale dovrà essere approvato. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione.
Le deliberazioni sono pubblicate in apposito albo della scuola.

**Art. 10 – Facoltà di parlare**
Il Consiglio d'Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso.

**Art. 11 - Consultazione degli organismi della scuola**
Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali. Il Consiglio, inoltre, prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

**Art. 12 – Validità delle sedute e delle deliberazioni**
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi (quorum deliberativo), salvo che disposizioni ufficiali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**Art. 13 – Consultazioni tramite e-mail**
Il Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, ha facoltà di attivare consultazioni tramite e-mail per richiedere ai membri del Consiglio l'espressione di preventiva approvazione su questioni urgenti, qualora, valutata la

portata della questione - e in particolare la sua ricaduta sulla comunità scolastica - non ritenga necessario convocare all'uopo l'organo collegiale.
La consultazione dovrà indicare il giorno e l'orario entro i quali le risposte dei consiglieri saranno tenute valide, oltre i quali non verranno considerate, rispettando quanto previsto dall'art. 12 in merito ai quorum costitutivo.
La preventiva approvazione sulla questione oggetto della consultazione si compie in presenza della maggioranza di risposte favorevoli sul totale delle pervenute nei termini; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il punto viene inserito nell'ordine del giorno della prima seduta collegiale utile, per riceverne delibera di ratifica.

**Art. 14 - Diritti dei membri del consiglio**
I membri del Consiglio, durante l'orario di apertura al pubblico, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio. Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

**Art. 15 - Elezione del presidente**
Il Presidente è eletto secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.LGS. n. 297/1994. Le votazioni per l'elezione del Presidente avvengono a scrutinio segreto.

**Art. 16 - Attribuzione del presidente**
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per favorire una gestione democratica della scuola e nella piena realizzazione dei compiti del Consiglio. Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento dei lavori. In caso di assenza o di impedimento del Presidente egli verrà sostituito dal vicepresidente o in assenza di quest'ultimo, dal più anziano dei genitori eletti.

**Art. 17- Funzioni del segretario**
Sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

**Art. 18 - Commissioni di lavoro**
Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

**Art. 19 - Tavoli interistituzionali**
Il Consiglio d'Istituto può decidere di partecipare a tavoli di lavoro con l'Amministrazione comunale al fine di presentare e approfondire particolari problematiche riguardanti la scuola. I consiglieri che partecipano ai tavoli devono essere delegati dal Consiglio d'Istituto. Il Presidente e il Dirigente Scolastico ne sono membri di diritto.

**Art. 20 - Decadenza**
Ai sensi dell'art. 38 del D.LGS. 297/1994, i membri eletti, i quali non intervengano senza giustificati motivi a 3 sedute consecutive del Consiglio d'Istituto, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 35 del D.LGS. 297/1994.

## 1.4 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito presso l'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Nota 31 luglio 2008, Prot. n. 3602/P0.

**Art. 1 - Finalità e compiti**

L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli studenti e delle studentesse, consiste nell'esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

**Art. 2 - Composizione e modalità di individuazione delle componenti**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio d'Istituto, è composto da:

- Dirigente scolastico o suo delegato;
- due docenti, uno per la scuola primaria e uno per la scuola secondaria di primo grado, designati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri;
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri.

I membri dell'O.G. restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (es. il soggetto fa parte dell'organo che ha erogato la sanzione o è parte in causa) da un supplente appartenente alla medesima categoria. Oltre ai componenti designati, eventuali supplenti docenti e genitori sono individuati tra i docenti e genitori rappresentanti in Consiglio d'Istituto.

I genitori membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio. Il presidente dell'Organo è il Dirigente scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

**Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento**

L'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

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.

Ciascun componente dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile

dei componenti dell'Organo di Garanzia.
Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

**Art. 4 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari**
Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
Ricevuto il ricorso il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un ATA, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di dirigenza e il coordinatore di classe.
Il Dirigente scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale.
I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

## 1.5 IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti (art.7 D.P.R. 297/1994) è l'organo collegiale composto da tutti i docenti (di tutti gli ordini e di ogni plesso – di ruolo e non di ruolo) che sono in servizio nell'anno scolastico presso l'Istituzione scolastica. Non è un organo elettivo, la sua formazione, infatti, è automatica perché per esserne membro non serve nessun atto di nomina.
Il Dirigente scolastico presiede il Collegio dei docenti e in caso di parità nelle deliberazioni il suo voto vale doppio.
Il Collegio si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, in ogni caso almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta.
Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 1 - Finalità e compiti del Collegio dei docenti**

1. Il Collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattico – educativo formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla

trasparenza di ogni atto ufficiale. Con l'autonomia scolastica del 1999 le competenze del Collegio dei docenti si sono ampliate (articolo 7 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche; Decreto del Presidente della Repubblica 275 dell'8 marzo 1999, in particolare articoli 3, 4 e 5).

2. Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il Collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
   a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
   b) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal Dirigente scolastico;
   c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
   d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;
   e) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
   f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
   g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
   h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
   i) elegge, al suo interno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
   j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;
   k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
   l) avanza proposte al Dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;
   m) propone al Consiglio d'Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;
   n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari; essendo state sottratte al Collegio dei docenti le competenze "gestionali" in senso stretto, non compete più ad esso la scelta dei collaboratori intesi come staff della dirigenza scolastica per specifici compiti di gestione e di organizzazione (CM n. 205 del 30.8.2000). La nomina di collaboratori è quindi una prerogativa del Dirigente scolastico, mentre al collegio compete la nomina, eventualmente, di altre figure che operino solo sul versante educativo e didattico e non su quello della gestione.
   o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;
   p) propone al Consiglio d'Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'Istituto;
   q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, interclasse e classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.
4. Fatti salvi i diritti della libertà didattica sanciti dalla Costituzione e previsti dalle norme, le deliberazioni del Collegio dei docenti vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione secondo le modalità previste.

**Art.2 - Dipartimenti e Commissioni**

1. **Dipartimenti**

Il Collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari per la definizione di aspetti specifici relativi a singole discipline o a gruppi di discipline.
Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal Dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui allo scopo designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.
I Dipartimenti hanno i seguenti compiti:

- verifica e proposte di modifica e/o integrazione del curricolo;
- concordare scelte comuni inerenti alla programmazione didattico-disciplinare;
- proporre UDA con compiti autentici;
- proporre iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;
- progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- definire le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;
- definire le verifiche disciplinari standardizzate.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al Collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

2. **Commissioni**

Il Collegio dei docenti può costituire commissioni permanenti o temporanee.
Le commissioni elaborano proposte limitatamente all'argomento rispetto al quale sono state costituite da presentare al Collegio dei docenti in seduta plenaria e non hanno potere deliberante. Le commissioni hanno il compito di pianificare, attuare, gestire, monitorare e valutare le attività annuali della propria area.

## 1.6 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE

**Art. 1 - Composizione e compiti**

1. Scuola dell'infanzia: Consiglio di intersezione, tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate;
2. Scuola primaria: Consiglio di interclasse, tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate;
3. Scuola secondaria di primo grado: Consiglio di classe, tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.
4. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, costituito per sezioni/classi parallele o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.
5. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività, approvato; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.
6. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe si riunisce secondo due modalità: in seduta ristretta con la presenza dei soli docenti e a seguire, in seduta allargata, con la presenza dei genitori.

7. Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe con la presenza dei soli docenti svolge attività di:
   a) progettazione e programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari,

extracurricolari, educativi;
b) coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
c) verifica andamento didattico - disciplinare della classe/sezione;
d) valutazione degli esiti degli apprendimenti.

8. Con la presenza dei genitori:
   a) formula proposte educativo-didattiche (relativamente all'ampliamento dell'azione formativa: progetti, uscite sul territorio, viaggi di istruzione, visite guidate, scambi culturali) al Collegio docenti e al Consiglio d'Istituto;
   b) agevola i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
   c) nella scuola primaria e secondaria esprime un parere sui libri di testo da adottare;

   d) Il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato facente parte del consiglio. Il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

**Art. 2 - Il rappresentante di intersezione/interclasse/classe dei genitori**

1. Il rappresentante dei genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio d'Istituto.

2. Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la direzione. È membro di diritto del Consiglio di intersezione/interclasse/classe. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

## 1.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il Collegio docenti e il Consiglio d'Istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione.

**Art. 1 - Durata, composizione**

1. Il Comitato di valutazione è istituito presso l'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.
2. Il Comitato di valutazione dura in carica tre anni scolastici.
3. Il Comitato di valutazione è composto dai seguenti membri:
4. Dirigente scolastico;
   - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
   - due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio d'Istituto;
   - un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, Dirigenti scolastici e Dirigenti tecnici.
5. Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.
6. Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

**Art. 2 - Compiti del Comitato**

Il Comitato:

a) 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.

b) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel precedente art. 1 comma 3 lettere a e b e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

c) valuta il servizio di cui all'art. 448 del decreto legislativo n. 297/1994 (valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del decreto legislativo n. 297/1994 (riabilitazione). Se la valutazione del docente riguarda un membro del Comitato questo verrà sostituito dal Consiglio d'Istituto.

## 1.8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea; può essere assemblea di singola sezione/classe o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti la classe frequentate dai propri figli.
La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli intersezione/interclasse/classe e dai docenti della classe (come previsto dall'art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
Il Dirigente scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare. A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente scolastico e i docenti della classe.

**Art. 1 - Comitato dei Genitori**
I rappresentanti dei genitori dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe possono formare un Comitato genitori. Il Comitato genitori si organizza secondo un proprio regolamento.

# SEZIONE 2 - AREA BAMBINI E ALUNNI

## 2.1 ORARIO SCOLASTICO

Aggiornato con delibera n.236 del 25 maggio 2026

**Art.1 - Scuola dell'infanzia**

| | |
|---|---|
| Scuola dell'Infanzia "L'aquilone" | 8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì |

**Art. 2 - Scuola primaria**

Scuola Primaria "C. Battisti"

| | |
|---|---|
| Tutte le classi a tempo pieno | 8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì |

Scuola "P.R. Giuliani"

| | |
|---|---|
| Classi a tempo pieno | 8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì |
| Classi 1^, 2^, 3^ a tempo normale | 8:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì<br>rientro il martedì 14:00 – 16:00 |
| Classi 4^, 5^ a tempo normale | 8:00 – 13:00 lunedì, martedì, venerdì<br>8:00 – 14:00 mercoledì e giovedì<br>rientro il martedì 14:00 – 16:00 |

Scuola Primaria "G. Marconi"

| | |
|---|---|
| Classi a tempo pieno | 8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì |
| Classi 1^, 2^, 3^ a tempo normale | 8:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì<br>rientro il martedì 14:00 – 16:00 |
| Classi 4^, 5^ a tempo normale | 8:00 – 13:00 dal lunedì al venerdì<br>rientro il martedì e il giovedì 14:00 – 16:00 |

**Scansione oraria**

| | | |
|---|---|---|
| *8:05* | *1^ campanella* | |
| 8:10-9:05 | 1^ ora | 55 minuti |
| 9:05-10:00 | 2^ ora | 55 minuti |
| 10:00-10:15 | Intervallo | 15 minuti |
| 10:15-11:10 | 3^ ora | 55 minuti |
| 11:10-12:05 | 4^ ora | 55 minuti |
| 12:05-12:20 | Intervallo | 15 minuti |
| 12:20-13:15 | 5^ ora | 55 minuti |
| 13:15-14:10 | 6^ ora | 55 minuti |

**Intervallo**

L'intervallo è previsto all'interno della 3^ ora, tra le ore 10:00 e le ore 11:00, con una durata di 20 minuti; l'orario dell'intervallo per le classi viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico, nelle riunioni di consiglio di interclasse tecnico, tenendo conto dell'età degli alunni, del turno mensa assegnato e della successione degli accessi presso i servizi igienici.

Le classi 4^ e 5^ a tempo normale della scuola primaria Giuliani, nei giorni di mercoledì e giovedì, durante i quali l'orario giornaliero è di 6 ore, usufruiscono di un secondo intervallo: dalle ore 11:50 alle ore 12:10.

**Mensa**
L'ora di refezione scolastica è organizzata come segue:
1° turno: dalle ore 12:00 alle ore 13:00
2° turno: dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

Di norma, al primo turno accedono gli alunni di classe 1^ e 2^, al secondo turno gli alunni di classe 3^, 4^ e 5^; qualora il numero degli alunni di uno dei due turni sia eccessivo rispetto alla capienza massima della sala mensa, si procede allo spostamento di una o più classi in un turno differente.
Gli alunni del tempo normale, le cui famiglie hanno richiesto il pranzo a scuola il martedì, giorno di rientro pomeridiano, pranzano sempre alle ore 13:00.

**Art.3 – Scuola secondaria 1^ grado**
Scuola secondaria 1^ grado "A. Doria"

Sede di Roncaglia
Tempo scuola su 5 giorni 8:10-14:10 dal lunedì al venerdì

Sede di Ponte San Nicolò
Tempo scuola su 5 giorni 8:10-14:10 dal lunedì al venerdì

**Scansione oraria**

| | |
|---|---|
| 8:05 | 1^ campanella |
| 8:10-9:05 | 1^ ora |
| 9:05-10:00 | 2^ ora |
| 10:00-10:15 | Intervallo |
| 10:15-11:10 | 3^ ora |
| 11:10-12:05 | 4^ ora |
| 12:05-12:20 | Intervallo |
| 12:20-13:15 | 5^ ora |
| 13:15-14:10 | 6^ ora |

## 2.2 MODALITÀ DI INGRESSO/USCITA DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI

Modificato con delibera n. 214 del 17 novembre 2025

Le modalità di ingresso e uscita dei bambini e degli alunni sono normate secondo quanto previsto da:

- D. Lgs. 165/2001;
- D. Lgs. 297/1994, art. 10;
- DPR 279/1999, artt. 3, 4, e 8;
- CCNL Comparto Scuola;
- Artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sugli allievi; Visto che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili della scuola; Considerato che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello Stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati;
- Art 19.bis comma 1 della Legge 172 04.12.2017 che recita "I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai

locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza".

**Art. 1 – Modalità generali di ingresso a scuola**

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie. L'obbligo permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro dei genitori/loro delegati o in presenza dell'autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori presentino regolare richiesta al dirigente, secondo quanto previsto dalla Legge 172/2017. L'obbligo di sorveglianza dei bambini e degli alunni da parte della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo o alla fine delle lezioni se autorizzato dal genitore.

Ogni plesso si dota di specifiche regole legate alle peculiarità della singola scuola e che sono parte integrante di tale regolamento.

1. **I bambini e gli alunni:**

rispettano le regole previste nei singoli plessi.

2. **I genitori:**
   a) rispettano la puntualità all'inizio delle lezioni e attendono l'adulto incaricato all'accoglienza (infanzia);
   b) controllano che i propri figli rispettino la puntualità all'inizio delle lezioni;
   c) controllano che i propri figli non anticipino eccessivamente l'arrivo a scuola sia al mattino sia al pomeriggio;
   d) possono accompagnare i figli solo fino al cancello; solo in casi eccezionali, possono far chiamare l'insegnante nell'atrio;
   e) non possono entrare in sezione/classe per nessun motivo;
   f) controllano tutti gli avvisi degli insegnanti in merito ai ritardi e alle assenze dei figli;
   g) giustificano con motivazione i ritardi e le assenze dei figli;
   h) avvisano gli insegnanti nei casi in cui i figli si debbano assentare per lunghi periodi e ne danno comunicazione scritta al DS tramite la segreteria;
   i) possono richiedere l'ingresso ritardato periodico o la possibilità di accompagnare il figlio nell'aula con domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che valuta e decide in merito.

3. **Gli insegnanti:**
   a) rispettano la puntualità dell'orario di inizio delle lezioni;
   b) si presentano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (anche pomeridiane) per vigilare l'ingresso dei bambini e degli alunni;
   c) al suono della prima campana accolgono la classe, secondo le modalità previste per ogni plesso, in modo che la stessa sia in aula al suono della seconda;
   d) controllano scrupolosamente le assenze e i ritardi degli alunni e le firme delle giustificazioni e degli avvisi;
   e) nel caso di ritardi brevi ripetuti, in entrata e/o in uscita, comunicano al Dirigente Scolastico gli estremi del caso;
   f) annotano sul registro di classe o altro documento utilizzato le eventuali inadempienze;
   g) ammettono comunque alle lezioni i bambini e gli alunni in ritardo breve e richiedono la giustificazione del ritardo il giorno seguente;
   h) nel caso di assenze ripetute e/o prolungate, non motivate, comunicano al Dirigente Scolastico gli estremi del caso.

4. **I collaboratori scolastici:**
   a) aprono il cancello all'ora stabilita;
   b) sorvegliano l'entrata degli alunni, in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola;

c) in caso di ritardo o di assenza di qualche insegnante fanno accedere i bambini e gli alunni alle aule e li sorvegliano, avvisando tempestivamente il responsabile di plesso o un insegnante che ne fa le veci; per quanto riguarda la scuola dell'infanzia i bambini vengono temporaneamente affidati ad un insegnante presente;
d) prestano attenzione affinché nessun genitore o alunno si trattenga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico;
e) si attengono ad eventuali indicazioni specifiche del singolo plesso.

**Art. 2 – Modalità generali di uscita da scuola**

1. **I bambini e gli alunni:**
   a) attendono l'arrivo del genitore, o un suo delegato, all'interno della scuola (infanzia);
   b) escono dall'aula al suono della campana e ordinatamente raggiungono il cancello d'uscita sorvegliati dall'insegnante;
   c) alla fine delle lezioni riportano a casa tutto il materiale, salvo indicazioni diverse da parte dell'insegnante;
   d) non possono rientrare a scuola per recuperare il materiale dimenticato, neanche accompagnati dai propri genitori;
   e) rispettano le ulteriori regole previste nei singoli plessi.

2. **I genitori:**
   a) consegnano alla scuola il modello autorizzazioni/deleghe con indicate le modalità di ritiro del figlio;
   b) possono delegare altre persone al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modello autorizzazioni/deleghe, in numero non superiore a cinque;
   c) possono richiedere l'uscita anticipata periodica o la possibilità di prelevare il figlio all'uscita dall'aula su domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che valuta e decide in merito;
   d) i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea e straordinaria vigilanza dell'alunno;
   e) possono presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma a partire dalla classe quarta della scuola primaria (art 19-bis comma 1 della Legge 172 04.12.2017).

3. **Gli insegnanti:**
   a) organizzano il proprio lavoro in modo che la sezione/classe possa mettere in ordine il materiale pochi minuti prima del termine delle lezioni;
   b) attendono l'arrivo dei genitori, o dei delegati, e consegnano i bambini (infanzia);
   c) sorvegliano gli alunni fino al cancello provvedendo all'uscita secondo le modalità previste per il singolo plesso e concordate con le famiglie;
   d) in caso di assenza del genitore (per i bambini/alunni che devono essere ritirati), l'insegnante dell'alunno si metterà in contatto con il genitore chiedendo la collaborazione di un collaboratore scolastico. Nel caso in cui non si prenda contatto con il genitore il docente, dopo 20 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà il coordinatore di plesso che provvederà a informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. Il docente dovrà comunque assicurare la vigilanza sull'alunno fino alla sua consegna ai genitori, ai delegati o alle autorità competenti. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

4. **I collaboratori scolastici:**
   a) controllano il regolare deflusso degli alunni;
   b) prestano attenzione affinché nessun genitore/bambino/alunno si trattenga nel cortile, prima, durante e dopo l'orario scolastico;
   c) si attengono ad eventuali indicazioni specifiche del singolo plesso;

d) se necessario, collaborano con i docenti nella gestione dei bambini e degli alunni rimasti a scuola perché nessuno si è presentato a ritirarli.

**5. Uscite anticipate occasionali o periodiche**

Durante l'orario scolastico, per le uscite anticipate occasionali o periodiche, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di delegato allo scopo. Pertanto, i bambini e gli alunni di qualsiasi età, sezione, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di consegna, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel libretto. L'eventuale delegato, se non conosciuto, dovrà essere munito di documento di riconoscimento.
I genitori possono delegare altre persone, in numero non superiore a cinque, al ritiro dei propri figli compilando l'apposito modello fornito dalla scuola all'inizio dell'anno (modello autorizzazioni/deleghe o tramite libretto in caso di emergenza).

**6. Non è possibile delegare al ritiro dei propri figli una persona minorenne.**

L'uscita dovuta alla non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica non rientra nel regime delle uscite anticipate ed è regolata secondo le modalità generali di uscita da scuola.

## Art. 3 – Modalità di ingresso/uscita specifiche per ciascun ordine

**1. Scuola dell'Infanzia**

È consentito l'ingresso ai genitori solo nell'atrio della scuola.

All'uscita i bambini vengono affidati ai genitori o a persone da loro delegate, tramite la compilazione del modello autorizzazioni/deleghe, allegato.

**2. Scuola Primaria**

L'Istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, ritiene sia opportuno che gli alunni della scuola primaria siano sempre ritirati da persona adulta (genitori o delegati). Per loro è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato indicato tramite la compilazione del modello autorizzazioni/deleghe, allegato.

Poiché la legge 172/2017 del 4 dicembre, non prevede una età minima per l'uscita in autonomia, il Consiglio d'Istituto allarga ai genitori degli alunni delle classi quarta e quinta primaria la possibilità di presentare l'autorizzazione all'uscita autonoma, dichiarando quanto previsto nell'apposito modulo allegato al presente regolamento (modello autorizzazione all'uscita autonoma da scuola).
La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione scolastica subentra quella della famiglia.
L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dall'Istituto con atto unilaterale e motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.

**3. Scuola Secondaria di 1° grado.**

L'Istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, ritiene che gli alunni della scuola secondaria (che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre), possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'autorizzazione dei genitori presentata annualmente. All'inizio dell'anno scolastico verrà consegnato il modello autorizzazioni/deleghe in cui le famiglie indicheranno le modalità di uscita del figlio. In caso di autorizzazione all'uscita in autonomia i genitori dovranno compilare un ulteriore specifico modulo (modello autorizzazione all'uscita autonoma da scuola, allegato al presente Regolamento).

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei genitori ed esplicita che, all'uscita da scuola, alla vigilanza dell'Istituzione Scolastica subentra quella della famiglia. L'autorizzazione espressa dai genitori viene acquisita a far data dal momento della presentazione. Al momento dell'acquisizione o successivamente può essere invalidata dall'Istituto con atto unilaterale e motivato, qualora informazioni o condizioni specifiche sconsiglino l'acquiescenza all'autorizzazione stessa.

**Art. 4 – Norme di comportamento relative alle modalità di uscita**

Si riassumono e si precisano di seguito le norme di comportamento relative alle modalità di uscita dei bambini e degli alunni dai plessi dell'Istituto, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare:

1. Regime ordinario senza autorizzazione: i genitori devono dichiarare di ritirare personalmente o tramite persona delegata (vedi modello autorizzazioni/deleghe allegato) l'alunno/a all'uscita fuori dalla scuola nel rispetto dell'orario delle lezioni.
2. A partire dalla classe quarta della scuola primaria, compilando il modello autorizzazione all'uscita autonoma da scuola, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
3. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
4. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
5. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.
6. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico comunale, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo di trasporto pubblico/scolastico comunale e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
7. Nel caso di trasporto scolastico comunale, le modalità di intervento del personale scolastico sono precisate nelle disposizioni specifiche dei singoli plessi (art. 7).
8. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del solo servizio di trasporto pubblico/trasporto scolastico comunale, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da a) a f) e i) del presente articolo 4 e dalle disposizioni sull'uscita relative al singolo plesso (vedi art. 7).
9. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
10. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. assemblee sindacali, scioperi, eventi eccezionali ecc.) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola e anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione. Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari.

**Art. 5 - Ingresso/uscita presso luogo diverso dalla sede scolastica**

Per venire incontro alle esigenze legate all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico (ad es. bus/tram/treno), alla partecipazione a eventi quali ad es. quelli sportivi, può rendersi necessario che gli alunni si ritrovino in altro luogo rispetto alla scuola. In questi casi l'attività didattica inizierà e si concluderà in codesti luoghi.

In questi casi inoltre non è prevista l'uscita in autonomia.
I genitori dovranno essere edotti sulle modalità di svolgimento, autorizzare la partecipazione, accompagnare e prelevare il figlio nel luogo indicato.
Per venire incontro ad esigenze di organizzazione familiare, essi potranno delegare per iscritto nel libretto personale, per ogni singola uscita, altri adulti all'accompagnamento e/o al ritiro del minore. La delega dovrà pervenire all'insegnante referente dell'uscita.

**Art. 6 - Assemblee sindacali e scioperi**
In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto che va visionato da almeno un genitore) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante coordinatore di plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

**Adempimenti precedenti lo sciopero**
L'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. I docenti sono tenuti ad accertarsi che tutti i genitori abbiano preso visione dell'avviso dello sciopero.
Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante coordinatore di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente. Tale insegnante avrà cura di:

- ammettere nell'edificio scolastico le sezioni/classi alle quali viene garantita la copertura per la prima ora di lezione;
- provvedere alla vigilanza sui bambini e sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio, così come riorganizzato;
- comunicare, entro le ore 9:00, alla segreteria i nominativi del personale in servizio.

**Art. 7 – Disposizioni su ingresso/uscita specifiche per ciascun plesso**

1. **Scuola dell'Infanzia "L'aquilone"**

a) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
b) Gli insegnanti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
c) L'accoglienza e la consegna dei bambini avviene nelle sezioni di riferimento o in giardino secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone da loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a prelevare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.
d) Le deleghe vanno presentate compilando l'apposito modello autorizzazioni/deleghe; le persone delegate devono essere informate dai genitori delle modalità previste dal presente regolamento.
e) È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie e, in caso di consuetudine, a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.
f) I genitori possono richiedere l'ingresso ritardato periodico o l'uscita anticipata periodica con domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico o al coordinatore di plesso.
g) In base alle esigenze didattiche/organizzative e del personale scolastico disponibile dell'Istituzione scolastica, l'ingresso e l'uscita dei bambini sono regolamentati come di seguito indicato:

**Entrata**

- dalle ore 08:00 alle ore 9:00 i bambini entrano a scuola accompagnati dai genitori dall'ingresso principale di via San Fidenzio, 13 - lato ovest della scuola;
- le insegnanti di riferimento delle sezioni A, B e C accolgono i bambini in giardino o, in caso di pioggia, all'interno del plesso scolastico.

**Uscita**

- dalle ore 11:45 alle ore 12:00;
- dalle ore 13:00 alle ore 13:30;
- dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

I bambini escono dal cancello dal quale sono entrati.

h) Le procedure da osservare scrupolosamente per consentire un regolare deflusso dei bambini, alla fine delle lezioni, sono:
   - apertura dei cancelli alle ore 13:00 e alle ore 15:30;
   - i docenti consegnano i bambini ai singoli genitori;
   - i docenti si accertano che all'uscita i bambini siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati per iscritto, purché siano maggiorenni; in caso diverso i docenti sono tenuti a tenere con sé i bambini, per un tentativo di informazione e sollecitazione telefonica alle famiglie. Nel caso in cui non si riesca a prendere contatto, il docente, dopo 20 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà il coordinatore di plesso che provvederà a informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. Il docente dovrà comunque assicurare la vigilanza sull'alunno fino alla sua consegna ai genitori, ai delegati o alle autorità competenti.

**2. Scuole Primarie "C. Battisti", "P.R. Giuliani" e "G. Marconi"**

a) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
b) Gli insegnanti devono essere in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
c) Gli alunni possono accedere all'interno della scuola solo dopo l'apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici. Gli stessi collaboratori sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.
d) Alle famiglie non è consentito accedere all'interno delle classi al di fuori degli incontri previsti, ma nel caso si verifichi un ritardo in ingresso, i genitori dovranno accompagnare i figli all'interno della scuola e consegnarli ad un collaboratore scolastico.
e) Alla fine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni al cancello posizionandosi nei punti di raccolta stabiliti e li consegnano ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata (in forma scritta).
f) Le deleghe vanno presentate compilando l'apposito modello autorizzazioni/deleghe.
g) I genitori devono rispettare gli orari di uscita dalla scuola, presentandosi puntualmente per ritirare i propri figli.
h) I genitori possono richiedere l'ingresso ritardato/uscita anticipata periodici o la possibilità di accompagnare il figlio nell'aula con domanda scritta e motivata al Dirigente Scolastico, che valuta e decide in merito.
i) Qualora l'alunno non venga ritirato in orario, dopo 5 minuti si cercherà di contattare gli adulti di riferimento. Nel caso in cui non si riesca a prendere contatto, il docente, dopo 20 minuti, accertato che i genitori non si sono presentati, avviserà il coordinatore di plesso che provvederà a informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori. Il docente dovrà comunque assicurare la vigilanza sull'alunno fino alla sua consegna ai genitori, ai delegati o alle autorità competenti.
j) Nel caso in cui i ritardi, sia in entrata che in uscita, risultino frequenti/reiterati/ ingiustificati, l'insegnante informerà la dirigenza che prenderà gli opportuni provvedimenti.

L'entrata e l'uscita degli alunni, tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative e del personale scolastico disponibile, sono regolamentate come di seguito indicato.

L'orario di entrata è il seguente:

- ore 07:55: suono della prima campanella - i docenti si recano al cancello e accolgono le classi
- ore 08:00: inizio delle lezioni

L'ordine di entrata/uscita e i punti di accesso a scuola per ciascuna classe vengono definiti annualmente, secondo le esigenze organizzative del plesso e comunicati ai genitori prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici chiudono il cancello alle ore 8:05. Se l'entrata è successiva alle ore 8:05 per accedere in classe è necessario il permesso che, eventualmente, potrà essere portato il giorno dopo.
Il punto di accesso per l'entrata degli alunni in ritardo è l'ingresso principale.

Le procedure da osservare scrupolosamente per consentire un regolare deflusso degli alunni, alla fine delle lezioni sono:

- apertura dei cancelli nell'orario di uscita come indicato nel paragrafo "2.1 Orario scolastico";
- i docenti si accertano che all'uscita gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma siano prelevati direttamente dai genitori o dai loro delegati per iscritto, purché siano maggiorenni.

In caso di fratelli, i più grandi escono dal cancello di uscita dei più piccoli.

Per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, nel caso sia attivo:

Ingresso

- la persona adulta presente nel pulmino accompagna gli alunni al cancello e, dal cancello, gli alunni vengono accompagnati dai collaboratori scolastici all'interno della scuola.

Uscita

- il pulmino preleva gli alunni nell'orario di uscita;
- gli alunni si radunano nell'ingresso e vengono accompagnati fino al pulmino dal collaboratore scolastico che svolge servizio pomeridiano.

Sia in entrata che in uscita, va lasciato libero lo spazio antistante i cancelli, evitando la calca, per motivi di sicurezza e per consentire il passaggio delle persone.

### 3. Scuola Secondaria di 1° grado "A. Doria"

a) Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.
b) Gli insegnanti devono essere in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
c) Gli alunni possono accedere all'interno della scuola solo dopo l'apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici e si dispongono suddivisi per classe.
d) Gli alunni vengono accolti dai docenti della prima ora; si mettono in fila, aspettano il suono della seconda campana e vengono accompagnati in classe.
e) Gli alunni ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto con giustificazione scritta dei genitori, come da Regolamento. Gli alunni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso la giustificazione verrà acquisita a posteriori.
f) Tutti i ragazzi che si presentano con la bicicletta o il ciclomotore, per varcare il cancello scolastico, devono scendere dalla stessa/dallo stesso, accompagnare la bicicletta a mano o il ciclomotore a motore spento negli appositi spazi e assicurare la bicicletta/il ciclomotore con un lucchetto alla rastrelliera in modo da evitarne il furto o la manomissione. Per l'uso, valgono le norme previste dal codice della strada in vigore.
g) Gli stessi collaboratori scolastici sorvegliano che l'ingresso avvenga in modo ordinato e che non entrino negli edifici persone non autorizzate.
h) Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino al cancello della scuola; i collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza. I genitori degli alunni attendono i figli fuori dal cancello.

L’entrata e l’uscita degli alunni, tenuto conto delle esigenze didattiche e organizzative e del personale scolastico disponibile, sono regolamentate come di seguito indicato.

L’orario di entrata è il seguente:

- ore 08:05: suono della prima campanella - i docenti si recano al cancello e accolgono le classi
- ore 08:10: inizio delle lezioni

L’ordine di entrata/uscita e i punti di accesso a scuola per ciascuna classe vengono definiti annualmente, secondo le esigenze organizzative del plesso e comunicati ai genitori prima dell’inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici chiudono il cancello alle ore 8:15. Se l’entrata è successiva alle ore 8:15 per accedere in classe è necessario il permesso che, eventualmente, potrà essere portato il giorno dopo.
Il punto di accesso per l’entrata degli alunni in ritardo è l’ingresso principale.

Uscita alunni

- al suono della campana gli alunni riordinano il proprio materiale scolastico, lasciano in ordine l’aula, si preparano per l’uscita, escono dall’aula con ordine e in fila e vengono sorvegliati dagli insegnanti fino al cancello;
- gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico, si radunano nell’ingresso e vengono accompagnati fino al pulmino dal collaboratore scolastico che svolge servizio pomeridiano;
- gli alunni con bicicletta escono con la stessa a mano, per ultimi, in coda ai pedoni;
- non è possibile rientrare a scuola per recuperare il materiale dimenticato, neanche accompagnati dai propri genitori.

È vietato agli alunni sostare all’interno del giardino della scuola prima e dopo l’orario delle lezioni. Il personale collaboratore scolastico controlla il cortile, invita ad uscire i ritardatari e chiude i cancelli. Non è consentito agli alunni uscire dall’edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità di uscita anticipata i genitori avvertono preventivamente la scuola tramite richiesta scritta sul libretto, vengono a prelevare personalmente l’alunno o delegano per iscritto un’altra persona maggiorenne; l’eventuale delegato, se non conosciuto, dovrà essere munito di documento di riconoscimento.

**Allegato: modello autorizzazioni/deleghe**

Al Dirigente scolastico dell'I.C. di Ponte San Nicolò

## MODALITÀ USCITA DA SCUOLA E DELEGHE

I sottoscritti_____, _____

genitori dell'alunno/a_____frequentante la sezione/classe _____

della scuola _____

**COMUNICANO**

1. **il proprio indirizzo di posta elettronica per l'accesso al registro elettronico:**
   (si prega di comunicare tempestivamente eventuale cambio di indirizzo)

_____

2. **che il proprio figlio/a rientrerà a casa al termine delle lezioni** (barrare una sola opzione)**:**
   - ☐ **con accompagnamento** a cura dei genitori o, in caso di assenza del genitore, con persone delegate;
   - ☐ **utilizzando il trasporto** se organizzato dal Comune;
   - ☐ **in autonomia** *solo per gli alunni delle classi 4^ e 5^ primaria* e *della scuola secondaria di I grado*
     (in questo caso va richiesto e compilato l'apposito modello di autorizzazione all'uscita autonoma).

Nel caso di uscita anticipata richiesta sul libretto personale, il proprio figlio è autorizzato a uscire soltanto accompagnato da un genitore o da persone delegate.

3. **l'elenco delle persone delegate al ritiro del proprio figlio:**

1. _____in qualità di _____
2. _____in qualità di _____
3. _____in qualità di _____
4. _____in qualità di _____

*N.B. Segnalare anticipatamente ai docenti nel libretto personale eventuali, episodiche, variazioni della persona delegata.*

4. **i numeri telefonici a cui far riferimento in caso di necessità:**

nome/cognome _____ PADRE tel. _____

nome/cognome _____ MADRE tel. _____

nome/cognome _____ tel. _____

nome/cognome _____ tel. _____

## AUTORIZZAZIONE USCITE NEL TERRITORIO COMUNALE

I genitori dell'alunno/a_____

☐ AUTORIZZANO ☐ NON AUTORIZZANO

il proprio figlio a partecipare a passeggiate a scopo didattico che i docenti organizzeranno a supporto dell'attività didattica entro il territorio comunale in orario di lezione.

Data, _____ Firma di entrambi i genitori

_____ _____

**Da compilare nel caso di autorizzazione sottoscritta da un solo genitore**

*Io sottoscritto/a* _____ ❑ *padre* ❑ *madre dell'alunno/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che* _____ ❑ *padre* ❑ *madre del predetto alunno è a conoscenza e d'accordo circa il rilascio della presente autorizzazione.*

*Firma del genitore* _____

**Allegato: modello autorizzazione all'uscita autonoma da scuola**

Al Dirigente scolastico dell'I.C. di Ponte San Nicolò

**Oggetto: Autorizzazione all'uscita autonoma da scuola** (ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017)

I sottoscritti

_____, nato a_____ il ___/____/____, cod. fisc._____,

_____, nato a_____ il ___/____/____, cod. fisc._____,

genitori (o esercenti la responsabilità genitoriale) dell'alunno/a_ _____

nat_a_____il____/_____/____, frequentante la classe_____

presso la scuola _____dell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del/della proprio/a/ figlio/a
  (iscritto alla classe 4^ o 5^ primaria e alla scuola secondaria di I grado);
- del suo grado di autonomia;
- dello specifico contesto del percorso scuola-casa, allo/a_ stesso/a noto;
- del fatto che il proprio figlio/a è dotato/a dell'adeguata maturità psico-fisica per un rientro autonomo a casa da scuola in sicurezza

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis della L. 172 del 04.12.2017, l'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, nella persona del Dirigente scolastico, a consentire l'uscita autonoma del suddetto minore dai locali scolatici:

- al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…)
- al termine di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola,
- al termine delle prove durante il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

La presente autorizzazione vale anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto pubblico/scolastico comunale.
La presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha **efficacia per l'anno scolastico in corso**.

In fede

Data, _____ Firma di entrambi i genitori

_____ _____

**Da compilare nel caso di autorizzazione sottoscritta da un solo genitore**

*Io sottoscritto/a _____ ❑ padre ❑ madre dell'alunno/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che _____ ❑ padre ❑ madre del predetto alunno è a conoscenza e d'accordo circa il rilascio della presente autorizzazione.*

*Firma del genitore* _____

## 2.3 ASSENZE

Modificato con delibera n. 214 del 17 novembre 2025

**Art. 1 - Scuola dell'infanzia**

**La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per una proficua ed ottimale esperienza educativa.**

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze dei bambini.
b) Per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze vengono giustificate verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro elettronico. Nei casi in cui l'assenza si prolunghi per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente la scuola.
c) Se un bambino rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

**Art.2 - Scuola primaria e secondaria di 1° grado**

a) Il docente in servizio alla prima ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze. Gli alunni che arrivano in ritardo devono presentare l'autorizzazione firmata (che può essere portata il giorno dopo).
b) Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. Un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sull'apposito libretto, la dichiarazione relativa all'assenza. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata.
c) L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.
d) In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.
e) In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore.
f) Il docente coordinatore di classe (scuola secondaria) e un docente del team (scuola primaria) avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

**Art.3 - Validità anno scolastico – D.Dgs. 13 aprile 2017, n. 62**

a) Nella scuola secondaria di primo grado è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
b) Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del Collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, opportunamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.
c) Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

**Art.4 – Deroghe validità anno scolastico – D.Dgs. 13 aprile 2017, n. 62**

Ai sensi del D.lgs. 62/2017, art. 5, ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato (orario annuale obbligatorio standard, qualora non siano previste personalizzazioni: 990 ore di lezione, corrispondenti a 30 ore settimanali), salvo le deroghe sotto riportate per casi

eccezionali congruamente documentati, deliberate dal collegio dei docenti purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.
DEROGHE al limite orario minimo di frequenza:

1. Gravi motivi di salute. Qualora l'alunno sia stato assente per motivi di salute documentati da certificazione medica del Sistema Sanitario Nazionale o medica specialistica.

2. Gravi motivi di famiglia adeguatamente documentati. Qualora l'alunno sia stato assente per motivi di famiglia è richiesta certificazione da parte di organi competenti (ASL, Servizi Sociali, Giudice, Forze dell'Ordine ecc.).

3. Alunni giunti alla fine dell'anno scolastico. Si richiede alla famiglia di fornire prova del percorso didattico svolto, di solito documentato in una sorta di registro con i momenti dell'anno scolastico frequentati nelle varie scuole. Eventuali periodi non documentati da alcuna istituzione scolastica saranno considerati assenze.

4. Alunni con disabilità che, a causa di particolari condizioni di salute, nel corso dell'anno scolastico potrebbero superare un quarto del monte ore di assenza.

5. Alunni che si trovano in particolari condizioni di svantaggio sociale-economico-culturale segnalati dai Servizi Sociali o dalla scuola agli stessi. Concorrono alla validazione dell'anno scolastico i giorni impiegati nell'istruzione domiciliare o assimilabili c/o centri educativi anche riconducibili a demotivazione dovuta a precedenti e/o ripetuti insuccessi scolastici.

6. Attività sportive agonistiche organizzate da associazioni/società/federazioni riconosciute dal C.O.N.I. L'alunno deve presentare richiesta di permesso di assenza, ingresso posticipato o uscita anticipata; l'attività dev'essere documentata con apposita attestazione dell'associazione/società/federazione di appartenenza.

Si comunica alle famiglie attraverso la pubblicazione nella sezione regolamenti del sito web dell'Istituto, l'inserimento nel PTOF e la pubblicazione sul registro elettronico a inizio di ciascun anno scolastico.

**Art.5 - Reperibilità famiglie**
I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a lasciare agli insegnanti e in segreteria i recapiti telefonici per essere rintracciati in caso di necessità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

## 2.4 - DIRITTI E DOVERI DEI BAMBINI E DEGLI ALUNNI

Aggiornato con delibera n. 170 del 25 settembre 2024

**Art.1 – Diritti dei bambini e degli alunni**

Il bambino e l'alunno hanno diritto a:

1. una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
2. un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali e sociali;
3. essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
5. tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
6. sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

**Art.2 – Doveri dei bambini e degli alunni**

Il bambino e l'alunno hanno il dovere di:

1. salutare l'insegnante e alzarsi quando entra in aula (cl. V e scuola secondaria);
2. tenere un comportamento educato e rispettoso verso persone e ambienti in tutti i momenti di lavoro e gioco;
3. frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
4. avere sempre il diario ed il libretto personale, sui quali si raccomanda ai genitori un controllo quotidiano (scuola primaria e secondaria);
5. tenere il libretto personale con la massima cura ed esibirlo ad ogni richiesta della scuola (scuola primaria e secondaria);
6. far firmare, in modo leggibile, il libretto da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci) e scrivere i numeri di telefono di casa, del posto di lavoro e/o del cellulare a cui far riferimento in caso di comunicazioni urgenti (scuola primaria e secondaria);
7. avere il materiale per le lezioni del giorno (scuola primaria e secondaria);
8. eseguire i compiti scritti e orali assegnati per casa; in caso di assenza, informarsi sui compiti assegnati e sulle lezioni svolte, consultando anche il registro elettronico (scuola primaria e secondaria);
9. accedere ai vari ambienti scolastici: biblioteca, aula di informatica, palestra… accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico;
10. rispettare le regole stabilite per l'utilizzo dei laboratori, dei vari ambienti scolastici biblioteca, aula di informatica, palestra…)
11. non portare a scuola oggetti non richiesti per lo svolgimento delle attività didattiche;
12. non introdurre a scuola materiale non pertinente alla didattica, soprattutto se diseducativo e pericoloso (ad es. sigarette elettroniche)
13. non usare lo smartphone/smartwatch durante le lezioni e l'intervallo; se portato a scuola, lo smartphone/smartwatch deve rimanere rigorosamente spento e all'interno dello zaino, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali;
14. seguire e rispettare il lavoro dei collaboratori scolastici perché parte integrante, assieme ai docenti, della *"comunità educante"*.

La presenza dei bambini e degli alunni è obbligatoria alle lezioni e a tutte le attività culturali e formative che vengono svolte durante l'anno. Le famiglie sono responsabili di tale impegno.

Si sottolinea che la non osservanza di tali norme ostacola il regolare svolgimento delle lezioni e sarà segnalata alla famiglia. Si ricorda inoltre che gli atteggiamenti qui sopra indicati concorrono alla valutazione quadrimestrale dell'alunno alla voce "*comportamento*" (scuola primaria e secondaria).

In caso di dimenticanza occasionale del materiale necessario alle lezioni, non è consentito ai genitori entrare a scuola durante l'orario di lezione per consegnarlo ai collaboratori scolastici.

**Art.3 - Ore di lezione**
Durante le ore di lezione al bambino e all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.

**Art.4 - Cambio di lezione**
Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

**Art.5 - Intervallo**

**1. Primaria**
Al suono della campanella tutti gli alunni, a turno, si recano ai servizi e rientrano in aula. Il consumo della merenda può avvenire nell'aula o nel cortile della scuola.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.

**2. Secondaria**
Al suono della campanella tutti gli alunni escono dall'aula, dopo aver aperto le finestre, spento le luci e chiuso la porta. Al termine dell'intervallo il ritorno in classe avverrà con ordine, senza precipitarsi o spingersi. Questa pausa deve essere utilizzata per andare ai servizi e consumare una merenda.
I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia, evitando di introdurre oggetti che potrebbero arrecare danno.
Nei corridoi è vietato correre, spingersi o fare giochi pericolosi per le persone e le cose.

**3. Primaria/Secondaria**
Le classi possono usufruire degli spazi interni disponibili, qualora gli insegnanti lo ritengano opportuno.
Non è consentito rientrare in aula durante l'intervallo senza il permesso dell'insegnante.
Quando le condizioni meteorologiche lo permettono, l'intervallo si svolge all'esterno dell'edificio, nel cortile della scuola, dove ogni classe occupa lo spazio assegnato. Gli insegnanti di sorveglianza richiameranno coloro che non si attengono a quanto stabilito e prenderanno gli eventuali provvedimenti.
Non sono permessi giochi che potrebbero danneggiare persone e cose. I giochi con la palla possono essere effettuati con palloni di spugna in uso alla classe, qualora non arrechino disturbo al gioco delle altre classi; se il materiale ludico utilizzato dovesse finire all'esterno del cortile, saranno gli adulti di sorveglianza a recuperarlo.
Gli alunni devono usufruire degli appositi cestini portarifiuti, in base ai criteri della raccolta differenziata.

**Art.6 - Mensa**
1. I bambini e gli alunni, sotto la sorveglianza del docente incaricato, accedono ordinatamente ai servizi per poi recarsi alla mensa. Ogni sezione/classe si posiziona secondo l'ordine stabilito e il posto assegnato.
2. I bambini e gli alunni devono parlare con un tono e un volume che permetta a tutti di esprimersi e di ascoltare.
3. Ognuno nel consumare il proprio pasto deve assumere un atteggiamento di rispetto:

- del cibo,
- delle persone,
- dell'ambiente,
- del materiale fornitogli.

4. Al termine del pasto trascorrono la ricreazione negli spazi stabiliti. Tra la fine del pranzo e l'inizio delle lezioni dovranno fare riferimento al docente responsabile e non possono allontanarsi senza permesso. In tale periodo vigono le stesse regole comportamentali dell'intervallo.

**Art.7 - Uscita dalla scuola**

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al cancello. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale sono accompagnati allo scuolabus dal personale della scuola.

**Art.8 - Abbigliamento**

1. Alla scuola dell'infanzia le insegnanti consigliano di far indossare ai bambini un abbigliamento comodo e, per favorire l'autonomia personale degli stessi, sconsigliano salopette, cinture, bretelle e body. È opportuno evitare l'uso di ciabatte che possono risultare pericolose, preferendo pantofole o scarpe da ginnastica.
2. Per la scuola primaria è d'obbligo indossare regolarmente il grembiule dall'inizio dell'anno scolastico. È facoltà del Dirigente autorizzare il non utilizzo del grembiule in caso di temperature elevate. Nel giorno in cui, come da orario scolastico, è prevista la lezione di educazione motoria, gli alunni frequentano la scuola con abbigliamento sportivo e senza grembiule.
3. Alla scuola secondaria di primo grado, l'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato al contesto scolastico (es: non sono adeguati minigonne, canottiere, pantaloncini, pantaloni a vita troppo bassa, tali da mostrare la biancheria intima; non si indossano cappelli e cappucci all'interno dell'edificio…)

**Art.9 -Oggetti personali**

La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

**Art.10 - Materiale scolastico**

Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. È vietato portare a scuola giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fialette, sigarette, accendini. In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

**Art.11 - Compiti**

Gli alunni devono responsabilmente impegnarsi ed organizzarsi nello studio e nell'esecuzione dei compiti assegnati per casa. È cura dei docenti distribuire nella settimana i compiti per casa e, se necessario, personalizzarne la quantità e la tipologia.

Per la reiterata non esecuzione, anche solo di una parte degli stessi, il docente informerà la famiglia tramite comunicazione scritta sul libretto personale e/o successivamente convocherà i genitori per un colloquio.

## 2.5 USO DELLO SMARTPHONE/SMARTWATCH

Aggiornamento delibera n. 170 del 25 settembre 2024

È vietato l'utilizzo dello smartphone/smartwatch e dei vari dispositivi elettronici durante le attività scolastiche e anche nelle altre attività in cui siano coinvolti alunni nella scuola (corsi di recupero, corsi facoltativi, compreso l'intervallo), salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
Il divieto di utilizzare lo smartphone è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).

**Art.1 – Regolamentazione del divieto**

Il divieto è così regolamentato:

1. È vietato utilizzare lo smartphone/smartwatch e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche, in tutti i locali della scuola.
2. I predetti dispositivi devono essere tenuti spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
3. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
4. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare lo smartphone/smartwatch o qualsiasi altro dispositivo durante una verifica scritta (compiti in classe, esami conclusivi, test ecc.), la stessa sarà ritirata e rifatta in altra data singolarmente.
5. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone.
6. Durante i viaggi d'istruzione o le uscite didattiche, non è consentito l'uso degli apparecchi in possesso degli alunni.
7. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola, come da regolamento di disciplina allegato.
8. I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli (minorenni) nel caso in cui gli stessi arrechino danno a sé stessi o agli altri con obbligo di risarcimento. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefoni all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge (si allegano in calce al documento i riferimenti legislativi) oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
9. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e le relative sanzioni si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.
10. Il Garante per la protezione dei dati personali, nel documento "La scuola a prova di privacy", ha chiarito che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, vanno raccolte solo per fini personali e devono essere destinate a un ambito esclusivamente familiare o amicale e non alla diffusione. Va prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In tali casi, o comunque in caso di comunicazione sistematica o diffusione, diventa infatti necessario ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

**Art. 2 – Esclusione divieto utilizzo smartphone/smartwatch e analoghi dispositivi elettronici**
L'utilizzo di smartphone/smartwatch e analoghi dispositivi elettronici è consentito se previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

**Art. 3 – Riferimenti normativi**
1. DPR n. 249 del 24/06/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" così come modificato dal DPR n. 235/1997.
2. Circolare n° 362 del 25 Agosto 1998 "Uso del telefono cellulare nelle scuole".
3. DM n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, doveri di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti".
4. DM n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche".
5. Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
6. Protocollo per la prevenzione, il contrasto e l'intervento in caso di fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.
7. Nota MIM n. 107190 del 19/12/2022 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe".
8. Nota MIM n. 3952 del 15/09/2023 "Indicazioni sull'utilizzo dei telefoni cellulari e analoghi dispositivi elettronici in classe. Chiarimenti nota ministeriale n. 107190 del 19/12/2022".
9. Nota MIM n. 5274 dell'11/07/2024 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – a.s. 2024/25"

# SEZIONE 3 – AREA GENITORI

## 3.1 ACCESSO DEI GENITORI O FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Durante le lezioni i genitori possono accedere alla scuola:
   a. per accompagnare il figlio in ritardo;
   b. per prelevarlo in caso di uscita anticipata o di malore;
   c. per conferire con i docenti e/o il Dirigente scolastico durante l'orario di ricevimento, su appuntamento;
   d. per somministrare farmaci.
2. È consentito l'accesso alle sezioni/classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al Dirigente scolastico.
3. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere alla scuola in orario scolastico per portare ai bambini e agli alunni eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, scarpe o tute per ed. fisica, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti...).
4. Non è concesso ad alcuno colloquio all'entrata e all'uscita, momento in cui l'insegnante è impegnato nel vigilare la sezione/classe. Per eventuali problematiche potrà essere concordato con i docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione.
5. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di intersezione/interclasse/classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza.
6. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: devono restare con loro e non possono spostarsi liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## 3.2 COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Per rendere efficace la comunicazione fra scuola e famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo dei bambini e degli alunni, si utilizzeranno:

- il registro elettronico consultabile dalle famiglie;
- il libretto personale in cui verranno annotate le comunicazioni, delle quali la famiglia prenderà visione tramite firma;
- avvisi cartacei da restituire alla scuola debitamente firmati;
- mail.

Scuola dell'infanzia

- Le comunicazioni telefoniche per problemi riguardanti il bambino devono essere effettuate rispettando il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 8:30 e dalle ore 12:00 alle ore 12:30.
- Le insegnanti, nei momenti di entrata e uscita dei bambini, sono impegnate nella loro sorveglianza, pertanto sono disponibili solo per brevi e urgenti comunicazioni dei genitori.

## 3.3 CAMBIO SEZIONE/CLASSE

1. Non è consentito cambiare sezione/classe o comunque docente ad uno studente di qualunque ordine e grado, se non per gravi e documentati motivi e previa richiesta al Dirigente scolastico.
2. Il Dirigente tuttavia, effettuate le necessarie verifiche, può rifiutare di effettuare questo passaggio.

# SEZIONE 4 – AREA DOCENTI

## 4.1 RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI – VIGILANZA

### Art.1 – Vigilanza sui bambini e sugli alunni

1. L'esercizio della vigilanza va inteso culturalmente ed operativamente non solo come semplice esercizio di custodia ma anche come predisposizione di un contesto educativo che favorisca l'acquisizione e lo sviluppo di una cultura della sicurezza.
2. L'obbligo di sorveglianza da parte dei docenti copre tutto l'arco di tempo in cui i bambini e gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate.
3. La responsabilità per la Pubblica amministrazione sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva, facendo rientrare anche la ricreazione, lo spostamento da un locale all'altro della scuola, il servizio di mensa, le uscite e i viaggi di istruzione.
4. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono in movimento (giochi in giardino, intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
5. Il docente ha il compito di vigilanza dei bambini e degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sui bambini e sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice civile.
6. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sui bambini e sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla sezione/classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla sezione/classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sui bambini e sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal profilo professionale.
7. La sezione/classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di bambini e di alunni provenienti da più sezioni/classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini e degli alunni.
8. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza dei bambini e degli alunni.

**Art.2 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sui bambini e sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
2. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi: in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della sezione/classe, con disposizione regolata dei banchi, distanza adeguata dai davanzali, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione dei bambini e degli alunni al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare bambini e alunni con disabilità dai rischi connessi al movimento negli spazi della sezione/classe e dell'Istituto.
3. Le insegnanti della scuola dell'infanzia dovranno porre particolare diligenza nell'assicurarsi che non vengano sparsi sul pavimento giocattoli e/o costruzioni che possono costituire ostacolo alla libera circolazione dei bambini. L'aula e le pertinenze vanno tenute sempre in maniera ordinata.
4. Quando i bambini e gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, atrio), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze i bambini e gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.
5. L'utilizzo dei laboratori o spazi comuni viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.
6. È compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.
7. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini e degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.
8. Nella scuola dell'infanzia e primaria per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

**Art.3 - Vigilanza durante intervallo**

1. Durante l'intervallo la vigilanza è garantita dai docenti di turno, salvo diversi accordi fra i docenti dei plessi, comunicati in forma ufficiale e approvati dal Dirigente scolastico.
    a) Scuola dell'infanzia: le docenti in servizio garantiscono la sorveglianza dei bambini loro affidati senza soluzione di continuità tra attività didattica e ricreazioni.
    b) Scuola primaria: al fine di meglio armonizzare l'attività di sorveglianza i coordinatori di plesso delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo organizzeranno le zone di sorveglianza all'aperto e al coperto. I docenti in turno durante l'intervallo garantiscono la sorveglianza negli spazi coperti e aperti e comunque diventano responsabili degli alunni ivi presenti.
    c) Scuola secondaria di primo grado: i docenti incaricati della sorveglianza negli spazi coperti e aperti diventano responsabili degli alunni ivi presenti. In caso di assenza di un insegnante la sorveglianza va svolta dall'insegnante supplente.

2. L'assenza del sorvegliante da un settore – qualsiasi sia il motivo dell'assenza – comporta l'automatica assunzione di responsabilità per quanto avviene in quel settore da parte dell'insegnante posizionato più vicino.
3. Non è ammessa alcuna soluzione di continuità nella vigilanza dei minori.

4. Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici: gli alunni potranno recarsi ai servizi in modo ordinato, evitando assembramenti e in maniera da evitare danni a persone e cose.
5. La vigilanza del collaboratore scolastico durante l'intervallo favorisce un utilizzo corretto dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

**Art.4 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Durante il cambio dell'ora è necessario attenersi alle seguenti regole.
Al suono della campana:

1. I docenti che terminano la lezione devono attendere il docente che deve entrare in classe per l'ora successiva in alternativa dovranno chiedere a un collaboratore scolastico o a un collega di sorvegliare la classe.
2. I docenti che prendono servizio si devono portare alla classe nella quale prendono servizio come da orario, senza attardarsi.
3. I docenti in classe devono terminare la lezione al suono della campana e non attardarsi.
4. I docenti in classe, prima di lasciare l'aula si accertano di essere usciti dal registro elettronico.
5. Se è presente l'insegnante di sostegno o altro docente, possono allontanarsi dalla classe, anche se il collega dell'ora dopo non è ancora arrivato.
6. Gli spostamenti tra le varie classi devono essere compiuti celermente.

## 4.2 ESONERO DALL'EDUCAZIONE FISICA

Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica per l'intero anno scolastico devono presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, deve essere presentato il certificato medico.

## 4.3 INFORTUNI A SCUOLA

Il docente referente di plesso per la sicurezza o il coordinatore di plesso deve segnalare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola (D.lgs. n° 81/2008).
In caso di infortunio degli alunni, l'insegnante di sezione/classe o il responsabile della sorveglianza nel momento in cui è avvenuto il fatto è tenuto a darne immediata comunicazione a:

- ufficio di segreteria affinché attivi le procedure necessarie;
- genitori per un'adeguata informazione sull'evento;

Entro il termine perentorio di 48 ore dall'infortunio, devono essere compilati i relativi modelli e recapitati all'ufficio di segreteria per l'inoltro ai competenti uffici. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione. L'insegnante sorvegliante deve descrivere quanto avvenuto.

Ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività extra/para/intra scolastiche deliberate dagli organi collegiali di istituto e contenute nel PTOF, va tempestivamente comunicato all'ufficio di segreteria, anche a mezzo telefono, al fine di assumere e predisporre gli opportuni interventi.

## 4.4 GESTIONE DEI CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE E DENARO CONTANTE

1. La riscossione dei contributi volontari e dei depositi di qualsiasi natura provenienti da alunni e famiglie deve essere effettuata mediante gli strumenti indicati dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche (Art. 9 D.I. 44/2001).
2. Non è consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga dai genitori somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.
3. La gestione di tali fondi deve restare di esclusiva competenza dei genitori. Pertanto per la partecipazione a gite, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, i genitori possono pagare le eventuali quote necessarie mediante avviso che verrà generato dalla scuola tramite l'applicativo pagoPa.
4. Sotto il profilo operativo, i genitori di una o più sezioni/classi possono organizzarsi (ma senza alcuna imposizione da parte della scuola) per affidare ai loro rappresentanti di sezione/classe o a genitori individuati come referenti di una certa iniziativa, la raccolta materiale del denaro da versare all'Istituto.
5. Si segnala che raccolte di somme di denaro da parte dei genitori, per essere poi versate cumulativamente sul conto della scuola, possono essere effettuate legittimamente dal Comitato dei genitori, previsto, ancorché come organo non obbligatorio, dall'art. 15 del D. Lgs. 297/1994 come rappresentanza normativamente prevista dell'utenza scolastica.

## 4.5 FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

1. 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".
2. 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.
3. 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 che negli organismi collegiali (Consiglio di intersezione/interclasse/di classe e Collegio dei docenti).
4. Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.
5. 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. a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle commissioni;
   b. a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione mensile/settimanale di team per la scuola dell'infanzia/primaria;
   c. a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari e con altri operatori del territorio).
6. 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. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti, bambini 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.

## 4.6 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi applicando i seguenti criteri:

a. considerando prioritariamente la realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto del diritto degli alunni a vedersi garantita la continuità didattica;
b. assicurando un'equa ripartizione delle risorse professionali tra le diverse classi, in modo da garantire un livello di servizio equivalente in tutte le classi e pari opportunità di apprendimento a tutti gli alunni (ad es. distribuzione equa del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato, degli eventuali docenti specialisti di lingua inglese nella scuola primaria, di altre professionalità specifiche ecc.);
c. valorizzando le competenze professionali riconosciute e/o opportunamente documentate, anche in relazioni a progetti specifici o a particolari esigenze o problematiche delle classi;
d. tenendo possibilmente conto delle attitudini e delle esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio e con i precedenti criteri.

Precisazioni in merito alla continuità didattica nella classe:

I. la continuità non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano inserti documentati problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con colleghi e/o genitori.
II. la continuità termina alla fine della classe quinta per quanto riguarda la scuola primaria, alla fine della classe terza per la scuola secondaria di primo grado.

Precisazioni in merito all'eventuale richiesta volontaria da parte del docente di assegnazione ad altra classe:

I. la richiesta va presentata entro il 30 giugno di ciascun anno per l'anno scolastico successivo;
II. sarà presa in considerazione dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri suesposti.
III. In caso di richieste concorrenti, l'eventuale assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale delle varie classi ove esistano posti liberi.

# SEZIONE 5 - AREA PERSONALE ATA

## 5.1 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE ATA – NORME COMUNI

Il ruolo del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile al conseguimento delle finalità educative e all'azione didattica dell'Istituto. La qualità del rapporto col personale, con i genitori e con il pubblico è decisiva nel favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della scuola e nella creazione del clima educativo che deve caratterizzare il servizio scolastico.
Di conseguenza, la valorizzazione delle competenze del personale ATA risulta fondamentale per l'efficienza e l'efficacia delle attività dell'Istituto.

**Art.1 – Norme Comuni**

1. Il personale ATA cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.
2. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma tramite il rilevatore presenze o nel registro del personale.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

## 5.2 REGOLAMENTO PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di:

- accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- rispetto del Decreto Legislativo 196/03 e ss.mm.ii, relativo alla privacy.

Collabora con i docenti:

- nel rapporto scuola-famiglia;
- nell'organizzazione dei viaggi e delle visite di istruzione;
- nell'accesso e nell'archiviazione della documentazione relativa agli alunni e ai lavori delle équipe pedagogiche;
- nei rapporti con gli Enti esterni;
- nell'organizzazione e attivazione dei progetti.

## 5.3 REGOLAMENTO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

**Art.1 – Patto educativo di corresponsabilità**

I collaboratori scolastici devono Condividere e sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità.

**Art.2 - Orario di servizio**

I collaboratori scolastici devono:

1. Avere un turno di lavoro prefissato; per la presenza in servizio fa fede la firma sul registro del personale o tramite il rilevatore presenze.
2. Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

**Art.3 - Comportamento**

I collaboratori scolastici devono:

1. Assumere un comportamento deontologicamente corretto rispetto alle norme che tutelano i dati

riguardanti le famiglie, gli alunni, i docenti e i colleghi.
2. Accogliere in ingresso e congedare in uscita le persone con un saluto.
3. Rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome.
4. Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio.
5. Evitare di parlare ad alta voce.
6. Usare un linguaggio consono all'ambiente.
7. Assumere comportamenti adeguati all'ambiente educativo.
8. Essere facilmente reperibili dai docenti, secondo le necessità.
9. Garantire il rispetto della legge sul divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico e in tutte le pertinenze dell'Istituto.
10. Indossare un abbigliamento consono all'ambiente educativo.

**Art.4 - Attività**

I collaboratori scolastici devono:

1. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo dell'Istituto.
2. Facilitare l'inserimento dei bambini e degli alunni con bisogni educativi speciali.
3. Collaborare con i docenti nella sorveglianza dei bambini e degli alunni.
4. Collaborare con i docenti, i bambini e gli alunni nel mantenere con cura materiali, strumenti e ambienti scolastici.
5. Condividere con i docenti, i bambini e gli alunni il rispetto di semplici regole sul risparmio energetico e sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
6. Effettuare fotocopie di materiale didattico seguendo le specifiche indicazioni.
7. Verificare quotidianamente il numero delle presenze dei bambini e degli alunni per l'organizzazione del servizio mensa (nelle prime due settimane di attivazione del servizio).
8. Impedire che i bambini e gli alunni possano compiere azioni di disturbo o pericolose, riconducendoli alle loro aule ed informandone gli insegnanti.
9. Svolgere, su accertata disponibilità, ruolo di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
10. Collaborare coi docenti a prestare gli interventi di primo soccorso.

**Art.5 - Sorveglianza**

I collaboratori scolastici, compatibilmente con la disponibilità di personale devono:

1. Essere presenti nell'ingresso e nei corridoi, in particolare modo durante l'entrata, l'uscita e l'intervallo.
2. Sorvegliare l'ingresso e l'uscita dei bambini e degli alunni.
3. Controllare, in uscita, che nessuno sosti all'interno del cortile della scuola e chiudere il cancello, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Impedire a persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico, di entrare a scuola. A tal proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.
5. Accogliere, in entrata, al cancello, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
6. Accompagnare, in uscita, fino al pulmino, gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.
7. Assicurare la sorveglianza in uscita, qualora gli alunni, trasportati dal pulmino comunale avessero dei tempi di attesa oltre l'orario scolastico.
8. Collaborare con i docenti alla vigilanza dei bambini e degli alunni, sia nel plesso scolastico sia al di fuori di esso.
9. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità dei bambini e degli alunni, durante tutto l'orario scolastico in particolare nei loro spostamenti, per recarsi ai servizi o in altri locali del plesso e durante l'intervallo.
10. Sorvegliare i bambini e gli alunni in assenza del personale insegnante, in caso di necessità contingente ed urgente.

**Art.6 - Supplenze**
I collaboratori scolastici devono:
1. Comunicare immediatamente all'ufficio di segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante.
2. Prendere visione dell'orario di servizio dei singoli docenti e del piano supplenze orarie degli stessi.

**Art.7 – Mansioni**
I collaboratori scolastici devono:
1. Rispettare il loro mansionario.
2. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore amministrativo o dal Dirigente scolastico.
3. Tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili durante tutto il tempo scuola.
4. Provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con materiale idoneo allo scopo, dei servizi, degli spazi di pertinenza, delle suppellettili e delle aule affidate.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, devono controllare, dopo aver compiuto le pulizie, quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente,
   - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola,
   - che ogni aula sia in ordine,
   - che vengano chiuse le porte ed i cancelli della scuola.

Gli ausiliari addetti alla segreteria in particolare controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

**Art.8 - Strumentazione/danni**
I collaboratori scolastici devono Segnalare, sempre all'Ufficio di segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, arredi, sedie o banchi per poi procedere alla sostituzione.

**Art.9 - Comunicazione/famiglie**
I collaboratori scolastici devono:
1. Accogliere il genitore del bambino e dell'alunno con la richiesta di autorizzazione all'entrata ritardata o all'uscita anticipata.
2. Portare il permesso di entrata o di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, nella sezione/classe del bambino/alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
3. Non consentire ai genitori di entrare a scuola per portare ai propri figli il materiale che gli stessi hanno dimenticato a casa.

**Art.10 - Documenti/comunicazioni**
I collaboratori scolastici devono:
- Prendere visione delle circolari e degli avvisi nella bacheca del registro elettronico.
- Prendere visione del calendario delle riunioni degli Organi Collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del loro necessario servizio.

In ogni caso tutte le comunicazioni pubblicate all'albo online dell'Istituto o inserite nel registro elettronico si intendono regolarmente notificate a tutto il personale in servizio.

**Art.11 - Sicurezza/piani di sfollamento**
I collaboratori scolastici devono:
1. Comunicare prontamente all'Ufficio di segreteria eventuali situazioni di disagio, di

disorganizzazione, di pericolo.
2. Verificare, periodicamente, l’efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali.
4. Controllare la praticabilità e l’efficienza delle vie di fuga.

# SEZIONE 6 – REGOLAMENTI SPECIFICI

## 6.1 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Aggiornamento delibera n.170 del 25 settembre 2024
Approvato con delibera del consiglio d'istituto n. 223 del 18 dicembre 2025
Aggiornamento con delibera del consiglio d'istituto n. 258 del 4 novembre 2026

Il rispetto del patto educativo di corresponsabilità costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, atto a rafforzare le finalità educative del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ed il successo scolastico dei bambini e degli alunni.

Il patto educativo di corresponsabilità fra le componenti scuola, famiglia, bambini e alunni:

- **si ispira** ai principi generali sui quali è fondato il Regolamento d'Istituto ed ogni altra forma di regolamentazione della vita all'interno dello stesso;
- **fa riferimento** all'osservanza del complesso di leggi e norme alle quali è soggetta tutta l'attività didattica ed educativa in generale della scuola statale italiana;
- **definisce** in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra Istituzione scolastica e Utenza.

Ciascuna componente si impegna a:

BAMBINI E ALUNNI

- **Mantenere** un comportamento corretto e rispettoso delle norme stabilite all'interno del Regolamento d'Istituto.
- **Prendere coscienza** dei propri diritti e doveri, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature.
- **Accogliere** la diversità fisica, culturale o religiosa, impegnandosi a comprendere le ragioni dei vari comportamenti.
- **Dimostrare** attenzione, partecipazione e impegno nella vita scolastica.
- **Rispettare** il divieto di utilizzo a scuola di smartphone/smartwatch.

GENITORI

- **Condividere** con la scuola l'importante compito dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, di cui restano i diretti responsabili.
- **Trasmettere** ai bambini e agli alunni l'importanza della scuola nella costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale.
- **Instaurare** buoni rapporti di comunicazione con gli insegnanti, gli operatori scolastici, il personale di segreteria e il Dirigente scolastico.
- **Collaborare** con la scuola per costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- **Far rispettare** ai bambini e agli alunni il divieto di utilizzo a scuola di smartphone/smartwatch.
- **Partecipare** agli incontri formativi ed informativi proposti dalla scuola

DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Garantire** la libertà di apprendimento di tutti, nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento.
- **Garantire e promuovere** l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa, ponendo ciascuna componente scolastica nelle condizioni di esprimere al meglio il proprio ruolo, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci.
- **Cogliere** le esigenze formative dei bambini, degli alunni e della comunità territoriale entro la quale opera l'Istituto, per cercare risposte condivise.

DOCENTI

- **Favorire** il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, **promuovere** il merito e **incentivare** le situazioni di eccellenza.
- **Attuare** il Piano dell'Offerta Formativa, esprimendo al meglio la propria competenza e professionalità, in un clima di dialogo, collaborazione e rispetto reciproci.
- **Informare** i bambini e gli alunni sugli obiettivi educativi e didattici, sui tempi e modalità di attuazione delle attività, per renderli responsabilmente partecipi del percorso educativo.
- **Far rispettare** ai bambini e agli alunni il divieto di utilizzo a scuola di smartphone/smartwatch.

PERSONALE A.T.A.

- **Conoscere** il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e **collaborare** a realizzarlo, nell'ambito delle proprie competenze.

ISTITUZIONE SCOLASTICA si impegnano a:

- **Acquisire** il consenso informato preventivo dei genitori, in forma scritta, in caso di partecipazione degli alunni ad attività concernenti temi relativi all'ambito della sessualità.

TUTTE LE COMPONENTI si impegnano a:

- **Far sì** che i rapporti interni alla comunità scolastica si uniformino al principio di solidarietà.
- **Conoscere e osservare** scrupolosamente prescrizioni e indicazioni del Regolamento d'Istituto, inclusi i principi del protocollo antibullismo/cyberbullismo e quanto enunciato dal documento di ePolicy.

Le **attività formative e informative** programmate dall'istituzione scolastica a favore degli alunni e delle loro famiglie, con particolare riferimento all'uso sicuro e consapevole della rete Internet, sono definite annualmente nell'aggiornamento del PTOF.

| |
|---|
| Il patto educativo di corresponsabilità si intende firmato<br>con la spunta sulla casella di adesione nel registro elettronico |

## 6.2 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Aggiornato con delibera n. 237 del 25 maggio 2026
Aggiornato con delibera 253 del 30 giugno 2026

**Premessa**

Il presente regolamento intende individuare i comportamenti dei bambini e degli alunni che configurano mancanze disciplinari in riferimento ai propri doveri, onde assicurare il buon andamento e il corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per la loro incidenza sui comportamenti degli alunni, è necessario richiamare, anzitutto, alcune considerazioni riguardanti le responsabilità educative dei genitori e degli insegnanti:

1. I genitori sono chiamati a impartire ai figli l'educazione primaria, fornendo anche precise istruzioni riguardanti il rispetto delle regole delle comunità in cui essi vivono. Ai genitori, inoltre, spetta il compito di sostenere l'azione educativa messa in atto dagli insegnanti a scuola.
2. Gli insegnanti, operando in un ambiente educativo, sono chiamati a mettere in atto, con riguardo all'età dei bambini e degli alunni e in modo coerente con le Indicazioni Nazionali e con il PTOF, interventi collettivi e personalizzati volti allo sviluppo e al consolidamento delle abilità sociali, al potenziamento delle capacità di autonoma organizzazione, alla progressiva interiorizzazione delle regole che presiedono ai vari momenti della giornata scolastica e della vita di relazione (educazione alla convivenza civile – educazione civica). Gli stessi insegnanti sono tenuti a far presente ai genitori eventuali problemi educativi riscontrati, in modo da consentire agli stessi l'attuazione degli interventi necessari.
3. La scuola, in caso di ripetuti comportamenti pericolosi dei bambini e degli alunni, tali da creare situazioni di rischio in classe e nella comunità scolastica e, in assenza di adeguata e tempestiva collaborazione da parte della famiglia, è chiamata ad applicare progressivamente sanzioni e, attraverso gli organi competenti, ad erogarle con il relativo procedimento. Tali provvedimenti sono contenuti nel presente documento. Il documento, tuttavia, non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma si propone di introdurre nel nostro Istituto un apparato normativo che consenta alla comunità educante di realizzare un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni. Alla luce di tali considerazioni, i provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendono a sviluppare e a rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità.

**Art.1 - Significato delle sanzioni disciplinari**

1. Compito preminente della scuola è, come già evidenziato nella premessa, educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare.
2. La successione delle sanzioni non è né deve essere, automatica: mancanze lievi, anche se reiterate, possono rimanere oggetto di sanzioni leggere; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. Le sanzioni disciplinari sono temporanee e tempestive, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia, sono graduali, proporzionate alle infrazioni e alle conseguenze che da esse derivano e riferite alla situazione personale dell'alunno.
4. Le sanzioni disciplinari sono ispirate al principio della responsabilità personale e della riparazione del danno.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza prima essere invitato a esporre le proprie ragioni e senza che ne sia riconosciuta la responsabilità.
6. Poiché la responsabilità è personale, non possono essere irrogate sanzioni collettive.
7. Non possono essere irrogate sanzioni disciplinari per mancanze commesse fuori della scuola.
8. Le sanzioni disciplinari non sono determinanti nella valutazione del profitto. Esse, tuttavia, saranno prese in considerazione nell'elaborazione della valutazione relativa al comportamento.
9. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di

opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona.

10. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero. Ogni provvedimento disciplinare sarà tanto più opportuno ed efficace quanto più condiviso dalla famiglia in un'azione educativa comune tra scuola e famiglia.
11. Il bambino e l'alunno sarà ascoltato dai docenti (scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado), dal Dirigente scolastico, da un suo delegato e/o dal coordinatore di classe anche in assenza dei genitori (alla scuola secondaria di primo grado), al fine di poter ottenere fiducia nelle istituzioni e acquisizione della propria capacità autonoma di giudizio e discernimento.
12. I docenti provvederanno a prendere in carico le azioni previste dal regolamento. All'interno del team docenti e del consiglio di classe saranno valutate le azioni educative o le sanzioni da intraprendere al fine di trasformare in azione educativa la sanzione intrapresa e, contestualmente, saranno convocati i genitori per essere informati dell'accaduto e dell'azione intrapresa.
13. Nel caso il bambino e l'alunno e/o i genitori non prendessero seriamente in considerazione il valore delle azioni intraprese dal consiglio di intersezione, del team docenti e di classe, e/o nel caso in cui il bambino e l'alunno reiteri il proprio comportamento, saranno convocati i genitori e sarà loro notificato il percorso educativo di recupero da attivarsi.
14. Nel caso di azione palesemente scorretta, reiterata, di pericolo nei confronti degli altri bambini e alunni componenti della sezione/classe e con mancato intervento genitoriale o atteggiamento calunniatorio e/o oltraggioso dei genitori nei confronti del docente o del personale della scuola, i docenti provvederanno a stilare apposita relazione che verrà inoltrata al Dirigente scolastico.
15. Tali mancanze saranno valutate in sede di scrutinio.
16. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni per un periodo fino a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe (scuola secondaria).
17. Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio d'Istituto (scuola secondaria).
18. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235/2007 e dal DPR 134/2025.

## Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi e organi competenti a irrogarle

1. Atto di chiedere scusa (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare)
2. Richiamo verbale (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare)
3. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare)
4. Compito di riflessione scritta sul comportamento attuato, da svolgere a casa (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare)
5. Nota ordinaria/disciplinare sul registro elettronico, (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare, Dirigente scolastico)
6. Svolgimento di compiti compensativi utili alla comunità per es.: pulizia dei locali e /o delle parti imbrattate (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione disciplinare, team docenti, consiglio di classe, Dirigente scolastico)
7. Risarcimento delle spese del danno arrecato o conversione del danno in favore della comunità (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione

disciplinare, team docenti, consiglio di classe, Dirigente scolastico).

8. Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione (insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento scorretto o costituente violazione in accordo con il Dirigente scolastico o suoi collaboratori). Eventuali quote versate prima dell'erogazione della sanzione, qualora non risarcibili, non saranno rimborsate.
9. Allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni (di competenza del consiglio di classe) o superiore ai 15 giorni (di competenza del consiglio d'istituto), in relazione alla gravità dei fatti o in presenza di comportamenti recidivi, per i quali siano già stati messi in atto interventi educativi sanzionatori. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
La responsabilità disciplinare è personale.
Prima di applicare qualsiasi sanzione si devono ricostruire con attenzione i fatti.
L'alunno coinvolto ha diritto di essere ascoltato da solo, con altri compagni o insieme alla propria famiglia al fine di garantire equità e serenità di giudizio.
Nel caso in cui non emergano precise responsabilità personali, il gruppo classe (o il gruppo coinvolto) sarà guidato da un docente ad una riflessione sui fatti.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

**Art. 3 - Ristoro del danno**

L'applicazione della sanzione disciplinare non esclude l'eventuale responsabilità patrimoniale ex art. 2043 c.c. e segg. Nel caso di atti vandalici, danneggiamento volontario alle strutture, agli arredi, alle attrezzature scolastiche o ad effetti personali di compagni e del personale della scuola, gli alunni responsabili sono tenuti al risarcimento dei danni arrecati o alla riparazione degli stessi. Il risarcimento del danno costituisce un fattore di responsabilizzazione nei confronti dei ragazzi e delle famiglie. Chi accerta il danno deve tempestivamente segnalarlo, di norma per iscritto, mediante una relazione indirizzata al Dirigente scolastico che provvederà alla sua quantificazione economica.

**Art. 4 - Infrazioni e relativi provvedimenti**

1. Dovere di frequenza regolare delle lezioni, di collaborazione nel mantenimento di un clima di classe sereno e proficuo, di adempimento assiduo degli impegni di studio

| Comportamenti sanzionabili | Interventi educativi secondo gravità e reiterazione | Soggetti competenti all'irrogazione |
|---|---|---|
| Assenze o ritardi ingiustificati /Reiterata mancanza della presentazione tempestiva delle giustificazioni | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| Assenze ripetute/abituali in concomitanza con i giorni di verifica | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |

| Comportamenti sanzionabili | Interventi educativi secondo gravità e reiterazione | Soggetti competenti all'irrogazione |
|---|---|---|
| Comportamenti che disturbano il sereno e produttivo svolgimento della lezione e il diritto allo studio dei compagni, comprese attività non coerenti con la lezione e interruzioni inopportune/continue dell'attività didattica (anche in uscite e viaggi di istruzione) | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico Sospensione dall'intervallo | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| Schiamazzi o disturbo durante i cambi d'ora, l'intervallo o durante i trasferimenti all'interno della scuola | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico Sospensione dall'intervallo | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| Uso di linguaggio - verbale o gestuale - volgare o blasfemo | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico Sospensione dall'intervallo Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |
| Falsificazione della firma del genitore nel libretto personale | Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |
| Mancanza ripetuta del materiale scolastico necessario per l'esecuzione di attività indispensabili alla lezione. Mancato svolgimento degli impegni scolastici. | Richiamo verbale<br><br>Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe |

Ritardi ripetuti, ripetute assenze saltuarie e assenze periodiche sono ritenute mancanze che non assicurano un buon andamento scolastico, pertanto sarà cura dei docenti di classe convocare i genitori.

2. Obbligo di rispetto del capo di istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni

| Comportamenti sanzionabili | Interventi educativi secondo gravità e reiterazione | Soggetti competenti all'irrogazione |
|---|---|---|
| Insulti, epiteti volgari e /o offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni | Richiamo verbale Nota disciplinare registro elettronico Sospensione dall'intervallo Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |

| Comportamenti sanzionabili | Interventi educativi secondo gravità e reiterazione | Soggetti competenti all'irrogazione |
|---|---|---|
| Violenza psicologica e/o minacce verso compagni, personale docente o ATA | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni | Consiglio di Istituto |
| Violenze fisiche verso compagni, personale docente o ATA | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni | Consiglio di Istituto |
| Adozione e/o istigazione all'adozione di comportamenti volti a emarginare o discriminare membri della comunità scolastica, anche attraverso i social network; in generale atti di bullismo/cyberbullismo. | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni | Consiglio di Istituto |
| Trasmissione o diffusione con qualsiasi mezzo (sms, internet, posta elettronica ecc.) di dati e/o immagini personali acquisite in ambito scolastico. | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di Classe |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni | Consiglio di Istituto |

3. Dovere di utilizzare correttamente le strutture e di comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio pubblico e privato

| **Comportamenti sanzionabili** | **Interventi educativi secondo gravità e reiterazione** | **Soggetti competenti all'irrogazione** |
|---|---|---|
| Danni colposi ma non dolosi a cose, strutture, attrezzature didattiche | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| Furti o danneggiamenti dolosi del materiale altrui e/o atti di vandalismo a cose, strutture, attrezzature didattiche | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| Mancato rispetto del decoro dell'ambiente scolastico (scritte sui banchi, muri, su arredi scolastici, abbandono di rifiuti nelle aule o negli spazi scolastici, inosservanza della raccolta differenziata) | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |
| Inserimento di programmi software pirata nei computer della scuola | Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |

4. Obbligo di adozione di comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica

| **Comportamenti sanzionabili** | **Interventi educativi secondo gravità e reiterazione** | **Soggetti competenti all'irrogazione** |
|---|---|---|
| Uso di dispositivi elettronici mobili di comunicazione in classe durante la lezione e download di contenuti dalla rete senza autorizzazione | Invito a consegnare provvisoriamente il dispositivo e sua riconsegna agli esercenti la responsabilità genitoriale. Il dispositivo va depositato in un cassetto/armadio chiuso a chiave.<br>La mancata ottemperanza all'invito alla consegna del dispositivo costituisce autonoma infrazione sanzionabile ai sensi dell'art. 4, c. 1 del presente regolamento.<br><br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |
| Violazione del divieto di fumare | Richiamo verbale<br><br>Nota disciplinare registro elettronico<br><br>Sospensione dall'intervallo<br><br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni | Consiglio di classe |
| Violazione del divieto di introdurre e/o consumare sostanze alcoliche, anche in uscite e viaggi d'istruzione<br><br>Violazione del divieto di introdurre oggetti non pertinenti alla didattica e/o pericolosi per sé e/o per altri (coltelli, accendini ecc.) | Invito a consegnare provvisoriamente l'oggetto non pertinente alla didattica / pericoloso e sua riconsegna agli esercenti la responsabilità genitoriale. L'oggetto va depositato in un luogo sicuro.<br>La mancata ottemperanza all'invito alla consegna del dispositivo costituisce autonoma infrazione sanzionabile ai sensi dell'art. 4, c. 1 del presente regolamento.<br><br>Richiamo verbale<br>Nota disciplinare registro elettronico<br>Sospensione dall'intervallo<br>Esclusione dall'uscita sul territorio / visita guidata / viaggio d'istruzione | Docenti della classe, D.S. e suoi collaboratori |
| | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |

| Comportamenti sanzionabili | Interventi educativi secondo gravità e reiterazione | Soggetti competenti all'irrogazione |
|---|---|---|
| Detenzione, uso, induzione all'uso e spaccio di sostanze stupefacenti e psicotrope all'interno del perimetro dell'Istituto o in uscite e viaggi d'istruzione | Allontanamento dalle lezioni da 1 a 15 giorni | Consiglio di classe |
| | Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni | Consiglio d'Istituto |

**Per ogni altro comportamento non qui specificato ma che costituisca comunque violazione degli obblighi/doveri descritti si procederà per analogia.**

Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni fino a due giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.

Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.

Allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra i 3 e i 15 giorni

Gli alunni per i quali sia stata irrogata la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni (D.P.R. 249/1998 art. 4, commi 8-ter, quater, quinquies), saranno chiamati a svolgere attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti all'uopo convenzionate con l'Istituto scolastico. Tali attività dovranno essere coerenti con le finalità riparative, educative e formative definite dal consiglio di classe.

In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, gli alunni saranno chiamati a svolgere le seguenti attività di cittadinanza attiva e solidale a favore della comunità scolastica: approfondimenti su tematiche deliberate dal consiglio di classe con esposizione degli elaborati finali alla comunità scolastica; pulizia e riordino degli ambienti scolastici (spazi interni ed esterni agli edifici); attività di supporto e peer tutoring ad alunni che presentino particolari necessità; attività di accoglienza a genitori, personale scolastico o personale esterno alla scuola.

Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni

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

## PROCEDIMENTO SANZIONATORIO

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

**In caso di infrazioni che non comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica**

Ai sensi della L. 241/90, art. 7, c. 1, sussistendo esigenze di celerità e di efficacia educativa, il provvedimento sanzionatorio viene irrogato dal docente che ha rilevato la violazione senza previo avvio di procedimento sanzionatorio, eventualmente in accordo con il dirigente scolastico o i suoi collaboratori per le sanzioni che lo prevedono.

**In caso di infrazioni che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica** (solo per gli alunni della scuola secondaria di primo grado)**:**

a) il provvedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione circostanziata della violazione commessa, da parte del docente - anche se non della classe - o da altro componente la comunità scolastica al Dirigente scolastico.
b) il Dirigente scolastico, entro 7 giorni dalla notizia della violazione (contati a partire dal giorno successivo a quello del ricevimento della notizia), se ritiene opportuno convoca l'alunno, anche in assenza dei genitori. Entro 15 giorni dalla notizia può dare avvio al procedimento con comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno, indicando l'addebito contestato, la data dell'audizione a difesa in presenza del Dirigente scolastico e di suoi collaboratori e la data di conclusione del procedimento. È consentito il deposito di memoria scritta difensiva da parte dell'alunno e della famiglia, da far pervenire al Dirigente scolastico entro la medesima data fissata per l'audizione.
c) il Dirigente scolastico, nel termine di 20 giorni dalla notizia, in caso di non archiviazione del procedimento, convoca il Consiglio di classe in sede disciplinare, se organo competente o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare il Consiglio d'Istituto in sede disciplinare, in caso di comportamento che prevede l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni. La seduta del Consiglio di Classe o del Consiglio di Istituto deve tenersi entro 25 giorni dalla notizia. Qualora, per assenza dei convocati o per altri impedimenti, l'audizione a difesa non sia già avvenuta, né la memoria difensiva sia già stata depositata, viene data facoltà alle parti interessate di presenziare alla riunione dell'Organo competente alla irrogazione della sanzione, per il solo tempo necessario a esporre le proprie ragioni. L'Organo competente ha facoltà di acquisire le testimonianze e tutti gli elementi che riterrà utili per deliberare, quindi delibera a maggioranza sull'eventuale sanzione. Della deliberazione del Consiglio di Classe/Consiglio d'Istituto sarà data comunicazione alla famiglia dell'alunno entro i 3 giorni successivi, e sarà altresì data informazione sulla possibilità di proporre ricorso avverso il provvedimento all'Organo di Garanzia dell'istituto.

Tutte le scadenze indicate vanno conteggiate a partire dal giorno successivo a quello del ricevimento di notizia della violazione da parte del Dirigente scolastico. Nelle tempistiche non vanno conteggiati i giorni di chiusura dell'Istituto.

**Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda integralmente alle previsioni di cui al DPR 249/1998, così come novellato dal DPR 235/2007 e dal DPR 134/2025.

**Riferimenti normativi**

- Regolamento di disciplina a norma del DPR 249/1998 e sue modifiche e integrazioni (DPR 235/2007 e DPR 134/2025);
- Art. 7 legge 92 del 20/09/2019, che ha esteso anche alla scuola primaria il Patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249:
- Organo di Garanzia: ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249;
- Nota MIUR 31 luglio 2008, Prot. n. 3602/P0.

## 6.3 – REGOLAMENTO ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia (O.G.) è costituito presso l'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, così come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Nota 31 luglio 2008, Prot. n. 3602/P0.

**Art. 1 - Finalità e compiti**

L'organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso un valido ricorso all'applicazione delle norme. La sua funzione principale, riconoscibile nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, consiste nell' esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento dei diritti e dei doveri.

Il principio ispiratore dell'Organo di Garanzia è la collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di prevenire/rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

**Art. 2 - Composizione e modalità di individuazione delle componenti**

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato;
- due docenti, uno per la Scuola Primaria e uno per la Scuola Secondaria di I grado, designati dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri;
- due genitori, designati dal Consiglio di Istituto tra i suoi membri.

I membri deIl'O.G. restano in carica per la durata del Consiglio d'istituto. In caso di rinnovo, fino alla designazione del nuovo componente, resta in carica il precedente componente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo.

Ciascun membro sarà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria (es. il soggetto fa parte dell'organo che ha erogato la sanzione o è parte in causa) da un supplente appartenente alla medesima categoria. Oltre ai componenti designati, eventuali supplenti docenti e genitori sono individuati tra i docenti e genitori rappresentanti in Consiglio di Istituto.

I genitori membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere iniziative relative a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.

Gli insegnanti membri dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta, né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto lo studente da essi sanzionato oppure il proprio figlio.

Il presidente dell'Organo è il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

**Art. 3 - Modalità e criteri di funzionamento**

L 'Organo di Garanzia è convocato dal Dirigente scolastico.

La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo, ricorrendo se necessario alle vie brevi (contatti telefonici).

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.
Ciascun componente dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute, a ciò di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia; non può assumere individualmente alcuna iniziativa; può servirsi del materiale raccolto previo consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G. La tutela della privacy è un impegno imprescindibile dei componenti dell'Organo di Garanzia.
Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, indipendentemente dalla composizione perfetta, il cui esito sarà citato nel verbale. La votazione è palese; non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile ai portatori di interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. In caso di impossibilità a procedere, l'O.G. è riconvocato il primo giorno utile successivo alla prima convocazione.

**Art. 4 - I ricorsi per le sanzioni disciplinari**
Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al Regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica alunni entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini non saranno in nessun caso accolti.
Ricevuto il ricorso il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e chiama a partecipare alla seduta un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un A.T.A., anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
Tutte le testimonianze sono messe a verbale.
L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tale attività nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Dirigenza e il coordinatore di classe.
Il Dirigente Scolastico informerà della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante atto formale. I provvedimenti disciplinari non esauriscono il loro effetto per il passaggio dello studente ad altro Istituto.

## 6.4 - REGOLAMENTO SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Di norma, nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola e nessun operatore scolastico può somministrare farmaci ai bambini e agli alunni durante l'orario scolastico. I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
Previa richiesta scritta e motivata, i genitori dei bambini e degli alunni possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare altri interventi a supporto della salute dei bambini e degli alunni.
Qualora occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal presente regolamento, che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.
La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo.
La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.
I farmaci autorizzati devono essere conservati negli spazi della scuola individuati e sorvegliati e non devono essere accessibili ai bambini e agli alunni.

**Art.1 - Principali riferimenti normativi**
Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, Ministro della Salute, 25/11/2005: "Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico."

**Art.2 - Quando somministrare i farmaci a scuola**
La somministrazione di farmaci deve avvenire solamente sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio dell'Ulss e non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica. La richiesta deve essere formalmente presentata al Dirigente scolastico dai genitori assieme alla certificazione rilasciata dal medico curante.

**Art.3 - Procedura di intervento**
1. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori dei bambini e degli alunni o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia del bambino e dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) attraverso i modelli precompilati che fanno parte integrante di questo regolamento. Il ricorso al presente regolamento si rende necessario nei casi in cui il bambino e l'alunno:
   a) Sia affetto da patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari non differibili da quelli scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco).
   b) Sia affetto da patologia cronica che può manifestarsi in episodi di emergenza non prevedibili ma comunque noti e risolvibili attraverso il trattamento prescritto da personale medico e non richiedente competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

2. Il Dirigente scolastico si impegna a:

a) Organizzare momenti formativi per l'intero personale scolastico in servizio al fine di informarlo sulla procedura di somministrazione farmaci messa in atto dall'Istituto in situazione congiunta tra la famiglia, il personale sanitario e lo studente interessato.
b) Fornire alle famiglie tutte le istruzioni iniziali per l'esecuzione della messa in atto di questo regolamento.
c) Richiedere alla famiglia del bambino e dell'alunno che necessita di somministrazione farmaci in orario scolastico la documentazione necessaria (allegato 1 e 2).
d) Individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci.
e) Autorizzare, se prevista e certificata, l'auto somministrazione del farmaco.
f) Concedere, su richiesta, alla famiglia del bambino e dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'autorizzazione ad accedere nei locali dell'Istituto qualora la somministrazione del farmaco necessiti cautele maggiori o procedure particolari (farmaci iniettivi, utilizzo di strumentazione tecnica).
g) Verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Gli operatori scolastici sono individuati tra il personale docente ed ATA, in via prioritaria tra quanti preferibilmente nell'ambito del personale già nominato come addetto al primo soccorso (ai sensi del D. L. 81/08 e D.M. 388/03).
h) Ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.
i) Coinvolgere Enti e Servizi sanitari locali ogniqualvolta risulti indispensabile ricorrere ad essi per mancanza di risorse o disponibilità o competenze interne all'Istituto, al fine di attuare la piena realizzazione del diritto allo studio e garantire il diritto alla salute dei bambini e degli alunni.

3. Il personale scolastico si impegna a:

a) Collaborare ad una efficace realizzazione del presente regolamento, volto a garantire il diritto allo studio di ogni bambino/alunno.
b) Partecipare a momenti di formazione congiunta con personale specializzato.
c) Segnalare con tempestività qualsiasi episodio non rientri nella casistica qui contemplata.
d) Provvedere alla somministrazione del farmaco.
e) Ricorrere al servizio sanitario ogniqualvolta si manifestino episodi di emergenza.

3. Le famiglie si impegnano a:

a) Segnalare tutti i casi che potenzialmente necessitano di una maggiore attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono in maniera imprevedibile dare adito a episodi di shock anafilattico.
b) Consegnare i farmaci all'Istituto attestando l'integrità e la validità.
c) Fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce.
d) Informare tempestivamente di eventuali variazioni nella terapia prescritta.
e) Consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta e supportata dalle certificazioni richieste.

4. Gestione delle emergenze:

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

**Art.4 - Somministrazione durante le attività didattiche esterne all'edificio scolastico**

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico.

**Art.5 - Auto-somministrazione del farmaco da parte degli alunni**

Si ritiene autorizzabile l'auto-somministrazione di farmaci, ad eccezione di quelli salva vita, da parte degli alunni che siano autonomi: tale competenza dovrà essere certificata dal medico curante (pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento) e riportata nella richiesta e nel certificato per la somministrazione di farmaci in orario scolastico. Anche in caso di auto-somministrazione del farmaco va comunque prevista la presenza di un adulto, adeguatamente formato, sia per garantire la registrazione dell'avvenuta somministrazione sia per intervenire in caso di eventuali situazioni di urgenza-emergenza.

**Art.6 – Allegati**

Fanno parte integrante del presente Protocollo**:**

- Allegato 1 Richiesta di somministrazione/ auto somministrazione di farmaci in orario scolastico
- Allegato 2 Modello SV alunno per somministrazione farmaci

**ALLEGATO 1**

Al Dirigente Scolastico
I.C. di Ponte San Nicolò

**OGGETTO: Richiesta somministrazione/autosomministrazione farmaco.**

Il/La sottoscritto/a_____genitore di

_____ frequentante per l'a.s. 20_____/ 20_____

la scuola _____ sezione/classe _____

**CHIEDE**

in caso di necessità,

□ la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico per il/la proprio/a figlio/a, sollevando, nel contempo, il personale della scuola da specifiche responsabilità.

□ la possibilità che il minore si autosomministri i farmaci in orario scolastico per il/la proprio/a figlio/a, sollevando, nel contempo, il personale della scuola da specifiche responsabilità.

Dichiara che

□ Il farmaco è stato depositato alla scuola di pertinenza

□ Il farmaco viene portato quotidianamente a scuola dall'alunno/a

Allo scopo allega:

□ certificato del pediatra o del medico di medicina generale attestante lo stato di malattia del figlio con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (nome del farmaco, conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);

□ foglio informativo (necessario per i farmaci salvavita).

Si dichiara che il certificato del medico datato _____è valido per il corrente anno scolastico _____.

Data, _____ Firma di entrambi i genitori

_____ _____

**Da compilare nel caso di autorizzazione sottoscritta da un solo genitore**

*Io sottoscritto/a _____ ❑ padre ❑ madre dell'alunno/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che _____ ❑ padre ❑ madre del predetto alunno è a conoscenza e d'accordo circa il rilascio della presente autorizzazione.*

*Firma del genitore* _____

RECAPITI TELEFONICI: _____

_____

**ALLEGATO 2 Modello SV A.S. _____**

Scuola_____sezione/classe_____sez. _____

Cognome e Nome del bambino/alunno _____

per il quale potrebbe essere necessario procedere alla somministrazione di farmaci salvavita.

□ Farmaco da somministrare: _____

□ Farmaco autosomministrato: _____

Luogo in cui è conservato: _____

Nella confezione è riportata la data di scadenza del: _____

Nominativi di persone disponibili ad effettuare l'intervento salvavita: _____

_____

Numeri telefonici di riferimento in caso di necessità:

_____

La richiesta del genitore è stata inoltrata il: _____

La certificazione medica è stata emessa il: _____
Contiene:

□ attestazione di malattia
□ prescrizione specifica dei farmaci:
□ conservazione
□ modalità e tempi di somministrazione
□ posologia

La documentazione è conservata nella cartellina della privacy che è custodita:

_____

_____

_____

La documentazione è stata sottoscritta dai docenti per presa visione

Firme _____

Data, _____

(una copia del "modello SV" viene depositata in segreteria)

## 6.5 - REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA

**Art. 1 – Tempo pieno**

Il servizio mensa è riservato ai bambini e agli alunni che frequentano, in ordine di priorità, il tempo pieno e i rientri pomeridiani del tempo normale. Il servizio dipende ed è gestito dal Comune di Ponte San Nicolò.

**Art. 2 – Menù ciclico**

Il servizio mensa è sviluppato su una ciclicità di 4/5 settimane e, come indicato dalla L. n. 107/2015 art. 1 c. 9, si cerca di introdurre nel menù "un'adeguata quota di prodotti agricoli, ittici e agroalimentari, provenienti da filiera corta e biologica e comunque a ridotto impatto ambientale e di qualità". Il menù viene sottoposto alla valutazione ed approvazione del S.I.A.N. (Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione) dell'ULSS 6 Euganea.

**Art. 3 - Prenotazione e pagamento pasti**

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, dovranno essere accreditati al portale della ditta fornitrice, attraverso il quale i genitori potranno direttamente prenotare, disdire e pagare i pasti secondo un sistema informatizzato.

**Art. 4 – Gratuità**

La competenza sulle gratuità è dell'Amministrazione comunale.

**Art. 5 - Allergie alimentari**

Per i bambini e gli alunni con allergie alimentari deve essere presentato annualmente, assieme ad una richiesta di variazione del menù, il certificato con indicato chiaramente il tipo di allergia, direttamente all'ufficio Pubblica Istruzione del comune di Ponte San Nicolò. I genitori si impegnano a informare prontamente la scuola e l'ufficio Pubblica Istruzione di ogni modifica del quadro sanitario del figlio.

**Art. 6 - Dietista di riferimento**

All'inizio dell'anno scolastico la ditta fornitrice dei pasti comunica alla scuola il nominativo del dietista di riferimento per l'Istituto con il relativo recapito telefonico aziendale.

**Art. 7 - Controllo sul servizio di refezione**

I docenti impegnati nell'assistenza alla mensa devono verificare che a tutti gli alunni vengano consegnati i piatti previsti dal menù, in particolar modo per chi ha allergie alimentari, e nel caso in cui fossero presenti yogurt, dessert o altro, di verificare preventivamente la scadenza. Ogni disservizio, se ricorrente, va prontamente segnalato, attraverso i docenti referenti mensa di ciascun plesso, in segreteria e/o presso l'ufficio Pubblica Istruzione del Comune, che si raccorderanno tra loro per l'ulteriore segnalazione alla ditta che fornisce i pasti. Per le problematiche urgenti (mancanza di pasti o altro) è possibile contattare direttamente la Ditta fornitrice dei pasti per una rapida risoluzione dei problemi.

**Art. 8 - Rilevazioni sul servizio mensa e sulla qualità pasti**

I docenti che usufruiscono del servizio mensa devono compilare periodicamente e a scadenza prefissata le schede fornite dal Comune di rilevazione sul servizio mensa e sulla qualità dei pasti che il collaboratore scolastico recapita in segreteria per l'inoltro all'Amministrazione comunale.

**Art. 9 - Commissione mensa**

In ogni plesso viene nominato un docente referente per la refezione scolastica, il quale partecipa alle riunioni della commissione mensa, di cui allo specifico regolamento approvato con atto di Giunta

Comunale n. 5 del 30.01.2002 e successive modifiche.
I due genitori per plesso sono individuati fra coloro che si sono proposti in occasione delle elezioni del consiglio d'intersezione/interclasse. La durata dell'incarico dei genitori è triennale e contestuale a quella del Consiglio d'Istituto. Il genitore decade con l'uscita del figlio dall'ordine di scuola e viene surrogato da un altro genitore dello stesso plesso che dà la propria disponibilità. Qualora il numero dei genitori che danno la propria disponibilità superasse il numero dei genitori necessari, si procederà a estrazione.

**Art. 10 - Educazione alimentare**
Con il servizio di refezione scolastica la scuola concorre all'educazione alimentare in modo da dare al bambino:
1. consapevolezza sull'importanza di un'alimentazione bilanciata dal punto di vista nutrizionale;
2. capacità di percepire gusti diversi, associata alla capacità linguistica di nominare le pietanze e descrivere le differenze tra i cibi riferendone le sensazioni;
3. sperimentazione di un'ampia gamma di cibi e pietanze riconoscendo gli ingredienti;
4. pratica di motricità fine necessaria al compimento delle azioni legate all'alimentazione.

**Art. 11 - Comportamento sociale a tavola**
La refezione scolastica è un momento socializzante per gli alunni che devono:
1. riconoscere il valore di tutte le figure coinvolte nella realizzazione del servizio mensa (Comune, dietista, cuochi, trasportatori, inservienti, insegnanti, collaboratori, genitori…) rapportandosi in modo cortese e rispettoso;
2. vivere il momento della mensa in modo rilassante controllando il tono della voce;
3. conoscere e applicare le regole di un buon comportamento a tavola: sedere composti, masticare con la bocca chiusa, usare il tovagliolo, non giocare con il cibo, distinguere gli alimenti che possono essere mangiati con le mani da quelli che necessitano l'uso delle posate ecc.;
4. capire l'importanza di non sprecare il cibo e praticare la raccolta differenziata.

**Art 12 - Aspetti organizzativi**
1. Per applicare al meglio questi principi, gli insegnanti devono:
   - sedere al tavolo con la propria sezione/classe;
   - invitare i bambini e gli alunni ad assaggiare tutti i cibi;
   - vigilare sul comportamento dei bambini e degli alunni ricordando loro le regole stabilite;
   - cogliere tutte le occasioni possibili per discutere con i bambini e con gli alunni sui processi di preparazione e distribuzione del cibo, usando un lessico specifico.
2. Ogni scuola coinvolge i bambini e gli alunni nello sparecchiare i tavoli e nel riordinare la sala mensa; tali attività devono essere svolte in modo graduale in base all'età dei bambini e degli alunni, agli spazi e ai tempi della mensa. In questo modo i bambini e gli alunni sono educati a rispettare il lavoro del personale addetto al servizio mensa e ad avere cura della pulizia e del materiale della mensa.
3. Le inservienti sono tenute a servire tutti i cibi previsti dal menù, salvo casi certificati dal medico o segnalati per iscritto dal genitore. La pasta in bianco fornita dalla ditta deve essere servita solo quando l'insegnante, valutando i casi, lo ritiene opportuno, non per scelta dei bambini, degli alunni o delle inservienti. Alla fine del pranzo i bambini e gli alunni devono portare a casa pane e frutta non consumati.
4. Tutti i bambini della scuola dell'infanzia pranzano alle ore 12:00 nella sala adibita al pranzo.
5. Nella scuola primaria i locali delle mense non sono adeguati per accogliere tutti gli alunni, per tale motivo la refezione scolastica è organizzata in due turni che solitamente riguardano:
   - classi 1° e 2° dalle ore 12:00 alle ore 13:00;
   - classi 3°, 4° e 5° dalle ore 13:00 alle ore 14:00.

Le classi coinvolte in ciascun turno possono anche essere diverse quando è necessario sfruttare la capienza massima del locale. L’assegnazione dei posti a tavola compete al team docente.

## 6.6- REGOLAMENTO PER IL CONSUMO A SCUOLA DEL PASTO PORTATO DA CASA

**Premessa**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica con pasto portato da casa.

Come tutte le attività svolte, anche la mensa scolastica è da considerarsi a pieno titolo momento educativo, nel quale gli alunni possono costruire relazioni positive con compagni e insegnanti, applicare le norme di corretta alimentazione apprese in altri contesti ed imparare a prendersi cura responsabilmente dell'ambiente scolastico.

L'ambiente scolastico deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale e dove possa interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile.
Inoltre, dall'a.s. 2020/2021, viene attuato in tutte le classi il progetto di educazione civica "A tavola ci diamo una mano" che si pone il seguente obiettivo generale: responsabilizzare gli alunni al rispetto delle regole, al prendersi cura di sé, degli altri, degli spazi abitati e dell'ambiente circostante.

Per gli alunni la mensa è specificatamente un'opportunità per avvalersi di una corretta educazione alimentare. Si sottolinea che la mensa scolastica, pur configurandosi come servizio offerto dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con la scuola, è momento di educazione al gusto e possibilità di accostarsi a cibi diversi per favorire un'alimentazione varia. È necessario che gli alunni, in ogni attività svolta a scuola, e, quindi, anche durante il pasto, adeguino il proprio comportamento a una serie di norme che consentano il rispetto:

- dei singoli individui
- del gruppo
- del cibo
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature
- delle scelte alimentari dovute a motivi religiosi e/o individuali.

**Riferimenti normativi**

Normativa comunitaria: i principali regolamenti comunitari che disciplinano in generale la sicurezza alimentare estensibili anche alle attività alimentari effettuate nelle scuole, sono:
Regolamento (CE) n. 178/2002 del 2 gennaio 2002
Regolamento (CE) n. 852/2004 del 29 aprile 2004
Regolamento (CE) n. 882/2004 del 29 aprile 2004
Regolamento (UE) n. 1169/2011 del 25 ottobre 2011.
Normativa nazionale: i principali riferimenti sono:
Legge 30/4/1962, n. 283 L. 287/1991.
D.P.R. 26/3/1980, n. 327
D.Lgs. 193/2007 (ex D.Lgs. 155/1997)
MIUR_Linee_Guida_per_l'Educazione_Alimentare_2015.

Nel 2010, il Ministero della Salute ha emanato le linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, considerata strumento fondamentale di educazione alimentare.
Linee guida per l'educazione alimentare MIUR 22 settembre 2017.
La Nota Miur prot. n. 348 del 3 marzo 2017.

**Iscrizione**

**La richiesta di consumazione del pasto portato da casa si effettua presso l'Istituto entro l'inizio delle lezioni ed è valida per l'intero anno scolastico, senza possibilità di modificare la scelta in corso d'anno**. La richiesta è parte integrante della scelta del tempo pieno o del tempo normale con un rientro pomeridiano; è effettuata con il modulo d'iscrizione allegato al presente regolamento, con piena assunzione di responsabilità da parte dei genitori relativa alla tipologia di alimenti che sarà fornita all'alunno e la dichiarazione di eventuali allergie o intolleranze.

**La refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativa al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambe le modalità nel medesimo anno scolastico.**

**Art. 1 - Facoltà di avvalersi del pasto domestico a scuola**

È prevista, nella pausa pranzo, la possibilità su esplicita richiesta delle famiglie di avvalersi del pasto domestico a scuola che consiste nell'accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola.

Tale possibilità si configura come risposta a richieste pervenute da parte di genitori di alunni iscritti all'Istituto ed è finalizzata a determinare comportamenti omogenei all'interno dell'istituzione scolastica che tengano conto delle norme vigenti in ordine all'alimentazione in luoghi collettivi.

I docenti in servizio all'interno della classe garantiscono esclusivamente la vigilanza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto-somministrazione.

**Art. 2 - Preparazione e conservazione dei cibi e delle bevande e modalità di consumo**

Si richiede alle famiglie di attenersi alle seguenti norme:

1. nella preparazione e conservazione dei cibi le famiglie si atterranno scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico da parte dei figli;
2. il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigorifero; l'uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe;
3. dovranno essere forniti cibi adeguati all'età degli alunni, già porzionati o porzionabili autonomamente, senza l'ausilio dei docenti, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
4. dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;
5. tutto il materiale fornito, dovrà essere contrassegnato da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno e separato dallo zaino contenente i libri;
6. l'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
7. tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bicchiere, piatto, posate, tovaglioli), è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi ritirato e riposto (non lavato) nei contenitori, oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore; si richiede di fornire agli alunni adeguata tovaglietta, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo;
8. se l'alunno viene munito di coltello, esso deve essere esclusivamente di plastica e con punta arrotondata;
9. non sono ammesse apparecchiature personali per raffreddamento/riscaldamento del pasto.

10. è opportuno e consigliabile variare la tipologia di alimenti prevedendo almeno una porzione di frutta e/o verdura, una porzione di farinacei, una porzione di proteine, da bere si potrà portare solo l'acqua (così come consentito agli alunni che fruiscono del servizio di mensa comunale). Si suggerisce di consultare il proprio pediatra per indicazioni più dettagliate e specifiche per ogni singolo alunno.

Per i cibi portati da casa e consegnati esclusivamente al momento dell'ingresso, usando anche contenitori termici, è richiesta una dichiarazione di responsabilità da parte dei genitori che devono informare e dichiarare eventuali allergie e/o intolleranze in apposito modulo.

**Art. 3 - Aspetti organizzativi**

La consumazione a scuola del cibo portato da casa è riservata agli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò per i quali gli esercenti la responsabilità genitoriale abbiano prodotto istanza di esonero dei figli dalla refezione scolastica. Tale consumazione può avvenire esclusivamente negli stessi giorni ed orari dei rientri scolastici previsti per il servizio di refezione con pasto fornito dal servizio comunale.
I genitori degli alunni che intendono usufruire della consumazione a scuola del pasto portato da casa dichiarano il loro interesse nel periodo delle iscrizioni (gennaio).

L'adesione a tale modalità è vincolante per l'intero anno scolastico di riferimento. La richiesta di pasto autonomo dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico e, in copia, al comune di Ponte San Nicolò.
**Non è consentito optare per una forma mista: mensa scolastica e pranzo domestico.**

**Art. 4 - Criteri e modalità nella fruizione**

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico-sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli.
Gli alunni con pasto domestico consumeranno il cibo portato da casa insieme ai compagni di classe che usufruiscono del servizio mensa.
Il pasto portato da casa, composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, sarà conservato, a cura esclusiva dell'alunno in appositi contenitori o borse termiche igienicamente isolate dal resto dello zaino, dotate al loro interno di contenitori termici.
Il pasto non potrà essere recapitato all'alunno nel corso della giornata scolastica da parte della famiglia.

**Art. 5 - Indicazioni igieniche e di sicurezza**

Il pasto portato da casa dovrà attenersi rigorosamente sia ai parametri igienico-sanitari di preparazione e conservazione, sia a quelli nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo. Sarà pertanto un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, così consigliato negli ingredienti:

a) alimenti sani e controllati equivalenti ad un primo e un secondo piatto;
b) verdura cotta o cruda;
c) frutta fresca;
d) bevanda acqua naturale.

Non sono ammessi bevande e cibi preconfezionati, snacks e patatine fritte.
Gli alunni non potranno effettuare scambi di alimenti con i compagni per evitare il manifestarsi di eventuali forme allergiche. Le famiglie sono pertanto tenute ad istruire adeguatamente il proprio figlio sul divieto di condividere con i compagni il cibo portato da casa.

**Art. 6 - Responsabilità delle famiglie**

Il pasto fornito dai genitori e consumato dagli alunni a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, senza intervento di terzi estranei al nucleo familiare (come invece è nel caso della ristorazione collettiva in cui i fornitori di alimenti sono imprese alimentari esterne). Pertanto è un'attività differente rispetto a quelle soggette a imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari, nonché a relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n. 178/2004, C.E. n. 852/2004 e n. 882/2004) e a forme di autorizzazione sanitaria.

Il pasto ricade completamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno. Se infatti i pasti forniti dalle Ditte gestrici della refezione scolastica sono attentamente controllati per garantire sia la sicurezza igienica (in tutte le fasi, dalla produzione al trasporto, fino alla consumazione) sia il corretto equilibrio nutrizionale, nel caso invece di consumo di pasti preparati a casa sia la preparazione che il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, risultano rientrare nelle competenze e responsabilità che si assumono i genitori.

Nell'interesse primario della salute degli alunni è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di sostanze nutrienti e caloriche, fattori di cui le famiglie assumono piena coscienza e responsabilità.

Dal punto di vista della sicurezza igienico-alimentare, si dovranno utilizzare esclusivamente alimenti non facilmente deperibili e conservati in maniera adeguata (cioè alimenti che non abbiano necessità di essere conservati in frigorifero o riscaldati, perché la scuola non gestisce tali servizi).

Dovrà essere fornito agli alunni tutto il necessario per il coperto monouso (tovaglioli, bicchiere e posate in plastica, adeguate tovagliette, su cui poggiare gli alimenti durante il consumo) in modo da evitare il diretto contatto con le superfici dei banchi/tavoli e quanto altro occorrente per consumare il pasto.

**Art. 7 - Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico**

È facoltà del Dirigente Scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento su segnalazione dei docenti dell'alunno.

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò

c.p.c.: AL COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

**Oggetto: Richiesta fruizione a scuola del cibo portato da casa**

I sottoscritti _____

genitori/tutori dell'alunno _____

frequentante nell'anno scolastico _____/ _____ la classe _____sez. _____

presso la Scuola _____

**CHIEDONO**

- l'esonero dal servizio di refezione scolastica comunale per l'anno scolastico _____/_____
- di usufruire del diritto al consumo del pasto domestico in orario scolastico

**DICHIARANO**

- di accettare il "Regolamento per il consumo a scuola del cibo portato da casa", come da delibera n. 47 del 17/10/2021 del Consiglio di Istituto e pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica e di attenersi a quanto dallo stesso sancito;
- di essere consapevoli che la Scuola può revocare il permesso alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto di quanto indicato nel Regolamento citato; in tal caso, sono consapevoli che si dovranno attivare per il ripristino della fruizione della refezione scolastica comunale;
- di aver istruito adeguatamente il proprio figlio/a sul divieto di condividere il proprio cibo con altri compagni/e

**SOLLEVANO**

da ogni responsabilità il personale addetto al servizio mensa e tutto il personale scolastico, assumendola in proprio, per il cibo confezionato a casa, portato a scuola e consumato a scuola nella pausa pranzo.

Data, _____

Firma di entrambi i genitori

_____ _____

**Da compilare nel caso di autorizzazione sottoscritta da un solo genitore**

*Io sottoscritto/a _____ ❑ padre ❑ madre dell'alunno/a ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del citato DPR in caso di dichiarazioni mendaci, dichiaro che _____ ❑ padre ❑ madre del predetto alunno è a conoscenza e d'accordo circa il rilascio della presente autorizzazione.*

*Firma del genitore* _____

## 6.7 - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI MATERIALI DELLA BIBLIOTECA

**Art.1 – Biblioteca magistrale**

La dotazione di testi e di materiali multimediali è collocata in due armadi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.
Gli elenchi dei libri sono stati ordinati sul catalogo informatico Winiride.
Gli elenchi completi possono essere consultati tramite la persona responsabile della biblioteca magistrale.
Il responsabile della biblioteca magistrale ha in consegna una copia delle chiavi degli armadi e il registro dei prestiti.
I docenti devono rivolgersi al responsabile della biblioteca magistrale negli orari specificati per l'anno scolastico in corso. Il responsabile consegnerà i testi e registrerà il prestito sull'apposito registro.
Il prestito ha una durata massima di 30 giorni, rinnovabili se nessun altro utente ha richiesto il medesimo testo.
La corretta consultazione e riproduzione di libri, riviste e risorse elettroniche in biblioteca deve essere effettuata entro i limiti posti dalla legge e dai contratti eventualmente in essere, nel rispetto delle normative che tutelano il diritto d'autore.

La proprietà intellettuale artistica e letteraria in Italia è basata sul sistema a diritto d'autore ed è regolata dalla Legge 22 aprile 1941 n. 633 sulla Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, successivamente modificata e integrata.

In sintesi:

- Si possono eseguire fotoriproduzioni unicamente a scopo di studio e di ricerca.
- La riproduzione di interi volumi è severamente proibita, salvo il caso che si tratti di opere rare fuori catalogo e comunque la riproduzione deve essere fatta da originale presente in biblioteca.
- È sempre e comunque vietato lo spaccio delle copie al pubblico ed in genere ogni utilizzazione in concorrenza con i diritti spettanti all'autore (comma 6 art. 68).
- Non è possibile preparare a priori copie di volumi, o anche di capitoli di volumi, da mettere a disposizione di altri.

**Art.2 – Biblioteca bambini/alunni**

Ogni plesso scolastico è dotato di un cospicuo numero di libri, sia di proprietà dell'Istituto, sia delle singole classi, in quanto donazioni dei genitori e/o proprietà dei docenti.
I libri di proprietà dell'Istituto sono collocati in un armadio posto in un luogo comune e sono gestiti dal responsabile di plesso dei sussidi.
L'utilizzo e il prestito dei libri della biblioteca di classe è regolato direttamente dai docenti della sezione/classe di appartenenza dei bambini e degli alunni.

## 6.8 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Aggiornato con delibera n. 233 del 25 maggio 2026

**Art.1 - Criteri generali per la formazione delle sezioni e delle classi**

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri tra gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare sezioni/classi equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità. Nel mese di giugno la formazione delle classi della scuola primaria sarà proposta da una commissione di docenti delle classi iniziali della scuola primaria e finali della scuola dell'infanzia; per la scuola secondaria da una commissione formata dagli insegnanti delle classi finali della scuola primaria e dai docenti non impegnati negli esami di stato della scuola secondaria. Le commissioni terranno conto dei criteri sotto elencati, presteranno attenzione nel formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, ai bambini/alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano sezioni e classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

**Art.2 - Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia**

1. Equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula)
2. Equilibrio fasce d'età
3. Equilibrio maschi e femmine
4. Presenza di bambini con disabilità
5. Bambini con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento
6. Saranno tenute in considerazione eventuali richieste della famiglia in ordine alla scelta dei compagni e di mantenere le insegnanti dei fratelli maggiori.

**Art.3 - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria**

1. Scelta del tempo scuola
2. Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
3. Equilibrio maschi e femmine
4. Equilibrio rispetto alla provenienza della scuola dell'infanzia, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle scuole dell'infanzia.
5. Presenza di alunni con disabilità
6. Presenza di alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento
7. Saranno tenute in considerazione eventuali richieste della famiglia, non vincolanti per la scuola, in ordine alla scelta dei compagni

**Art.4 - Criteri di assegnazione degli alunni iscritti alla classe prima della scuola secondaria ai plessi centrale e succursale**

In fase di iscrizione alla classe prima della scuola secondaria, le famiglie hanno facoltà di esprimere un ordine di priorità per la frequenza dei propri figli presso la sede di Ponte San Nicolò capoluogo e presso la succursale di Roncaglia. Tale scelta non costituisce vincolo per l'istituzione scolastica, ma rappresenta una semplice indicazione di preferenza.

In particolare, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle circostanze sotto riportate il Dirigente scolastico procederà, rispetto alle preferenze espresse dalle famiglie, a una diversa assegnazione degli alunni ai plessi:

1. qualora il numero delle classi autorizzate dall'ufficio scolastico sia inferiore al numero delle classi richieste, il Dirigente scolastico distribuirà nei plessi centrale e succursale il numero delle classi autorizzate tenendo conto dei criteri di cui al successivo articolo 4-bis, con conseguente necessità di ridistribuzione degli alunni nei singoli plessi;
2. qualora non fosse possibile garantire un equilibrio numerico fra le classi dell'intero ordine di

scuola, nei limiti consentiti dalla capienza delle aule, in applicazione dei criteri di cui al successivo articolo 4-bis.

In tali e altri casi di necessità il Dirigente scolastico provvederà a formulare una graduatoria sulla base dei criteri sottoriportati. Gli alunni con minor punteggio saranno inseriti in una classe di plesso diverso da quello opzionato in fase di iscrizione, fino alla concorrenza del numero di spostamenti necessario.

**Attribuzione dei punti**

Alunno con disabilità e/o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di disabilità o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) Priorità ed esclusione dalla graduatoria, salvo richiesta di spostamento in altro plesso da parte della famiglia

Residenza nel Comune di Ponte San Nicolò

punti 60

La residenza nel quartiere della scuola prescelta dà diritto ad ulteriori punti secondo la seguente suddivisione del territorio:

punti 20

| Scuola Secondaria | Quartieri/località di residenza |
|---|---|
| Doria di Ponte San Nicolò | Ponte San Nicolò<br>Roncajette<br>San Leopoldo |
| Doria di Roncaglia | Roncaglia<br>Rio |

Frequenza di un fratello nella scuola scelta nell'anno di iscrizione
(non classe III secondaria) punti 30

Frequenza di un fratello in altre scuole del quartiere/località della scuola scelta

punti 15

| Scuola Secondaria | Quartieri/località di residenza |
|---|---|
| Doria di Ponte San Nicolò | Giuliani |
| Doria di Roncaglia | Marconi<br>Battisti |

Residente proveniente da una scuola primaria del Comune di Ponte San Nicolò

punti 20

Non residente proveniente da una scuola primaria del Comune di Ponte San Nicolò

punti 10

Genitori entrambi lavoratori

punti 15

Alunno convivente con un solo genitore (riferimento: stato di famiglia)

punti 15

Alunno appartenente a famiglia numerosa (almeno due figli oltre il bambino da iscrivere)

punti 15

Alunno non residente, con residenza nel Comune/quartiere limitrofo, richiedente il plesso come da seguente tabella

| Scuola Secondaria | Comune/quartiere limitrofo |
|---|---|
| Doria di Ponte San Nicolò | Casalserugo, Legnaro, Saonara, Camin |
| Doria di Roncaglia | Voltabarozzo, Salboro, San Giacomo |

punti 15

Alunno non residente che ha almeno un genitore con attività lavorativa nel Comune di Ponte San Nicolò

punti 5

Alunno non residente con i nonni residenti nel Comune di Ponte San Nicolò

punti 5

Nel caso di parità di punteggio in graduatoria, si utilizza il criterio di precedenza della maggior vicinanza dell'abitazione di residenza al plesso richiesto in fase di iscrizione, misurando la distanza a piedi tra la residenza e la sede scolastica con Google Maps.

In caso di concorrenza tra alunni residenti a pari distanza dalla scuola, si procede per sorteggio in presenza di un membro del Consiglio di Istituto componente genitori.

**Art.4-bis - Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di I grado:**

1. Compatibilità all'interno della classe delle diverse disabilità, dei disturbi/difficoltà di comportamento o di apprendimento;
2. Equilibrio fra le classi in relazione al livello di preparazione, alla presenza di alunni con disabilità, con disturbi/difficoltà di comportamento o di apprendimento, nel rispetto del principio della equi-eterogeneità interna alla classe, tenendo conto delle indicazioni dei docenti delle scuole primarie;
3. Equilibrio di alunni maschi e femmine;
4. Saranno tenute in considerazione eventuali richieste della famiglia, non vincolanti per la scuola, in ordine alla scelta della classe e dei compagni;
5. Il Dirigente scolastico valuterà l'opportunità di inserire gli alunni ripetenti nella stessa sezione di provenienza o in altra sezione della scuola secondaria.
6. Fatta salva la capienza delle classi, non potrà comunque darsi una differenza maggiore del 25% nel numero degli alunni presenti nelle diverse classi della scuola secondaria, considerando sede e succursale in modo unitario (le classi più numerose non potranno superare il limite del 25% di alunni in più rispetto alle classi meno numerose).

**Non si autorizzano cambiamenti di sezione/classe/plesso durante l'anno o al termine dell'anno se non in casi eccezionali e a discrezione del Dirigente scolastico.**

**Art.5 - Inserimento in corso d'anno**

Gli inserimenti di bambini e alunni in corso d'anno saranno decisi dalla Presidenza e/o da apposita commissione, in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto

dell'appartenenza allo stradario, del numero di bambini/alunni per sezione/classe e della tipologia delle sezioni/classi di inserimento (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.).

**Art.6 - Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole dell'Istituto Comprensivo Statale "Ponte San Nicolò"**

In caso di impossibilità ad accogliere tutti i bambini e gli alunni che presentano la domanda di iscrizione alle scuole dell'I.C.S. "Ponte San Nicolò", si applicano i criteri per l'accoglimento delle domande definiti con delibera del Consiglio d'Istituto e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse e durante gli incontri di presentazione con le famiglie. I criteri sono inoltre indicati nella domanda di iscrizione.

**Attribuzione dei punti**

Residenza nel Comune di Ponte San Nicolò punti 60

La residenza nel quartiere della scuola prescelta dà diritto ad ulteriori punti secondo la seguente suddivisione del territorio:

punti 20

| Scuola Infanzia | Quartieri/località di residenza |
|---|---|
| L'aquilone | Roncajette |
| | |
| Scuole Primarie | Quartieri/località di residenza |
| G. Marconi | Roncaglia |
| P.R. Giuliani | Ponte San Nicolò<br>Roncajette<br>San Leopoldo |
| C. Battisti | Rio |
| | |
| Scuola Secondaria | Quartieri/località di residenza |
| Doria di Ponte San Nicolò | Ponte San Nicolò<br>Roncajette<br>San Leopoldo |
| Doria di Roncaglia | Roncaglia<br>Rio |

Frequenza di un fratello nella scuola scelta nell'anno di iscrizione
(non ultimo anno scuola infanzia, non classe V primaria e non classe III secondaria) punti 30

Frequenza di un fratello in altre scuole del quartiere/località della scuola scelta
punti 15

Residente proveniente da una scuola dell'infanzia o primaria del Comune di Ponte San Nicolò
punti 20

Non residente proveniente da una scuola dell'infanzia o primaria del Comune di Ponte San Nicolò
punti 10

Genitori entrambi lavoratori punti 15

Bambino/alunno convivente con un solo genitore punti 15

Bambino/alunno appartenente a famiglia numerosa (almeno due figli oltre il bambino da iscrivere) punti 15

Bambino/alunno non residente, con residenza nel comune limitrofo, richiedente il plesso del quartiere/località confinante punti 15

Bambino/alunno con disabilità e/o appartenente a nucleo familiare in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi) punti 10

Bambino/alunno non residente che ha almeno un genitore con attività lavorativa nel Comune punti 5

Bambino/alunno non residente con i nonni residenti nel Comune punti 5

Nel caso di incapienza degli spazi didattici disponibili e in caso di parità di punteggio per gli alunni in graduatoria, si utilizza il criterio di maggior vicinanza dell'abitazione dell'alunno al plesso ad essa più prossimo, misurando la distanza a piedi tra la residenza e le sedi scolastiche limitrofe con Google maps.

In caso di concorrenza tra soggetti di pari distanza dalla scuola, e di richieste eccedenti i posti disponibili, si procede per sorteggio in presenza di un componente del Consiglio di Istituto componente genitori.

Scuola primaria:
Nel caso di mancata formazione di una classe o di alunni in lista di attesa, è possibile modificare la scelta fatta in sede di iscrizione (tempo scuola/plesso) previo accordo con la segreteria didattica.

Scuola dell'infanzia:

- in caso di bambini con parità di punteggio sarà data precedenza in graduatoria a coloro che sono nati prima;
- per i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento i criteri di ammissione sono i seguenti:
  - disponibilità di posti;
  - accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
  - 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;
  - valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza.

## 6.9 – PIANO DI INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE"

**Premessa**

"L'infanzia è un periodo della vita con dignità propria, da vivere in modo rispettoso delle caratteristiche, delle opportunità, dei vincoli che connotano ciascuna fase dell'esistenza umana. L'infanzia non è da intendersi in alcun modo, né concettualmente né operativamente, come preparatoria alle successive tappe: ciascuna età va vissuta con compiutezza, distensione e rispetto per i tempi personali. Le accelerazioni, le anticipazioni, i "salti" non aiutano i bambini nel percorso di crescita individuale, ma li inducono a rincorrere mete individuate per loro dagli adulti. Ciascun bambino, con la sua unicità e diversità, deve essere al centro dell'azione educativa e protagonista del suo percorso di sviluppo."

Tratto dalle linee pedagogiche per il sistema integrato 0-6, parte III – La centralità dei bambini, articolo 10 del decreto legislativo 13 Aprile 2017, n. 65.

Si percepisce quindi da questa descrizione che **l'inserimento e l'accoglienza dei bambini** nei primi giorni di scuola dell'infanzia è un tema molto importante ed altrettanto delicato per diversi aspetti. Innanzitutto, gli alunni che cominciano la scuola per la prima volta, dovranno vivere necessariamente una fase estremamente delicata: quella della separazione dal proprio nucleo familiare. In secondo luogo incontreranno una figura nuova: la maestra, destinata a diventare un punto di riferimento all'interno di una realtà prima d'ora sconosciuta. Infine, **l'ingresso nella scuola dell'infanzia**, segna in modo concreto quel processo di conoscenza di sé in relazione con l'altro: sia questo l'insegnante o i propri compagni di classe.

Entrare in un contesto nuovo dunque, assume in questo caso un significato profondo dal punto di vista emotivo, psicologico e relazionale. Per questo è fondamentale gestire l'accoglienza al meglio, con l'obiettivo di costruire un ambiente gioioso e armonico, in cui il bambino sarà felice di recarsi ogni giorno. In questo contesto poi, creare un rapporto costruttivo con i genitori è fondamentale: l'esperienza del distacco infatti, non è vissuta solo dai bambini ma anche dagli adulti che dovranno essere accompagnati al meglio in questa particolare fase. Solo in questo modo sarà possibile superare le piccole e naturali difficoltà dovute ad una prima vera "separazione" dai propri figli.

Ecco perché l'accoglienza è un elemento fondamentale nella didattica infantile che deve essere programmata ed organizzata accuratamente. Tuttavia, questa non riguarda solo i primi giorni di scuola: l'accoglienza è un concetto molto più ampio ed esteso, che è alla base dell'intero percorso scolastico dal primo all'ultimo giorno.

È il risultato di un progetto educativo che richiede intenzionalità, condivisione e collegialità e può rappresentare l'idea chiave del fare scuola. Accogliere un bambino significa prima di tutto interessarsi alla sua storia, creare connessioni tra la sua vita a casa e le esperienze che compie a scuola, ricercare modalità di comunicazione con la famiglia. È necessario quindi mettersi in un atteggiamento di ascolto per valorizzare ogni bambino e sintonizzarsi con le sue aspettative. Proprio per questo le insegnanti hanno pensato di fissare vari passaggi cercando di procedere in modo graduale e adeguato, come da prospetto sotto riportato.

| CHI | COSA | QUANDO |
|---|---|---|
| Insegnanti – genitori dei futuri iscritti | Scuola aperta in orario extra- scolastico | Dicembre |
| Insegnanti – genitori dei nuovi iscritti e bambini futuri | Scuola aperta in orario scolastico (mattino) | Giugno |
| Insegnanti – genitori dei nuovi iscritti | Riunione informativa (pomeriggio) | Giugno |
| Insegnanti – insegnanti del Nido | Passaggio informazioni | Giugno |
| Insegnanti | Allestimento degli spazi della scuola | Settembre prima dell'apertura delle scuole |
| Insegnanti | Inserimento ed accoglienza | Prima settimana di inserimento |
| Insegnanti primaria e infanzia | Progetto continuità infanzia – primaria | Da novembre a maggio |
| Insegnanti classe 5a, insegnanti scuola dell'infanzia | Feedback dei bambini e degli alunni classe prima e passaggio informazioni futuri alunni di classe 1a | Novembre Giugno |

**Art. 1 - Finalità**

- Attivare forme graduali e flessibili di accoglienza dei bambini, in modo particolare per quelli che frequentano per la prima volta per consentire un loro ottimale inserimento.
- Conoscere sé stessi in rapporto agli altri, e riconoscere ogni bambino in riferimento a ciò che distingue e accomuna ogni persona.
- Scoprire il valore dell'amicizia come scambio, aiuto e sostegno.

**Art. 2 - Obiettivi per il bambino**

- Promuovere un graduale distacco dalle figure parentali.
- Incoraggiare il bambino a muoversi nello spazio-sezione e spazio-scuola con sicurezza.
- Accettare gradualmente semplici regole per vivere insieme.

**Art. 3 - Obiettivi per insegnanti e genitori**

- Creare una proficua collaborazione scuola-famiglia.
- Rassicurare e far sentire accolto ciascun bambino.
- Considerare la scuola dell'Infanzia come luogo importante per la crescita dei bambini.

**Art. 4 - Obiettivi specifici di apprendimento**

***Il sé e l'altro***

- Promuovere l'autonomia, la stima di sé e l'identità.
- Favorire un distacco sereno dalle figure parentali.
- Sviluppare fiducia e disponibilità verso adulti e compagni.
- Comprendere e interiorizzare le regole della scuola.
- Condividere con i bambini del proprio gruppo esperienze comuni.

***Corpo e movimento***

- Mettersi in relazione con sé, gli altri e l'ambiente usando il corpo.

- Muoversi con piacere in un contesto creativo.

***Immagini, suoni e colori***
- Riconoscere il colore della propria sezione.
- Sperimentare tecniche e materiali grafici differenti.
- Sviluppare la memoria uditiva e la capacità di ascolto.
- Sperimentare la musica e il canto come momento di condivisione e amicizia.

***Discorsi e parole***
- Ascoltare con attenzione brevi storie e filastrocche.
- Arricchire il lessico.
- Saper raccontare agli altri le proprie esperienze.

***La conoscenza del mondo***
- Conoscere ed esplorare l'ambiente scuola.
- Orientarsi e appropriarsi dello spazio.

**Attività**
- Ascolto di brevi storie
- Apprendimento di canti e filastrocche.
- Giochi motori e musicali per favorire la conoscenza.
- Giochi per aiutare la comprensione e l'interiorizzazione delle regole della scuola.

**Art. 5 - Documentazione**
Il percorso viene documentato tramite verbalizzazioni dei bambini, fotografie, cartelloni e produzioni grafiche.
La documentazione permette ai bambini di ricostruire e rielaborare l'esperienza vissuta e diventa un mezzo per comunicare alle famiglie il lavoro fatto e renderle più partecipi della vita scolastica.

**Art. 6 - Verifica e valutazione**
La verifica viene effettuata tramite osservazioni date dalle linee guida regionali e la raccolta degli elaborati dei bambini.
Inoltre tramite il registro elettronico si fa la rilevazione dei processi.
Le insegnanti della scuola dell'infanzia "L'aquilone", hanno steso questo progetto di inserimento e di accoglienza per i bambini che annualmente si iscrivono nella scuola ed hanno definito anche i criteri per gli anticipi secondo l'articolo 2, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009. Il piano di inserimento ed accoglienza è rispettoso dei tempi e dei ritmi dei bambini di questa fascia di età.

| **Denominazione** | **PROGETTO INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA** |
|---|---|
| **Destinatari** | Tutti i bambini nuovi iscritti di tre, quattro e cinque anni e i bambini già frequentanti |
| **Insegnanti** | Tutte |
| **Spazi** | Giardino, aule, salone |
| **Tempi** | Settembre<br>Prima settimana di scuola di inserimento |
| **Introduzione al progetto** | Come scritto in premessa il progetto proposto serve per poter accogliere nel miglior modo possibile i nuovi ingressi e poter seguire anche i genitori in |

| | |
|---|---|
| **(compito o prodotto)** | questo primo momento di entrata nella scuola e per tutti i bambini già frequentanti.<br>**Motivazione**<br>La frequenza alla scuola dell'infanzia, chiede ai bambini di tre anni di staccarsi dalla famiglia, dove hanno sicurezze di relazioni, di inserirsi in un ambiente lontano dalla loro esperienza primaria e ai bambini di quattro e cinque anni di ricominciare l'esperienza già nota.<br>Questo è il momento più difficile nella storia di ogni "scolaro". Consapevoli di ciò curiamo l'inserimento sotto i seguenti aspetti metodologici:<br><br>**gradualità**: all'inizio bastano poche ore di scuola, in questo breve tempo devono "accadere" cose interessanti che aiutino il bambino a "scordare" le proprie angustie;<br><br>**individualizzazione**: stare il più possibile al fianco dei piccoli, giocare con loro, perché sentano la vicinanza di punti di riferimento certi e rassicuranti;<br><br>**compresenza**: per i primi giorni di scuola, affinché i "grandi" (quattro e cinque anni) possano trovare tempi e spazi adeguati alle loro esigenze e possano subito esprimersi in attività graduate e rivelarsi agli occhi dei piccoli come possibile riferimento. |
| **Incontro con i genitori dei bambini nuovi iscritti** | **Giugno**<br>Mattino: giornata di accoglienza dei nuovi bambini.<br>Pomeriggio: le insegnanti incontrano i genitori e presentano la progettazione della scuola, ne illustrano l'organizzazione, espongono i ritmi della giornata scolastica, le metodologie che la scuola propone e le attività che possono essere collegate con gli enti e il territorio. Comunicano le modalità e l'organizzazione dei primi gg di scuola. Consegnano il foglio per il corredo, il foglio mi presento, il foglio deleghe, l'autorizzazione alle uscite e richieste di materiale tipo la scatola dei tesori e/o l'astuccio per i bambini dell'ultimo anno. |
| **Prima accoglienza a scuola** | **Spazi di accoglienza e insegnanti**<br>I bambini nuovi verranno accolti in giardino singolarmente e successivamente verranno accompagnati all'interno della scuola con l'insegnante di riferimento per conoscere gli spazi e gli arredi a loro disposizione.<br>Si prevede un periodo iniziale di osservazione dei bambini ed eventualmente un cambio sezione se ciò fosse necessario.<br><br>**Organizzazione degli spazi**<br>*Verranno organizzate delle **aree all'esterno** con ceppi e tronchi e/o semplicemente seduti nel prato o dove i bambini possano ascoltare una storia o fare attività ludiche. Gli spazi esterni saranno quelli più utilizzati: giardini, i gazebo e le terrazze delle aule.*<br>*Si concordano alcuni angoli comuni nelle sezioni durante i primi giorni di scuola: fogli e colori, giochi da tavolo e pasta matta. Poi le insegnanti di giorno in giorno ne propongono degli altri.*<br>Angolo libretti<br>Angolo delle costruzioni<br>Angolo farina |

| | |
|---|---|
| | Angolo mamma-cucina<br><br>**Metodologia adottata**<br>I genitori dei bambini nuovi iscritti verranno accolti singolarmente in giardino e/o in spazi organizzati che potrebbero essere le aule di riferimento e saranno seguiti nel primo momento dell'inserimento.<br>Le insegnanti della sezione alle quali verranno assegnati i bambini accolgono i genitori e raccolgono il materiale richiesto a giugno, modulistica varia e materiali.<br>La presenza del genitore si limiterà al passaggio informazioni e il saluto al bambino nei primi 15' che comunque ridurrà gradualmente la presenza a scuola, fino a non prolungarla oltre le ore 9:00 l'ultimo giorno della settimana. Ci sarà un momento di saluto, di presentazione e di attenzione sullo stato emotivo di ognuno, si racconterà una storia, all'esterno o negli spazi organizzati successivamente verranno accompagnati in bagno individualmente per poterli seguire e dare loro le prime informazioni su come procedere e sull'utilizzo dei sanitari. Merenda e gioco in giardino e/o negli spazi dedicati.<br>Arrivo dei genitori ed uscita entro le 11:00 per i bambini di tre anni, mentre quelli di quattro e cinque anni usciranno dalle ore 12:30 alle ore 13:00 con pranzo.<br>Durante la prima settimana ci saranno i colloqui individuali per conoscere il bambino. Viene esposto un cartello e/o richiesto verbalmente l'orario disponibile per lo scambio informazioni. |
| **Inserimento dei bambini nuovi iscritti** | Si articola su tre settimane:<br>**prima settimana** dalle ore 8:30 alle ore 11:45 senza pranzo<br>**seconda settimana** dalle ore 8:00 alle ore 12:30 con pranzo<br>**terza settimana** dalle ore 8:00 alle ore 13:30 con pranzo<br>**quarta settimana** i tempi si allungheranno a seconda delle esigenze del bambino sino all'intera giornata. |
| **Inserimento di bambini con bisogni educativi speciali** | L' attenzione che il team delle docenti riserva alla disabilità è quella di procedere in e con la famiglia in modo tale che il bambino viva la sua prima esperienza a scuola in modo ottimale e che le sue esigenze vengano prese in carico dalla scuola da subito, questo per essere di aiuto e di supporto ai genitori e al bambino stesso in un clima di collaborazione e di fiducia. Prima dell'inizio dell'anno scolastico, in caso se ne ravvisi la necessità, ci potranno essere degli scambi di informazioni anche con gli specialisti che seguono il bambino. |

La scuola dell'Infanzia "L'aquilone" pur non avendo le caratteristiche richieste per accogliere i bambini che vanno dai 24 ai 36 mesi come si prevede per la sezione primavera: spazi ed arredi particolari, rapporto 1:10, assistenti che possono aiutare le insegnanti nell'accudire i bambini, decide nell'ottica di accoglienza, così come intesa nell'introduzione su riportata, che **i bambini anticipatari** verranno comunque accolti con tempi e modalità di inserimento diversi dagli altri in quanto necessitano di cure ed assistenza diverse, data la loro età.
I genitori dei bambini anticipatari che sono iscritti in base ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, si dovranno attenere al seguente progetto di inserimento ed accoglienza.

| | |
|---|---|
| **Denominazione** | **PROGETTO INSERIMENTO ED ACCOGLIENZA BAMBINI ANTICIPATARI** |
| **Destinatari** | I bambini anticipatari iscritti nella nostra scuola |
| **Insegnanti** | Tutte |
| **Spazi** | Giardino, aule, salone |
| **Tempi** | Da settembre in poi |
| **Introduzione al progetto (compito o prodotto)** | Considerando valide le linee generali prima descritte del progetto riservato a tutti i bambini frequentanti nella nostra scuola e dopo una valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, si delineano i seguenti criteri per l'inserimento e l'accoglienza dei bambini anticipatari che seguiranno **tempi e modalità** diverse dagli altri. |
| **Incontro con i genitori dei bambini nuovi iscritti** | **Giugno**<br>Qualora ci fossero tra gli iscritti bambini anticipatari i genitori incontreranno le insegnanti a giugno con le stesse modalità descritte precedentemente riservando a loro però una spiegazione specifica rispetto alle modalità e ai tempi previsti. |
| **Prima accoglienza a scuola** | L'ingresso a scuola dell'infanzia per i bambini anticipatari prevede **un tempo scuola antimeridiano dalle ore 9:00 alle ore 11:45 (escluso il pranzo)** sino al compimento dei tre anni.<br>Dopo tale periodo le insegnanti valuteranno, in accordo con la famiglia, un eventuale allungamento dei tempi di permanenza a scuola. Per la frequenza si ricorda che i bambini devono aver raggiunto un buon grado di autonomia personale, emotiva, relazionale e il controllo sfinterico.<br><br>**Durante il primo mese di scuola la frequenza sarà dalle ore 9:00 alle ore 11:00** |

**Riferimenti normativi**

- Linee pedagogiche per il sistema integrato, articolo 10 del decreto legislativo 13 Aprile 2017, n. 65.
- Conferenza Unificata, 30_07_2015.pdf
- Circolare ministeriale 22 del 21 dicembre 2015, Iscrizioni alle scuole dell'infanzia e alle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2016-2017
- Conferenza Unificata il 1° agosto 2013, rep. atti n. 83CU. .pdf
- Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009, Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione
- Circolare ministeriale n.10 del 15 novembre 2016
- Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio 18.12.2006
- Legge 170 del 08.10.2010
- Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012
- Indicazioni Nazionali per il Curricolo 2012 –Nuovi scenari -
- Linee Guida Regionali: protocollo d'intesa per le attività di identificazione precoce dei casi sospetti di D.S.A. (disturbo specifico di apprendimento) decreto interministeriale 17.04.2013, legge 08.10.2010 e aggiornamento del 2014
- Legge 107 del 2015

## 6.10 – REGOLAMENTO USCITE SUL TERRITORIO, VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, SCAMBI CULTURALI

Aggiornato con delibera n. 178 del 11 novembre 2024

**Art. 1 – Principi generali**

1. Per favorire il perseguimento degli obiettivi formativi, tutte le attività esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dai consigli di intersezione della scuola dell'infanzia, dai team docenti delle classi della scuola primaria e dai consigli di classe della scuola secondaria di I grado secondo le seguenti tempistiche:
   - Uscite sul territorio
     - per le attività da svolgersi durante tutto l'anno scolastico
       - almeno 5 giorni prima dell'uscita
   - Viaggi di istruzione e visite guidate
     - per le attività da svolgersi nei mesi da settembre a dicembre
       - entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente
     - per le attività da svolgersi nei mesi da gennaio a giugno
       - entro il 15 ottobre
   - Scambi culturali
       - attenersi a specifico regolamento deliberato per ciascuna attività dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. La proposta didattica relativa ai viaggi di istruzione / visite guidate e agli scambi culturali, approvata dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe, in aderenza a quanto espresso nel presente Regolamento, sarà oggetto di delibera del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.
   Non saranno autorizzate uscite che non rientrano nel piano annuale preventivo deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto salvo casi particolari, valutati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, di rilevanza didattica e di cui non ci poteva essere conoscenza entro i termini previsti dal regolamento.
   Per quanto attiene alle uscite sul territorio fare riferimento all'articolo 8.2.

3. Tipologie di attività:
   a) **uscite didattiche sul territorio:** sono attività compiute dalle classi nell'ambito del territorio comunale; si svolgono all'interno dell'orario scolastico giornaliero o con durata di un giorno;
   b) **viaggi di istruzione e visite guidate:** sono tutte le attività che prevedono lo spostamento fuori dal territorio comunale. Si svolgono all'interno dell'orario scolastico giornaliero o con durata di un giorno; i viaggi d'istruzione possono prevedere più giornate;
   c) **scambi culturali**: consistono nello scambio di ospitalità con alunni di altre scuole italiane o estere. Per ciascuna attività dovrà essere deliberato specifico regolamento dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

4. Per viaggi di istruzione e scambi culturali all'estero, considerata la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i consigli di classe concordino mete comuni coerenti con la programmazione didattica ed educativa.

**Art. 2 - Costi delle attività**

I costi delle attività indicate all'articolo 1.2 sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie e indicati nel modello G2 "Autorizzazione genitori".
I costi indicati nel modello G2 corrispondono a una stima derivante dalla somma delle spese previste (trasporto, ingressi, attività) divisa per il numero totale degli alunni delle classi.

Con la consegna del modello G2 firmato, la famiglia si impegna a corrispondere l'importo totale previsto per l'uscita. Si precisa che:

- I costi di trasporto non sono rimborsabili;
- I costi delle prenotazioni per gli ingressi a musei e altre attività prenotate sono rimborsabili nei casi e nelle modalità previste dalle strutture prenotate.

Il costo pro capite (trasporto, ingressi, attività) è definito dalla segreteria sulla base del numero di autorizzazioni pervenute ed è arrotondato per eccesso.
Tale arrotondamento, previsto nella misura massima di 2 euro, è applicato per far fronte a:

- Ritardo nei pagamenti;
- Eventuali. sovrapprezzi / penali per richieste cambio data ecc;
- Contributi di solidarietà in caso di necessità, da segnalare da parte del referente del viaggio.

Nel caso in cui siano previsti ingressi gratuiti per gli alunni con disabilità, sarà cura della segreteria differenziare i pagamenti degli alunni.

Le quote di partecipazione devono essere versate direttamente dai genitori tramite il portale Pago PA dopo l'emanazione dell'avviso su Argo Next entro e non oltre la data di scadenza dell'avviso.

Il costo annuale che le famiglie dovranno sostenere per le uscite sul territorio e per i viaggi d'istruzione / visite guidate non dovrà superare complessivamente i 200 euro.

**Art. 3 – Scansione temporale degli adempimenti per viaggi di istruzione / visite guidate**

| TEMPI | ADEMPIMENTI |
|---|---|
| ENTRO 15 MAGGIO<br>/<br>ENTRO 15 OTTOBRE<br>(vedere articolo 1.1) | I consigli di intersezione/team docenti della classe/consigli di classe individuano la destinazione, il periodo scelto per l'effettuazione dell'attività e la durata. Individuano, inoltre, il numero dei docenti accompagnatori (modello G1). |
| ENTRO 31 MAGGIO<br>/<br>ENTRO 30 OTTOBRE<br>(vedere articolo 1.1) | Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari consigli/team docenti e delibera il piano delle attività, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del PTOF. |
| ENTRO 15 GIUGNO<br>/<br>ENTRO 15 NOVEMBRE<br>(vedere articolo 1.1) | Il DSGA, avvalendosi dell'attività istruttoria dell'assistente amministrativa referente per l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, effettua la ricerca di mercato e individua la ditta di autotrasporto comparando i preventivi, scegliendo la ditta che offre il prezzo migliore a parità di condizioni. |
| ENTRO 10 LUGLIO<br>/<br>ENTRO 30 NOVEMBRE<br>(vedere articolo 1.1) | Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. |
| ALMENO 30 GIORNI PRIMA DELL'ATTIVITÀ | Il docente referente presenta alla segreteria la richiesta di effettuazione dell'attività secondo le modalità indicate all'art.6, ai fini dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. |
| ENTRO 10 GIORNI DALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ | Il docente referente invia il resoconto dell'attività al DSGA (modello G4) |

**Art. 4 - Svolgimento delle iniziative**

Norme generali:

1. i viaggi di istruzione e le visite guidate fuori dal territorio comunale non devono superare i sei giorni in un anno scolastico;
2. gli scambi culturali non soggiacciono a tale limitazione e non concorrono al raggiungimento del limite previsto per i viaggi d'istruzione;
3. non sono consentite iniziative in coincidenza di attività istituzionali (consigli di classe, scrutini, elezioni);
4. è d'obbligo acquisire il consenso scritto dei genitori;
5. la partecipazione dei genitori (modello G5) è autorizzata dal Dirigente Scolastico solo per comprovati motivi (somministrazione di farmaci salvavita, gravi patologie dell'alunno, grave disabilità in assenza dell'O.S.S. o dell'insegnante di sostegno);
6. è obbligatoria la copertura assicurativa stipulata dall'Istituto sia per il personale accompagnatore sia per gli alunni coinvolti;
7. le manifestazioni sportive, gli spettacoli teatrali e le attività non superiori alle 5 ore di uscita non rientrano nel conteggio dei giorni sopraindicato.

**Art. 5 - Destinatari delle iniziative**

1. Le attività indicate all'articolo 1.2 devono fondarsi su progetti articolati e coerenti con le linee educative del PTOF e inseriti nella programmazione didattica. Esse riguardano solo ed esclusivamente gli alunni dell'Istituto.
2. È auspicabile che tutti gli alunni partecipino all'iniziativa, salvo giustificati impedimenti (la percentuale dei partecipanti non dovrà essere inferiore all' 80% del numero complessivo degli alunni; in questa percentuale non rientrano gli alunni sanzionati).
3. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico. In caso si verifichi tale necessità, i docenti o i rappresentanti di classe valuteranno e concorderanno con la segreteria le modalità del supporto economico.
4. Gli alunni che non partecipano alle iniziative sono tenuti a frequentare la scuola. Eventuali assenze andranno giustificate.

**Art. 6 - Modalità organizzative e docenti accompagnatori**

1. Per un'unica classe sono necessari due accompagnatori ad eccezione del seguente caso:
   un docente accompagnatore per classe in uscite didattiche in luoghi protetti (ad es. teatro, biblioteca, aziende con squadre di sicurezza), previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Se l'uscita o il viaggio interessa più classi è necessario almeno un docente accompagnatore ogni 15 alunni.
3. In presenza di alunni con bisogni educativi speciali la necessità di un docente a loro dedicato sarà di volta in volta valutata dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe.
4. Le uscite didattiche sul territorio comunale si potranno effettuare anche a piedi o in bicicletta, previa disponibilità dei docenti accompagnatori. Per le uscite in bicicletta sarà indispensabile il numero di due accompagnatori per classe: qualora l'iniziativa coinvolgesse due classi sarà necessaria la presenza della Protezione civile o delle forze dell'ordine deputate alla sicurezza (anche in congedo).
5. I viaggi d'istruzione e le visite guidate andranno effettuate con scuolabus, pullman o mezzo pubblico (bus di linea, treno ecc.). Si derogherà a tali indicazioni solo in casi eccezionali e per comprovate motivazioni sottoposte al Dirigente scolastico.
6. Per documentati motivi organizzativi che rendano impossibile l'ordinaria procedura, si

prevede la possibilità, per le uscite didattiche sul territorio, i viaggi di istruzione e le visite guidate:

- di individuare un luogo di ritrovo e/o di riconsegna degli alunni diverso dall'Istituzione scolastica.
- di anticipare l'orario di ritrovo e/o ritardare l'orario di riconsegna rispetto all'orario ordinario.

Tali possibilità dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente e trovare l'accordo di tutte le famiglie coinvolte.

Tale comma non si applica agli scambi culturali, i quali rimangono soggetti a specifica regolamentazione.

7. Il consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe individua al suo interno il docente referente e i docenti disponibili ad accompagnare i bambini e gli alunni. È obbligatorio nominare uno o due docenti supplenti.
8. L'insegnante referente prenota l'ingresso degli alunni presso musei, parchi, strutture varie per attività didattiche e laboratoriali e fa pervenire alla segreteria la scheda di prenotazione in modo da prenotare la data del pullman e definire gli aspetti contabili. La segreteria, stimati i costi totali (spese di trasporto+prenotazioni), definisce il costo pro capite sulla base del numero degli alunni della classe, arrotondato per eccesso e lo comunica all'insegnante.
9. Al fine di garantire la prenotazione del pullman è fondamentale comunicare tempestivamente alla segreteria le date scelte per le uscite, soprattutto se si tratta del periodo primaverile.
10. L'insegnante organizzatore fa pervenire alla segreteria i modelli G2 "Autorizzazione genitori", G3 "Richiesta autorizzazione a DS" e "Assunzione di Responsabilità" almeno 30 giorni prima dell'effettuazione degli stessi, fermo restando che il piano delle attività di cui all'articolo 1.2 andrà elaborato secondo le tempistiche previste agli articoli 1.1 e 3. Una deroga a tali tempistiche sarà valutata dal Dirigente Scolastico per casi eccezionali (ad es., mostre, concorsi, premiazioni organizzati da enti esterni in un periodo successivo alla pianificazione prevista).
11. Dopo la consegna in segreteria dei modelli G2 e G3, la segreteria comunica alle famiglie l'effettivo costo pro capite, definito sulla base del numero degli alunni autorizzati a partecipare all'uscita.
12. Nel caso di viaggio d'istruzione di più giorni, entro 30 giorni dall'approvazione del consiglio d'istituto che delibera il piano annuale, l'insegnante organizzatore fa pervenire alla segreteria il programma dettagliato: n. dei partecipanti, itinerario completo di tutti i siti da visitare e i servizi richiesti (guide, laboratori…), tipologia di sistemazione alberghiera desiderata, eventuali altre richieste particolari. Il programma sarà inviato alle agenzie di viaggio per la richiesta dei preventivi. Stabiliti i costi, si potrà compilare il modello G2 per richiedere l'autorizzazione ai genitori e procedere alla prenotazione.
13. I docenti coordinatori di plesso devono programmare la sostituzione dei docenti impegnati in qualità di accompagnatori senza l'utilizzo di ore eccedenti a pagamento.
14. I docenti che non partecipano alle uscite/viaggi/visite/scambi delle loro classi sono tenuti ad essere in servizio, rimanendo a disposizione per le sostituzioni anche con variazione di orario.

**Art. 7 - Criteri di scelta degli accompagnatori**

I docenti accompagnatori vengono proposti dal consiglio di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe. Nel caso di eccedenza nel numero di docenti disponibili, per l'individuazione si seguiranno le seguenti priorità:

a) docente/i referente/i dell'attività;
b) docenti per i quali l'attività prevista riguardi la propria disciplina;
c) docenti disponibili che non hanno effettuato altri viaggi/visite/uscite/scambi.

**Art. 8 – Uscite didattiche sul territorio comunale in orario scolastico**

1. Per uscite didattiche sul territorio comunale sono da intendersi:
   a) le uscite aventi come obiettivo la conoscenza del territorio, delle istituzioni comunali, delle sedi di gruppi o associazioni, delle attività nei diversi settori;
   b) uscite che riguardano l'ampliamento dell'offerta formativa o l'approfondimento di problematiche di diverso tipo a contatto con la realtà locale;
   c) uscite per la partecipazione a manifestazioni o spettacoli organizzati nel territorio in sedi diverse da quella scolastica.
2. Procedure:
   a) Viene richiesta l'autorizzazione di condurre gli alunni in uscita didattica sul territorio comunale ai genitori all'inizio di ogni anno scolastico (modello autorizzazioni/deleghe);
   b) I consigli di intersezione/team docenti della classe/consiglio di classe deliberano l'uscita e almeno 5 giorni prima inviano il modello G3 alla segreteria;
   c) I genitori vengono avvertiti dell'effettuazione dell'uscita con comunicazione scritta almeno 3 gg. prima (per la scuola primaria e secondaria si utilizza l'apposito modulo presente sul libretto personale dell'alunno, per la scuola infanzia le docenti fanno riferimento per la comunicazione al genitore rappresentante di classe);
   d) Il Dirigente Scolastico, valutata la richiesta, rilascia l'autorizzazione (modello G3).
   e) Nel caso sia necessario usare un mezzo di trasporto si dovrà fare riferimento al trasporto pubblico o al trasporto messo a disposizione dal Comune di Ponte S. Nicolò (modello G6).

**Art. 9 - Segnalazione di inconvenienti**

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati in forma scritta alla Dirigenza entro 24 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio o alla ditta di trasporto entro i termini previsti dal Codice Civile; gli inconvenienti di tipo didattico saranno esaminati dal Dirigente scolastico, quelli di tipo organizzativo dal DSGA per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie o ditte rivelatesi insufficienti o inadempienti; tale provvedimento sarà disposto dal Dirigente scolastico.

**Art. 10 - Responsabilità dei docenti**

1. I docenti sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della legge 312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.
2. È compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni e alle famiglie in tempi adeguati:
   - istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio/visita/uscita/scambio;
   - il materiale necessario per non perdersi (numeri telefonici e luoghi di ritrovo);
   - informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare;
   - informazioni precise sulle tempistiche.
3. I docenti accompagnatori dovranno munirsi e avere sempre a disposizione i recapiti telefonici dell'Istituto, l'elenco degli alunni, un recapito telefonico dei loro genitori e gli eventuali farmaci salvavita.
4. Durante tutta l'attività i docenti accompagnatori dovranno accertarsi che gli alunni non facciano uso di smartphone/smartwatch e che non abbiano con sé videogiochi, macchine fotografiche e cuffie auricolari. Per quanto riguarda videogiochi, macchine fotografiche e cuffie auricolari sono tenuti a ritirarli anche solo alla loro mera esposizione alla vista, riconsegnandoli ai genitori al rientro. Riguardo agli smartphone/smartwatch, qualora in vista, dovranno assicurarsi che siano spenti e che vengano riposti, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

**Art. 11 - Responsabilità dei genitori**

1. Prima delle uscite i genitori:
   - devono raccomandare ai propri figli sia di tenere un comportamento educato e rispettoso, sia di evitare atti che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri;
   - non possono dotare i propri figli di cuffie auricolari, macchine fotografiche e videogiochi;
   - devono raccomandare ai propri figli di tenere spento e non in vista lo smartphone/smartwatch.
2. Al rientro dall'attività, i genitori dovranno garantire con puntualità il ritiro del proprio figlio nel luogo e all'orario comunicati. Trascorsi 10 minuti dall'orario indicato, in assenza dei genitori i docenti accompagnatori dovranno raggiungerli telefonicamente per accertarsi del loro imminente arrivo. Trascorsi ulteriori 20 minuti senza l'arrivo dei genitori i docenti accompagnatori avviseranno il Dirigente Scolastico o un membro dello staff di dirigenza (collaboratori del DS e coordinatori di plesso), il quale darà disposizioni per l'eventuale chiamata alle autorità competenti.

**Art. 12 - Durata dei viaggi di istruzione**

In via generale, salvo eccezioni deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente scolastico, per i viaggi di istruzione si stabilisce la durata massima di 3 giorni.

**Art. 13 - Sicurezza**

1. Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, dovranno:
   a) controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (cinture di sicurezza, finestrini rotti, sedili e annessi, impianto di riscaldamento non funzionante, ecc.);
   b) non far salire i bambini e glia alunni sull'autobus o invitare il conducente a fermarsi in caso di suo evidente stato di ebbrezza e segnalare la situazione alle forze dell'ordine;
   c) invitare il conducente a non far uso del cellulare senza auricolare, nell'eventualità che ciò si verifichi.

2. È compito dei docenti accompagnatori:
   a) controllare che tutti i bambini e gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria abbiano il documento di riconoscimento predisposto dall'Istituto;
   b) pretendere che i bambini e gli alunni tengano un comportamento corretto e civile nel rispetto delle persone e delle cose;
   c) controllare che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
   d) accertarsi che i bambini e gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
   e) verificare che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica;
   f) segnalare immediatamente alla presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti;
   g) accertarsi, al rientro, che tutti i bambini e gli alunni siano consegnati a un genitore.

3. Nei casi in cui si preveda pernottamento gli insegnanti accompagnatori, in albergo, sono tenuti a:
   a) controllare, all'arrivo, che le camere siano in ordine, che gli impianti funzionino e che non ci sia nulla di rotto o mancante;
   b) verificare le uscite di sicurezza e i percorsi di esodo, il piano di evacuazione, i sistemi antincendio, la pulizia negli ambienti, la mappa della dislocazione delle camere degli alunni;

c) prendere accordi con il personale dell'hotel sugli orari delle prime colazioni, sveglie, cene e uscite serali con gli alunni;
d) verificare, al momento del rilascio delle camere dell'albergo, che gli alunni lascino le stesse in modo dignitoso.

4. Le famiglie degli alunni devono aver cura di:
   a) preparare un bagaglio comodo e adeguato alla stagione, alle situazioni climatiche, alle attività programmate e ai mezzi di trasporto che verranno utilizzati;
   b) dotare il proprio figlio di fotocopia del documento di identità in caso di scambi culturali e viaggi d'istruzione con pernottamento, di fotocopia della tessera sanitaria in caso di viaggi d'istruzione e scambi culturali;
   c) consegnare l'eventuale elenco di allergie a farmaci e/o alimenti e segnalare particolari problemi sanitari ai docenti accompagnatori;

**Art. 14 - Compiti della segreteria e gestione dei costi**

1. La segreteria ha il compito di gestire il piano delle attività sotto il profilo amministrativo, in particolare:
   a) gestisce i rapporti con le ditte di trasporto e/o le agenzie di viaggio per la raccolta dei preventivi da presentare al DSGA;
   b) definisce il contratto con la ditta di trasporto o con le agenzie prescelte;
   c) riceve le prenotazioni;
   d) prenota il pullman e/o contatta le agenzie in caso di viaggio d'istruzione di più giorni;
   e) stima i costi delle singole uscite;
   f) riceve i modelli G2 e G3;
   g) definisce i costi e attiva i pagamenti nel portale pago PA dando alle famiglie almeno 7 giorni di tempo per effettuare il versamento;
   h) controlla i versamenti effettuati dai genitori;
   i)prepara i mandati di anticipo/saldo alle agenzie di credito;
   j)controlla che tutti i partecipanti abbiano la copertura assicurativa per gli infortuni (l'Istituto assicura tutti gli alunni iscritti);
   k) comunica alla ditta erogatrice dei pasti l'eventuale disdetta;
   l)comunica la determina del buono d'ordine alla ditta prescelta per il trasporto;
   m) prepara e aggiorna il documento di riconoscimento dei bambini e degli alunni della scuola infanzia e delle scuole primarie, previo invio delle fototessere da parte dei docenti.

**Art. 15 - Deroghe**

Eventuali deroghe al presente regolamento saranno valutate di volta in volta dal Dirigente scolastico in caso di urgenza e dal Consiglio d'Istituto qualora venissero a modificare sostanzialmente alcuni punti in esso trascritti.

**Allegati**

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

Modello G1 – Piano uscite, viaggi, visite, scambio
Modello G2 – Autorizzazione genitori
Modello G3 – Richiesta autorizzazione a DS e Assunzione di responsabilità
Modello G4 – Report viaggio/uscita
Modello G5 – Richiesta genitori accompagnatori
Modello G6 – Richiesta trasporto comunale gratuito
Modello G7 – Richiesta rimborso per assenza a uscita didattica
Modello G8 - Richiesta prenotazione pullman

**MODELLO G1**

## PROGRAMMAZIONE USCITE SUL TERRITORIO/VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE/SCAMBI CULTURALI

A.S…… SCUOLA …… SEZIONE/CLASSE …….

DATA _____ IN SEDE DI □ CONSIGLIO DI INTERSEZIONE □ TEAM DOCENTI □ CONSIGLIO DI CLASSE

| CLASSE/I | N. ALUNNI (indicare se presenti alunni disabili e con BES) | DATA USCITA O PERIODO | MEZZA GIORNATA (rientro entro le ore 13.00) | INTERA GIORNATA (rientro oltre le ore 13.00) | DESTINAZIONE (specificare la città e i luoghi previsti per l'uscita) | N. DOCENTI ACCOMPAGNATORI (specificare referente) | N. ACCOMP ESTERNI (Ulss o genitori) | MEZZO DA UTILIZZARE Autobus di linea Pullman privato Pullman gratuito altro |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Firma del coordinatore di sezione/classe ……..

**MODELLO G2**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**Via Don Orione, 1- PONTE SAN NICOLO' (PD) tel. 049/717216 - 717449 fax 049/8961270**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI per viaggi di istruzione e visite guidate e scambi culturali**

**Partecipazione a**: □ viaggio di istruzione e visita guidata □ scambio culturale

Classe _____Scuola_____ Accompagnatori _____

Giorno _____ Mezzo di trasporto _____

Itinerario e luoghi da visitare _____

Orario di partenza _____orario presumibile di rientro _____costo stimato_____

✂……..

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____ classe _____scuola_____

- Autorizza la partecipazione del/la proprio/a figlio/a al viaggio e visita guidata/scambio programmata per il giorno _____dalle ore _____alle _____ con il seguente itinerario:

  _____

- Dichiara di sollevare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria e/o da negligente sorveglianza degli insegnanti stessi.
- Si impegna a versare la quota nei tempi e nelle modalità indicati dalla segreteria.

Ponte San Nicolò, _____ _____

Firma del genitore

**MODELLO G2**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**Via Don Orione, 1- PONTE SAN NICOLO' (PD) tel. 049/717216 - 717449 fax 049/8961270**

**AUTORIZZAZIONE DEI GENITORI per viaggi di istruzione e visite guidate e scambi culturali**

**Partecipazione a**: □ viaggio di istruzione e visita guidata □ scambio culturale

Classe _____Scuola_____ Accompagnatori _____

Giorno _____ Mezzo di trasporto _____

Itinerario e luoghi da visitare _____

Orario di partenza _____orario presumibile di rientro _____costo stimato_____

✂……..

Il/La sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____ classe _____scuola_____

- Autorizza la partecipazione del/la proprio/a figlio/a al viaggio e visita guidata/scambio programmata per il giorno _____dalle ore _____alle _____ con il seguente itinerario:

  _____

- Dichiara di sollevare l'Istituto e gli insegnanti da ogni responsabilità per eventuali incidenti non dipendenti da incuria e/o da negligente sorveglianza degli insegnanti stessi.
- Si impegna a versare la quota nei tempi e nelle modalità indicati dalla segreteria.

Ponte San Nicolò, _____ _____

Firma del genitore

**MODELLO G3**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PONTE SAN NICOLO' (PD)

OGGETTO: **richiesta effettuazione di uscita nel territorio/viaggio e visita guidata /scambio culturale del_____**

CLASSE/I _____SCUOLA _____TOT. N. ALUNNI ____ ALUNNI PARTECIPANTI_____
(n. modelli G2 raccolti)

DI CUI ALUNNI DISABILI _____ e CON BES_____ MEZZO TRASPORTO _____
(n. alunni che giustifica la presenza di eventuali accompagnatori aggiuntivi)

DURATA VISITA ORE_____PARTENZA ALLE ORE_____RIENTRO PREVISTO ALLE ORE_____

DESTINAZIONE_____

DECISIONE del □ Consiglio di intersezione □ Team docenti della classe □ Consiglio di classe
in data _____

**OBIETTIVI DIDATTICI**: _____

_____

**Spesa pro-capite stimata da sostenere** (ingressi musei, guide,ecc...+ trasporto) **Euro** _____

**A tutti gli alunni partecipanti è stata data regolare autorizzazione dagli esercenti la patria potestà.**

FIRMA (leggibile e per esteso) dei DOCENTI ACCOMPAGNATORI:

| **COGNOME E NOME DOCENTI ACCOMPAGNATORI** | **FIRMA DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **DOCENTE SUPPLENTE (**obbligatorio) | FIRMA DOCENTE SUPPLENTE |
| | |
| **Docente Referente e n. cellulare:** | OSS (facoltativo, in caso di presenza di alunni disabili): |

_____
Spazio riservato alla segreteria

Prot. n._____/04-06 del_____ AI DOCENTI INTERESSATI

**CONFERIMENTO INCARICO E AUTORIZZAZIONE USCITA NEL TERRITORIO/VIAGGIO E VISITA GUIDATA /SCAMBIO CULTURALE DEL _____**

□ Visto il D.Lgs. 16-4-1994 n.297, art.10;
□ Vista la delibera del Collegio dei Docenti del _____
□ Vista la delibera del Consiglio di Istituto del _____
□ Acquisite le assunzioni di responsabilità dei docenti accompagnatori
□ Visto il Regolamento d'Istituto per i viaggi/visite/uscite/scambi

Si autorizza l'effettuazione del viaggio/visita programmata dai docenti in indirizzo.

Per l'organizzazione del trasporto sono stati presi accordi con la ditta: _____

N.B.- Gli insegnanti accompagnatori e l'insegnante referente sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal "Regolamento uscite sul territorio, viaggi d'istruzione, visite guidate, scambi culturali" pubblicato sul sito dell'istituto www.icpontesannicolo.edu.it, in particolare agli art. 4,6,10 e 13.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Simone Barison

**MODELLO G3**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PONTE SAN NICOLO'
(PD)

**OGGETTO: Assunzione di Responsabilità.**

I sottoscritti, in servizio presso il codesto Istituto, dichiarano sotto la propria disponibilità a rivestire il ruolo di accompagnatore per il viaggio/uscita didattica a _____ _____ che si svolgerà il giorno _____ con partenza da _____ alle _____ e il rientro al medesimo luogo alle ore _____ circa.

Le classi interessate sono _____.

I sottoscritti sono a conoscenza dell'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza sugli alunni partecipanti all'iniziativa in questione e si assumono la responsabilità di cui all'art. 2048 del Codice civile, integrato dall'art. 61 della Legge 11/07/1980, n. 312.

È inoltre a conoscenza del "Regolamento visite guidate, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, scambi culturali" deliberato dal C.d.I. in data 1 ottobre 2021, aggiornato dal C.d.I. in data 17 dicembre 2021 e pubblicato sul sito web dell'Istituto e ne assicura l'applicazione per gli articoli di propria competenza (in particolare art.10 -Responsabilità dei docenti e art.13 – Sicurezza).

Data _____

| NOME COGNOME | FIRMA |
|---|---|
| I DOCENTI ACCOMPAGNATORI | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| IL DOCENTE SUPPLENTE | |
| | |

**MODELLO G4**

**REPORT FINE VIAGGIO**

(da restituire in segreteria entro 10 giorni dallo svolgimento dell'attività)

- ❑ Uscita nel territorio
- ❑ Viaggio di istruzione/visita guidata
- ❑ Scambio culturale

| **Insegnanti** | **Classi** | **n. alunni aderenti** | **n. alunni presenti** | **Cognomi alunni assenti (ai fini di eventuali rimborsi)** |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Destinazione ……..……..……..

Data, ……

Segnare con una X la casella corrispondente all'apprezzamento espresso dal gruppo dei docenti

Ricaduta sul piano relazionale degli alunni

| Certa | Molto probabile | Probabile | Incerta |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

Ricaduta sugli apprendimenti degli alunni

| Certa | Molto probabile | Probabile | Incerta |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

Aspetti organizzativi

| Efficienti ed efficaci | Globalmente efficienti | Poco efficienti | Per nulla efficienti |
|---|---|---|---|
| 4 | 3 | 2 | 1 |

Indicare in quali aspetti il livello organizzativo sia risultato poco efficiente e/o efficace:

- ❑ Mezzo di trasporto
- ❑ Orario di partenza/ritorno
- ❑ Orari delle attività programmate
- ❑ Soggiorno (pranzi/cene; pernottamenti )
- ❑ Guide
- ❑ Altro ……..

| Indicare un punto di forza dell'esperienza | Indicare un punto di debolezza dell'esperienza |
|---|---|
| | |

Luogo e data, ……..  Firme dei docenti

**MODELLO G5**

**RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI**
**AL VIAGGIO DI ISTRUZIONE/SCAMBIO CULTURALE**
**IN QUALITÁ DI ACCOMPAGNATORI**

Il sottoscritto ……..…….. genitore di ……..……
frequentante la classe …….. della scuola ……...……

CHIEDE

di poter partecipare in qualità di accompagnatore, all'uscita didattica / viaggio d'istruzione / visita guidata / scambio culturale programmato dalla classe …….

della scuola ……

per il giorno …….. con meta …….……
…….……..

**per le seguenti motivazioni:**

……
……

Data, …….

……
Firma

Visto, si autorizza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
*Prof. Simone Barison*

**MODELLO G6**

## RICHIESTA TRASPORTO COMUNALE GRATUITO

Al fine di chiedere il trasporto gratuito messo a disposizione dal Comune di Ponte San Nicolò, si prega di compilare la presente richiesta e restituirla in segreteria (ufficio didattica).

Data uscita didattica ……..

Dalla scuola : : ……..

alunni n. ……. (classi …… ) + n. docenti

totale dei partecipanti n. ……..

Destinazione ……...……...

con partenza alle ore…….. da via …….

(per le scuole di Roncaglia alla fermata dell'autobus del Parco di Villa Crescente)

Per il ritorno:

ritrovo a ……...…….. alle ore ……..

rientro a scuola previsto alle ore

……..……..

Ponte San Nicolò, ……..

FIRMA DOCENTI RICHIEDENTI

……..

……..

……..

……..

……..

**MODELLO G7**

Spett.le
Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo Statale
di Ponte San Nicolò (Pd)

**Oggetto: Richiesta Rimborso Uscita Didattica**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____

residente in via _____ CAP _____ Città _____ ,

genitore dell'alunno _____ frequentante la classe _____ della scuola

□ Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone"
□ Scuola primaria "P.R. Giuliani"
□ Scuola primaria "C. Battisti"
□ Scuola primaria "G. Marconi"
□ Scuola secondaria di primo grado "A. Doria"

**CONSAPEVOLE**

- che la quota parte riferita al costo del pullman non potrà essere in alcun modo restituita;
- che la quota parte relativa agli altri costi dell'uscita potrà essere restituita solo se previsto dagli enti/siti/associazioni che erogano i servizi prenotati;

**CHIEDE**

L'accredito della quota rimborsabile relativa all'uscita didattica organizzata per il giorno _____ presso _____.

Il motivo della non partecipazione all'uscita didattica è il seguente:

_____

_____.

L'importo versato totale è di € _____.

Dati bancari del conto su cui accreditare l'importo:

INTESTATARIO DEL CONTO CORRENTE _____

BANCA _____

IBAN _____

Si allega documento d'identità del richiedente.

Ponte San Nicolò, _____.

Firma del genitore _____

**MODELLO G8**

Alla segreteria
dell'Istituto Comprensivo Statale
di Ponte San Nicolò

**Oggetto: richiesta prenotazione pullman.**

Si chiede la prenotazione del servizio di pullman privato per la seguente attività:

| | |
|---|---|
| Attività/progetto | |
| Classi coinvolte | |
| Docente referente | |
| N. partecipanti | ____ alunni + _____accompagnatori = ____ totale partecipanti |
| Luogo di partenza | Scuola _____<br>Via _____ |
| Luogo di destinazione | Meta _____<br>Via _____ |
| Data | |
| Orario partenza da scuola | |
| Orario partenza dal sito | |
| Necessità di pullman con pedana | ☐ SI ☐ NO |
| Necessità del pullman in loco | ☐ SI ☐ NO |

Ponte San Nicolò, _____

Il docente referente

_____

## 6.11 - REGOLAMENTO PER L' ACCETTAZIONE DI DONAZIONI

**Premessa**

Il Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle Finanze, con Decreto n. 129 del 28 agosto 2018, al titolo V, art. 43, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, ed al comma 5 e 6 ha indicato altre attività negoziali fra le quali, le donazioni.

La competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 1, lettera j) del suddetto Decreto. La destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali. Ritenuto che per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per accettazione di donazioni e comodato d'uso, al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l'attività dell'Istituto Comprensivo "Ponte San Nicolò" può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati.

Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

Visto in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. nr.129/2018, si ritiene opportuno regolamentare quanto segue.

**Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina il procedimento diretto alla conclusione di contratti di donazione o di comodati d'uso proposti all'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, nel rispetto delle seguenti Linee Guida in materia di donazione e comodati d'uso:

1. L'istituzione scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc. di facile consumo o inventariabili nuovi (appositamente acquistati) oppure usati (questi solo se ritenuti comunque utili dalla scuola) in donazione da parte di enti, associazioni, istituzioni, società, gruppi, genitori, banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della scuola e cioè formativi, educativi e sociali.
2. L'istituzione scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF.
3. Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare anche il comodato d'uso secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che lo regolano;
4. L'Istituzione scolastica può motivatamente rinunciare all'accettazione di liberalità, specie se l'acquisizione dei beni può procurare alla scuola più oneri che vantaggi.
5. Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore a € 2000,00 (euro duemila) l'atto di accettazione è delegato al Dirigente scolastico che destinerà il bene secondo le necessità della scuola e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile;
6. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di valore commerciale superiori a € 2000,00. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, la destinazione del bene, tenuto conto della volontà del donante;
7. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al Piano annuale;
8. Al di fuori di quanto previsto nel presente regolamento nessun dipendente è delegato ad accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'istituto.

**Art.2 Proposta di donazione**

La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera, della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

- il nome, il cognome, del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
- la volontà di donare il denaro o il bene mobile (*animus donandi*) o il servizio (attività/intervento di un esperto/progetto);
- l'eventuale struttura organizzativa dell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò cui il proponente intende destinare il denaro, il bene mobile o il servizio;
- qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo;
- qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
  - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
  - se il bene è stato acquistato dal proponente: la cessione del diritto di garanzia relativo alla cosa venduta (la cessione è sottoposta alla condizione della accettazione della proposta di donazione) l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
  - se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);
  - l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica).
  - eventuali ulteriori requisiti individuati in via generale dalla direzione per determinati tipi di beni;
  - l'eventuale onere a carico dell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò;
- qualora oggetto della donazione sia un servizio, la descrizione dell'attività, il nome dell'esperto esterno coinvolto e/o i riferimenti del progetto donato e i destinatari;
- Nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

**Art. 3- Presupposti per l'accettazione della proposta di donazione**

Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:

- la proposta contiene le indicazioni di cui all'art. 2;
- il bene mobile ovvero l'impiego del denaro è strumentale all'attività istituzionale della struttura cui è destinato;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento tecnico-didattico, esso dovrà avere caratteristiche tali da farlo ritenere sicuro;
- qualora oggetto della proposta di donazione sia uno strumento informatico, esso dovrà essere compatibile con il sistema informatico dell'Istituto.

**Art. 4 - Procedimento per l'accettazione della proposta di donazione**

1. Il DSGA verifica che la proposta di donazione contenga le indicazioni di cui all'art. 2. Se una o più di esse sono assenti, invita il proponente ad integrare la proposta.
2. Il DSGA accerta quindi l'esistenza dei presupposti indicati nell'art. 3, richiedendo il parere al Dirigente scolastico competente sul presupposto indicato nell'art. 3.2 e sul presupposto indicato nell'art. 3.3.
3. L'accettazione della donazione è stabilita con deliberazione del Consiglio d'Istituto se il valore del bene o la somma di denaro è superiore ai 2000 Euro (euro duemila/00).

4. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti:
    a. la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti;
    b. il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto;
5. Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica
6. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui alla premessa; le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole ditte.

**Art. 5 - Forma della donazione**
La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente scolastico.

**Art.6 - Collaudo dei beni**
I beni donati o in comodato sono sottoposti a collaudo di funzionamento. Tale collaudo è effettuato a seconda della tipologia del bene.
L'eventuale esito negativo del collaudo di funzionamento è subito segnalato per iscritto e costituisce titolo per il recesso dell'accettazione.

**Art. 7- Validità**
Il presente regolamento decorre dalla data di esecutività della delibera di approvazione del consiglio d'Istituto ed ha validità fino a diverse determinazioni formalmente assunte dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 8 – Pubblicazione**
Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituto.

## 6.12 – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Aggiornato con delibera n. 235 del CDI del 25 maggio 2026

### PRINCIPI GENERALI

**Art. 1 - Oggetto**

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

**Art. 2 - Definizioni**

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
   a) "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati.
   b) "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola.
   c) "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli.
   d) "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
   e) "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il DS;
   f) "**utilizzatore**": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
   g) "**docenti affidatari**": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
   h) "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
   i) "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
   j) "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
   k) "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
   l) "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale
   m) "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ed altri beni.
   n) "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

### CONSEGNATARIO

**Art. 3 - Consegnatario, sostituto Consegnatario, sub-Consegnatario**

1. Le funzioni di consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) pro-tempore.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.
3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di

manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

4. Il D.S.G.A. pro-tempore, in qualità di consegnatario, ferme restando le responsabilità del Dirigente Scolastico in materia, provvede a:

   a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
   b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
   c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
   d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
   e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
   f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi;
   g) assicurare la tenuta dei registri inventariali;
   h) predisporre l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
   i) compilare le schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
   j) effettuare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
   k) istruire i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
   l) procedere con la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

5. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, l'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo. Salvo casi eccezionali da motivare, l'Assistente Amministrativo incaricato è il sostituto del Direttore SGA per tutte le funzioni spettanti al Direttore stesso
6. Il Dirigente scolastico, in caso di particolare complessità avrà la facoltà di nominare uno o più sub- consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario redigendo all'uopo apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
7. Il consegnatario dei beni immobili è il Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento temporaneo, la funzione viene esercitata dal Dirigente incarico della reggenza o dal docente collaboratore individuato come sostituto del Dirigente.

**Art. 4 - Passaggi di gestione**

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contradditorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto.
2. L'operazione di passaggio di consegne è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del D.S.G.A consegnatario uscente e deve risultare da apposito processo verbale nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

3. Quando il Dirigente scolastico cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne dei beni immobili avviene mediante ricognizione materiale degli stessi in contradditorio con il Dirigente subentrante in presenza del Presidente del Consiglio di Istituto e con l'assistenza del Direttore SGA. L'operazione di passaggio è effettuata entro 60 giorni dalla cessazione dell'ufficio del Dirigente consegnatario uscente.
4. Nelle circostanze di cui ai precedenti commi dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.
5. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativo-contabile.
6. Rientra nella competenza del Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico dei soggetti eventualmente individuati responsabili. Nel suddetto provvedimento deve essere riportato, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione del discarico.

## CARICO E SCARICO INVENTARIALE

### Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 all'art. 31 e dalla C.M. n.8910 del 1/12/2011.
2. I beni costituenti il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
   - beni mobili;
   - beni di valore storico-artistico;
   - libri e materiale bibliografico;
   - valori mobiliari;
   - veicoli e natanti;
   - beni immobili.

3. Per ciascuno dei beni come sopra classificati trovano applicazione le disposizioni previste dal Codice Civile in combinato disposto con le indicazioni specifiche di cui alla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1°dicembre 2011. Per ogni bene si indica:
   - il numero di inventario e la data di iscrizione;
   - la specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
   - la provenienza o la destinazione del bene
   - la descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
   - valore di carico o di scarico, che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
   - eventuali ricavi da alienazioni;
   - eventuali osservazioni ed annotazioni.

### Art. 6 - Carico inventariale

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili che:
   - non hanno carattere di beni di consumo,
   - non sono fragili e non si deteriorano facilmente,
   - sono di valore superiori a € 200,00 (duecento euro), IVA compresa.

2. Al fine di evitare una inventariazione parziale si adotta il criterio dell'"universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del Codice Civile (…è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria…). Nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
3. Al fine di consentire eventuali discarichi parziali di beni è possibile attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
4. Per quanto attiene i beni immobili che dovessero far parte del patrimonio dell'istituzione scolastica, dovranno essere annotati nell'apposito registro:
   - tutti i dati catastali,
   - il valore e l'eventuale rendita annua,
   - l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi,
   - la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
5. Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
6. L'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
7. Per i valori mobiliari (titoli), si procederà alla loro registrazione specificandone:
   - la tipologia,
   - il valore,
   - l'emittente
   - la scadenza.
8. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali soggetti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA, che è anche il consegnatario dei beni stessi.
9. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituzione scolastica per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
10. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio devono essere trascritte, negli inventari di cui al precedente art.5, le caratteristiche fondamentali di:
    - descrizione,
    - classificazione,
    - consistenza,
    - valore,
    - destinazione,
    - collocazione
    - responsabilità.
11. Ogni bene deve essere iscritto in inventario secondo l'ordine cronologico di acquisizione.
12. Ogni bene mobile inventariato deve essere provvisto di apposita etichetta contenente i

dati identificativi del bene stesso, il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

13. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
14. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture registrate mediante supporto informatico (specifico software) idoneo a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, amministrativi, gestionali e di programmazione.
15. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.
    - Non sono oggetto di inventariazione:
    - i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente
    - i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori
    - i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa.
    - i bollettini ufficiali,
    - le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere,
    - i libri destinati alle biblioteche di classe.

Tutti i sopra indicati beni che non sono oggetto ad inventariazione, tuttavia, devono:

- essere conservati nei luoghi di utilizzo
- essere registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola,
- comparire nel giornale di carico del magazzino.

**Art. 7 - Valore dei beni inventariati**

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:
    - prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
    - valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
    - prezzo di copertina per i libri;
    - prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la "Commissione" preposta in seno alla Soprintendenza territorialmente competente.
3. Il valore dei beni prodotti nell'istituzione scolastica sarà determinato considerando unicamente la somma del costo delle componenti, con esclusione del costo della manodopera.
4. Il valore di mercato per le opere di ingegno andrà determinato procedendo ad apposita stima, ove possibile, tramite fonti certificate e, qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore verrà stimato considerando le ore uomo impiegate.
5. Eventuali titoli e altri valori mobiliari, pubblici e privati, vanno iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale, o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.
6. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni deve essere puntualmente annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento

**Art. 8 - Ricognizione dei beni**

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla Circolare Ministeriale prot. n. 8910 del 1/12/2011 si procede alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità), mentre al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni si deve procedere almeno ogni dieci anni (oppure ogni volta che se ne ravvisi la necessità).
2. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una Commissione costituita da almeno tre persone, individuate tra il personale docente e ATA in servizio nell'istituzione scolastica, nominata con provvedimento del Dirigente scolastico.
3. Le operazioni effettuate dalla Commissione, devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia, debitamente sottoscritto da tutti i componenti.
4. Il processo verbale deve contenere l'elencazione di:
   - beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
   - eventuali beni mancanti
   - beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

5. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, ove necessario, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.
6. Sulla base delle risultanze del verbale redatto dalla commissione e dopo aver effettuato le opportune operazioni di aggiornamento dei valori dei beni, si procederà alla compilazione del nuovo inventario.

**Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture**

1. Completate le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili (di cui all'art. 8), la commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, comma 1, del D.I. n.129 del 28 agosto 2019, effettuerà l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.
2. I valori di tutti i beni mobili saranno aggiornati, osservando la procedura dell'ammortamento stabilita dalla Circolare Ministeriale n. 8910 del 1° dicembre 2011.
3. Tutti i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo non saranno sottoposti all'applicazione della procedura dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori.
4. La procedura dell'ammortamento del valore non si applica alle sotto elencate tipologie di beni:
   - beni di valore storico-artistico e preziosi in genere,
   - beni immobili,
   - valori mobiliari e partecipazioni.
5. Il valore dei beni di "valore storico-artistico" e i "beni preziosi" in genere (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, etc.) deve essere determinato utilizzando il criterio della valutazione in base a stima o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (ad esempio: oro, argento, pietre preziose, etc.).
6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata

secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta municipale unica (I.M.U.).

7. I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.
8. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

**Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario**

1. inservibili all'uso, o caricati erroneamente in inventario, sono eliminati dall'inventario con apposito decreto del Dirigente scolastico nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l' avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativo-contabile con adeguata motivazione.
2. Qualora si tratti di eliminazione di materiali e/o beni mancanti per furto, al decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nonché la relazione del D.S.G.A. – consegnatario - in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
3. Qualora si tratti di eliminazione di materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare al decreto del Dirigente Scolastico il verbale della commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018. Tale Commissione è composta da tre unità individuate tra personale docente e/o ATA, con provvedimento di nomina del Dirigente Scolastico.

**Art. 11 - Vendita di materiali di risulta, bene fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili a fini istituzionali**

1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente scolastico, previa determinazione del loro valore calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato dalla commissione interna prevista dall'art. 34, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.
2. La vendita avviene - previa emanazione di un avviso d'asta da pubblicarsi sul sito internet dell'istituzione scolastica e da comunicare agli studenti e al personale alle famiglie degli alunni almeno 15 7 giorni lavorativi prima della data stabilita per l'aggiudicazione - sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. I soli beni obsoleti e/o non più utilizzabili a fini istituzionali possono essere venduti direttamente, mediante trattativa privata, ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici non economici.
3. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
4. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili non potrà essere inferiore al valore determinato dalla commissione interna sopra citata.
5. Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
6. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all'aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo più alto, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
7. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
8. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'art. 33, comma 1 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, oltre all'elenco dei beni, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di

aggiudicazione.

9. In caso mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i materiali di risulta e i beni fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata a titolo oneroso, oppure a titolo gratuito se a favore di enti pubblici non economici o, in subordine, a enti non profit (Onlus, pro loco, parrocchie, enti di promozione sociale ecc.). Nel caso in cui la cessione non dovesse andare a buon fine, saranno destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
10. Nell'osservanza dei principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, il Dirigente Scolastico potrà procedere a una eliminazione diretta dei beni di cui al punto precedente, senza esperire tentativi di vendita o cessione a titolo oneroso / gratuito, qualora gli stessi siano dalla commissione interna individuati come assolutamente inservibili (perché rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione) e a valore zero.
11. In caso mancata aggiudicazione, anche per gara andata deserta, i beni obsoleti e non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti a titolo gratuito solamente ad altra istituzione scolastica. Nel caso in cui la cessione non dovesse andare a buon fine, saranno destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

### Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituzione scolastica

1. I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, strumenti audiovisivi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere affidati in consegna, per motivi d'ufficio o a richiesta degli interessati, per l'utilizzo relativo allo svolgimento di attività didattiche o amministrativo-contabili, al personale docente ed A.T.A. in servizio presso dell'istituzione scolastica, nonché ad allievi maggiorenni oppure ai genitori di allievi minorenni che ne fossero utilizzatori.
2. L'affidamento potrà avvenire soltanto a seguito di un formale provvedimento, sottoscritto congiuntamente dal D.S.G.A consegnatario e dal Dirigente scolastico.
3. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume le prerogative, gli oneri e le conseguenti responsabilità di subconsegnatario.

## CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

### Art. 13 - Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, all'inizio di ogni anno scolastico, comunque non oltre il mese di settembre, dal D.S.G.A. consegnatario ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnicopratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori dell'istituzione scolastica.
2. L'affidamento da parte del D.S.G.A consegnatario ai docenti o tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avverrà con la redazione di un apposito processo verbale al quale dovranno essere allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento compilati in doppio esemplare, debitamente sottoscritti dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
3. Gli affidatari, che dovranno provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità, assumono i seguenti compiti:

- conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo,
- recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari,
- richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari,
- richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

4. Al termine del periodo di custodia, di norma entro il mese di giugno, l'affidatario dovrà redigere una dettagliata relazione in cui individuerà:
   - le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete,
   - le attrezzature che necessitano di interventi di manutenzione straordinaria,
   - inoltre, farà una proposta motivata su eventuali implementazioni e nuovi acquisti di materiali e strumentazioni.
5. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna dei materiali e delle attrezzature assunte in carico al D.S.G.A. consegnatario. Tale adempimento, cui si dovrà provvedere in contradditorio, dovrà risultare da apposito processo verbale, corredato dagli elenchi descrittivi e della relazione sopracitata, redatto in doppio esemplare, debitamente sottoscritto dal D.S.G.A. consegnatario e dall'interessato che provvederanno a conservarne ciascuno una copia.
6. Nell'ipotesi che più docenti o insegnanti debbano avvalersi dei medesimi laboratori, officine o gabinetti, il Dirigente scolastico procede ad individuare quello al quale affidarne la direzione tra i docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico. Il conferimento del relativo incarico comporta per il destinatario l'affidamento e le responsabilità di cui sopra.

## LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

### Art. 14 - Opere dell'ingegno

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali ed ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
2. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
3. È sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
4. Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
5. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine, il che comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
6. Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
7. Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore,

anche se l’opera viene pubblicata postuma. Il diritto patrimoniale d’autore può essere ceduto.

8. L’istituzione scolastica può esercitare quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d’autore per le opere dell’ingegno prodotte da docenti e allievi durante attività curricolari e extra curricolari.
9. Le modalità dello sfruttamento delle opere dell’ingegno sono deliberate dal Consiglio di Istituto mentre è demandato al Dirigente scolastico provvedere ad effettuare gli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio.
10. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l’invito, da parte dell’autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico dell'opere d’ingegno e l’organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
11. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opere d’ingegno spetta in misura pari al 50% all’istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

## Art. 15 - La proprietà industriale

1. Con l’espressione “proprietà industriale” ci si intende riferire espressamente a marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali.
2. Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale ove è precisato che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o secondo le altre modalità previste dal codice stesso.
3. In particolare, sono oggetto di brevettazione le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali mentre sono oggetto di registrazione i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori.
4. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato, che pertanto può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l’invenzione senza la sua preventiva autorizzazione.
5. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell’invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all’istituzione scolastica di cui risulta essere dipendente.
6. Il Dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per l'acquisto del diritto di proprietà industriale dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.
7. Lo sfruttamento economico dei diritti di proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Ove al Consiglio di Istituto sia pervenuto l’invito, da parte dell’autore o di uno dei coautori dell'opera, ad intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico del diritto di proprietà e l’organo collegiale ometta di provvedere in merito adottando specifica delibera entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito è legittimato ad intraprendere autonomamente tali attività.
8. I proventi derivanti dallo sfruttamento economico del diritto di proprietà spetta in misura pari al 50% all’istituzione scolastica mentre il restante 50% è destinato all'autore o ai coautori.

## NORME FINALI

### Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento, approvato con delibera n. … del … dal Consiglio d'Istituto, ha natura di atto amministrativo e rappresenta strumento di attuazione del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107 - in combinato disposto con le Circolari Ministeriali di cui in premessa.

Il presente Regolamento è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'emanazione delle linee guida circa le disposizioni in materia di gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari ai sensi dell'articolo 31, comma 5 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018, da parte del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca sentito il Ministero dell'economia e delle finanze.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal 15° giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale di questa istituzione scolastica.

Il presente Regolamento è inviato all'U.S.R. territorialmente competente ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall' art. 29, comma 3 del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

## 6.13 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER ISTANZA ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ISTITUTI DELL'ACCESSO

**Art. 1 - Forme di accesso**

1. Sono previste due forme di accesso da parte degli utenti e dei cittadini ai documenti e dati detenuti dall'Istituto scolastico:
   a. l'accesso documentale;
   b. l'accesso generalizzato.
2. L'accesso documentale costituisce la forma più approfondita e penetrante di accesso; è in forma di richiesta di vedere o estrarre copia di documenti precisi e pertinenti e non può estendersi ad una quantità di documenti che configuri un controllo generalizzato dell'attività dell'Istituto scolastico; inoltre riguarda solo atti che hanno forma di documento amministrativo, e non anche informazioni e dati, se questi non sono stati fissati in un documento amministrativo.
3. L'accesso generalizzato è invece una forma più estesa, ma necessariamente anche meno profonda, di diritto di conoscenza delle informazioni detenute dall'Istituto scolastico, e può riguardare sia documenti sia informazioni e dati non aventi forma di documento amministrativo.
4. Una terza forma di accesso, detta semplicemente "accesso civico", costituisce solo il richiamo all'Amministrazione affinché pubblichi nel sito web istituzionale i soli dati, informazioni e documenti che sono prescritti da una norma di legge.
5. Il presente Regolamento non concerne il semplice "accesso civico", fattispecie non attinente alla relazione diretta fra un singolo cittadino e l'Amministrazione, in quanto semplice sollecitazione a rimediare ad una momentanea inadempienza, sollecitazione non destinata a produrre decisioni riguardanti il singolo richiedente.
6. Il presente Regolamento non si applica ai componenti degli Organi collegiali della scuola, per quanto attiene alle loro prerogative.

**Art. 2 - Coordinamento e relazione reciproca fra accesso documentale e accesso generalizzato**

1. Tutti i documenti per i quali, in un medesimo contesto temporale, sia esercitabile o sia già stato esercitato l'accesso generalizzato sono suscettibili anche di accesso documentale. Una istanza di accesso documentale priva di requisiti soggettivi del richiedente, viene in tal caso accolta con la motivazione che la stessa sarebbe accoglibile con analoga istanza presentata sotto forma di accesso generalizzato.
2. Viceversa, non tutti i documenti per i quali sia stato già esercitato il più approfondito accesso documentale, sono suscettibili di accesso generalizzato, mancando in tal caso la più penetrante verifica dei requisiti per accedere ai documenti. In tale evenienza, l'accoglimento o il diniego dell'accesso generalizzato avverrà, caso per caso, mediante ponderata valutazione da parte del Dirigente dei diritti e degli interessi in gioco, ai sensi dell'art. 16.
3. Costituisce inoltre limite all'accesso generalizzato a documenti altrimenti accessibili la previsione normativa della possibilità di ulteriore diffusione dei documenti a terzi indeterminati, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs 97/2016.

### MODALITÀ DELLA RICHIESTA

**Art. 3 - La richiesta di accesso documentale**

1. Per poter esercitare il più approfondito accesso documentale occorre che il richiedente soddisfi le seguenti condizioni:

a. avere un interesse diretto, concreto e attuale alla conoscenza dei documenti richiesti;
b. esplicitare la motivazione per cui chiede di accedere a quei determinati documenti, la quale deve risultare meritevole di tutela ai sensi di legge;
c. indicare con sufficiente precisione i documenti cui intende accedere.

2. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato:
   a. verbalmente, con richiesta informale, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati all'ostensione dello stesso;
   b. mediante istanza formale, qualora esistano controinteressati, ovvero qualora il richiedente così proceda per autonoma determinazione.
3. Entrambe le modalità di accesso documentale, formale e informale, richiedono che siano verificate le condizioni di cui al comma 1, lettera a), b) e c).

**Art. 4 – Richiesta informale di accesso documentale**

1. La richiesta di accesso informale va formulata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento cui il documento richiesto appartiene, o a detenerlo stabilmente.
2. Gli Uffici dell'Istituto scolastico cui è possibile rivolgere richiesta informale sono:
   a. "Ufficio Didattica", per documenti attinenti alla carriera scolastica degli alunni;
   b. "Ufficio Personale", per documenti attinenti al rapporto di lavoro dei dipendenti;
   c. "Ufficio del Direttore S.G.A.", per tutti i documenti attinenti ad altre questioni.
3. Il richiedente deve:
   a. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
   b. specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, e ove occorra dimostrarlo;
   c. esprimere la motivazione della richiesta;
   d. dimostrare la propria identità, esibendo un documento in corso di validità e permettendone l'acquisizione in fotocopia o la rilevazione dei dati indentificativi del richiedente;
   e. ove ricorra il caso, dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto direttamente interessato.

**Art. 5 – Richiesta formale di accesso documentale**

1. L'istanza formale di accesso documentale è una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, redatta in carta libera o nelle forme telematiche previste, che viene acquisita a protocollo dell'Istituto.
2. L'istanza può essere presentata alternativamente in una delle seguenti modalità:
   a. a mani, direttamente presso l'Ufficio protocollo, sottoscrivendo la domanda alla presenza dell'addetto ed esibendo un documento di identità in corso di validità, ovvero presentando l'istanza già sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo;
   b. a mezzo Racc. A/R, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
   c. a mezzo PEC – Posta elettronica certificata, o altro servizio elettronico di recapito certificato, unitamente a copia per immagine su supporto informatico di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ovvero con identità dimostrata a mezzo SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale.
3. Le istanze inviate per via telematica, a pena di rigetto, devono essere effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
4. La richiesta formale di accesso documentale deve contenere, a pena di rigetto:
   a. gli estremi del documento oggetto della richiesta (ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione);
   b. l'interesse all'ostensione del documento, che deve risultare diretto, concreto e attuale;

c. la motivazione per la quale viene avanzata la richiesta;
d. ove ricorra il caso, quanto necessario a comprovare i propri poteri di rappresentanza del soggetto direttamente interessato.

**Art. 6 - La richiesta di accesso generalizzato**

1. Chiunque, anche senza relazioni dirette, pregresse o in essere, con l'Istituto scolastico, può attivare l'accesso generalizzato senza dover esplicitare la motivazione per cui chiede di accedere e/o ottenere copia, dato che tale forma di accesso, più superficiale, risponde alla generica esigenza di trasparenza dell'azione amministrativa pubblica, e incontra le sole limitazioni di cui al successivo art. 18, ovvero le forme di interlocuzione e di differimento di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
2. L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non si limita agli atti aventi forma di documento amministrativo, ma può riguardare dati e informazioni non fissati su uno specifico supporto. Permane tuttavia la necessità di individuare nell'istanza con sufficiente precisione i documenti o le informazioni cui si intende accedere.
3. L'istanza formale di accesso generalizzato è una richiesta scritta, indirizzata al Dirigente scolastico, redatta in carta libera o nelle forme telematiche previste, che viene acquisita a protocollo dell'Istituto.
4. L'istanza può essere presentata alternativamente in una delle seguenti modalità:
   a) a mani, direttamente presso l'Ufficio protocollo, sottoscrivendo la domanda alla presenza dell'addetto ed esibendo un documento di identità in corso di validità, ovvero presentando l'istanza già sottoscritta unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo;
   b) a mezzo Racc. A/R, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità;
   c) a mezzo PEC – Posta elettronica certificata, o altro servizio elettronico di recapito certificato, unitamente a copia per immagine su supporto informatico di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ovvero con identità dimostrata a mezzo SPID- Sistema Pubblico di Identità Digitale.
5. Le istanze inviate per via telematica, a pena di rigetto, devono essere effettuate secondo quanto previsto dall'art. 65 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
6. L'istanza di accesso generalizzato deve identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

## GESTIONE DELLE ISTANZE

**Art. 7 – Gestione di una richiesta informale di accesso documentale**

1. La richiesta informale di accesso documentale, una volta accertato il rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, comma 3, è esaminata immediatamente e senza formalità dal personale addetto all'Ufficio interessato.
2. Qualora la richiesta informale non comporti margini di incertezza e/o di discrezionalità, è accolta seduta stante mediante una o più delle seguenti modalità:
   a) indicazione della pubblicazione, anche Web, contenente le notizie;
   b) esibizione del documento;
   c) estrazione di copia (previa corresponsione all'Ufficio del DSGA del rimborso dei costi di riproduzione, calcolati ai sensi dell'art. 21, comma 3.
3. Qualora viceversa la richiesta informale comporti margini di incertezza, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri di rappresentanza, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni esibite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso, di cui all'art. 8.

**Art. 8 – Gestione di una richiesta formale di accesso documentale**

1. La richiesta formale di accesso documentale è acquisita a protocollo.
2. Il procedimento relativo all'accesso si conclude, ordinariamente, con decisione presa entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta a protocollo, salvo il caso di sub-procedimento per presenza di controinteressati, di cui al successivo comma 7, ovvero salvi i casi di interlocuzione e differimento, di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto scolastico, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Racc. A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento ricominciano a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Il Dirigente valuta in astratto l'ammissibilità dell'istanza. In caso positivo dispone la verifica della materiale esistenza del documento amministrativo di cui è chiesta l'ostensione al momento della richiesta ovvero se il documento, alla stessa data, sia detenuto dall'Istituto scolastico.
5. In caso negativo, il Dirigente emana il provvedimento di diniego, ovvero per istanze ritenute palesemente inconferenti evita di procedere ulteriormente (silenzio-diniego).
6. In caso positivo, ricevuto il documento, il Dirigente, anche avvalendosi eventualmente della consulenza del Direttore S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò specificatamente delegati, valuta in concreto la eventuale sussistenza di impedimenti di ordine normativo o regolamentare all'ostensione, secondo i criteri di esclusione dell'accesso documentale di cui all'art. 17.
7. In presenza di controinteressati, individuati in base al concreto contenuto del documento richiesto ovvero anche tenendo conto dei documenti richiamati in quello richiesto ed appartenenti allo stesso procedimento, il Dirigente attiva il sub-procedimento del contraddittorio. In tal caso:
   a) viene inviata anche ai controinteressati copia della richiesta di accesso documentale, a mezzo Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di comunicazione;
   b) i termini per la conclusione del procedimento, di cui al comma 2, sono sospesi;
   c) sono assegnati al controinteressato 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso;
   d) decorso tale termine, cui si aggiungono i giorni eventualmente necessari per accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui alla lettera a) da parte di ogni controinteressato, riprendono i termini di cui al comma 2 per la conclusione del procedimento di accesso.

**Art. 9 – Gestione di un'istanza di accesso generalizzato**

1. La richiesta di accesso generalizzato è acquisita a protocollo.
2. Il procedimento relativo all'accesso si conclude, ordinariamente, con decisione presa entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta a protocollo, salvo il caso di sub-procedimento per presenza di controinteressati, di cui ai successivi commi da 6 a 8, ovvero fatti salvi i casi di interlocuzione e differimento, di cui, rispettivamente, all'art. 11, commi 2 e 3, e all'art. 12.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Istituto scolastico, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con Racc. A/R ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, i termini del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Il Dirigente, anche avvalendosi del Direttore dei S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò delegati, verifica se l'istanza ricade in alcuno dei casi di esclusione, e in tale evenienza il Dirigente emette il provvedimento di diniego, esplicitando la motivazione che ne sta alla base, e se del caso invita a presentare la domanda di accesso documentale di cui all'art. 18, comma 7.
5. Il Dirigente, anche avvalendosi del Direttore dei S.G.A. o di Assistenti Amministrativi a ciò delegati, verifica l'esistenza di possibili controinteressati.

6. Se esistono controinteressati, l'Istituto scolastico dà comunicazione agli stessi dell'istanza di accesso generalizzato, mediante Racc. A/R cui è acclusa copia dell'istanza, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, con allegato il file relativo all'istanza.
7. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.
8. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 2 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
9. Decorso il termine di cui al comma 7, cui si aggiungono i giorni eventualmente necessari per accertare l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 6 da parte di ogni controinteressato, riprendono i termini di cui al comma 2 per la conclusione del procedimento di accesso.
10. Nel caso in cui, per il numero consistente di controinteressati, l'espletamento della procedura risultasse eccessivamente oneroso sotto il profilo di impiego delle risorse, il Dirigente può procedere ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera c), evitando il sub-procedimento relativo ai controinteressati, fatte salve diverse ragioni di esclusione dell'accesso.
11. In presenza di controinteressati, i quali abbiano espresso opposizione all'ostensione, in caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, l'Istituto scolastico ne dà comunicazione ai controinteressati e preavvisa il richiedente che i dati o i documenti richiesti gli saranno forniti non prima di 15 giorni dalla ricezione della predetta comunicazione da parte dei controinteressati, a partire da una data che gli sarà tempestivamente comunicata.

**Art. 10 – Ordine di evasione delle istanze**

1. Le istanze vengono ritualmente evase in ordine di acquisizione a protocollo dell'Istituto scolastico.
2. Per motivi di efficacia ed efficienza amministrativa, istanze presentate da un medesimo soggetto nell'arco di 6 giorni lavorativi consecutivi possono essere raggruppate fra di loro. In tal caso i termini per decidere sull'accesso decorrono dalla data di acquisizione a protocollo dell'ultima istanza presentata.
3. L'accorpamento di cui al comma 2 non si applica qualora dia luogo ad un numero eccessivo di documenti complessivamente richiesti. In tal caso l'Istituto scolastico tratta ogni richiesta separatamente, secondo l'ordine di acquisizione a protocollo, e previa applicazione della procedura di interlocuzione di cui all'art. 11, comma 2.
4. Istanze singole particolarmente complesse, ovvero riguardanti accesso a quantità rilevanti di documenti, fatte salve le esclusioni di legge e di Regolamento, danno luogo all'interlocuzione di cui all'art. 11, comma 2.
5. L'accettazione da parte del richiedente della frammentazione propostagli ai sensi del comma 3 dell'art. 11, dà luogo ad una serie di istanze semplificate, che verranno trattate in sequenza, secondo la priorità dichiarata dal richiedente, nel seguente modo:
    a) la prima istanza semplificata a far data dalla ricezione del consenso alla frammentazione;
    b) ogni istanza semplificata successiva, in sequenza secondo la priorità dichiarata dal richiedente, con termini decorrenti dalla data di decisione sull'istanza semplificata precedente, e sempre che non siano pendenti presso l'Istituto scolastico istanze di accesso da parte di altri richiedenti;
    c) qualora siano contemporaneamente pendenti anche istanze di accesso da parte di altri richiedenti, regolarmente acquisite a protocollo, le istanze semplificate derivanti da frammentazione concordata, saranno inserite a pettine fra le restanti istanze pendenti, con termini di ciascuna decorrenti dalla data di decisione sull'istanza altrui immediatamente precedente.

**Art. 11 – Limiti della presa in carico delle istanze e interlocuzione**

1. L'esercizio dell'accesso non può in ogni caso risultare ostacolante dei compiti istituzionali.
2. Qualora, per qualità o quantità della richiesta, l'accesso configuri significativo intralcio ai compiti d'Ufficio, l'Istituto scolastico entro 10 giorni dal ricevimento interloquisce col richiedente, tramite Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di comunicazione, esponendo sinteticamente le ragioni ostacolanti e chiedendo di voler riconsiderare in qualità e/o quantità la richiesta presentata.
3. L'interlocuzione può anche comprendere la richiesta del consenso ad un frazionamento della richiesta originaria, secondo una prospettazione fornita dall'Istituto scolastico e nell'ordine di priorità che il richiedente eventualmente voglia comunicare.

**Art. 12 – Differimento dell'accesso**

1. Espletata o meno l'interlocuzione di cui all'art. 11, l'Istituto scolastico ha comunque facoltà, di differire l'accesso, sia documentale che generalizzato, quando valuti che ciò arrechi pregiudizio ai processi di formazione degli atti costituenti compito istituzionale della scuola e, in generale, qualora arrechi pregiudizio al buon andamento degli Uffici, costituzionalmente statuito.
2. Il differimento dell'accesso ha sempre luogo in caso di:
   a) incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o enti vigilati; in tal caso l'accesso alla relazione finale e a tutta la documentazione in essa richiamata è differito a dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi. Spirato il termine di differimento, l'accesso è consentito limitatamente alla parte riguardante il richiedente.
   b) nei procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, l'accesso alle offerte da parte dei partecipanti è differito a dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.
3. Possono altresì costituire motivo di legittimo differimento dell'accesso:
   a) la presentazione di domande di accesso massive;
   b) la richiesta di visione di grandi quantità di documenti, ovvero di documenti, anche in numero ragionevolmente contenuto, appartenenti a molti fascicoli e/o a diversi archivi distinti;
   c) la richiesta di estrazione di copia di grandi quantità di documenti, ovvero di copia di documenti, anche in numero contenuto, di mole consistente o che comporti difficoltà tecnica di duplicazione;
   d) la concomitanza temporale di più istanze di accesso documentale e/o generalizzato, da parte di differenti richiedenti, la cui evasione contemporanea comporti distrazione delle risorse tale da pregiudicare i primari compiti istituzionali della scuola.
4. Della decisione di differire l'accesso viene data comunicazione all'interessato tramite Racc. A/R, o altro mezzo per coloro che abbiano in precedenza consentito tale forma di comunicazione.
5. La comunicazione del differimento esplicita i motivi che ne sono alla base, nonché la durata del differimento, a far data dalla quale tornano a decorrere i termini ordinari per la conclusione del procedimento di accesso.
6. Nel caso di più istanze concomitanti, le quali possano comportare i pregiudizi di cui al comma 3, lettera d), l'Istituto scolastico ha facoltà di attivare, alternativamente, l'interlocuzione ovvero il differimento unilaterale.
7. In casi eccezionali, concretamente dimostrati in termini di buon andamento degli Uffici, il Dirigente può replicare il differimento dell'accesso.

## ESITI DELLE ISTANZE

### Art. 13 – I possibili esiti dell'istanza di accesso

1. L'istanza di accesso documentale può avere i seguenti esiti:
   - accoglimento totale o parziale;
   - differimento;
   - diniego esplicito.
2. Ad un'istanza di accesso documentale può seguire anche il silenzio-diniego, il quale è un comportamento concludente cui non corrisponde alcun atto amministrativo.
3. Non è ammesso silenzio-diniego per istanze di accesso generalizzato, il cui mancato accoglimento assume sempre la forma di diniego esplicito o differimento. Tuttavia nei casi di accesso generalizzato in cui possa essere pregiudizievole anche solo confermare o negare l'esistenza o il possesso di determinati dati o informazioni (ad esempio riguardanti ispezioni o indagini in corso), per non disvelare, in tutto o in parte, informazioni protette, nella risposta all'istanza saranno indicate solo le categorie generali di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e/o le fonti normative e regolamentari che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta operata dall'Istituto scolastico.

### Art. 14 – Motivazione degli esiti

1. L'accoglimento di un'istanza di accesso documentale non necessita di motivazione, essendo preceduta dalla valutazione dei requisiti di procedibilità, tranne nel caso in cui siano stati individuati controinteressati, e questi abbiamo espresso parere contrario all'ostensione dei documenti.
2. L'accoglimento di un'istanza di accesso generalizzato comprende sempre la motivazione esplicita, attesi i possibili pregiudizi che potrebbero derivare a terzi, pubblici o privati, dall'ostensione.
3. Il differimento e il diniego esplicito sono sempre motivati, sia per accessi documentali che per accessi generalizzati, con riferimento al quadro normativo generale e/o al presente Regolamento.

### Art. 15 – Criteri generali di valutazione delle istanze di accesso

1. Fatti salvi i casi di esclusione dell'accesso per disposizioni normative o per gli affetti di cui agli artt. 17 (per l'accesso documentale) e 18 (per l'accesso generalizzato), l'Istituto scolastico effettua un ponderato bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscenza dell'operato dell'Istituto scolastico, da un lato, e dall'altro lato il primario obiettivo del buon andamento amministrativo e/o l'interesse dell'eventuale controinteressato alla protezione dei dati personali o a garanzia di altre posizioni individuali specificatamente riconosciute dall'ordinamento.
2. A parità di interessi contrapposti, prevale quello del buon andamento amministrativo, essendo tutelato da norma di rango superiore (art. 97 Cost.).
3. In mancanza di controindicazioni direttamente ascrivibili ad una lesione del buon andamento o degli interessi dell'eventuale controinteressato, la trasparenza costituisce la norma e la riservatezza l'eccezione.

### Art. 16 – La valutazione "caso per caso" delle richieste di accesso generalizzato

1. In fase di prima applicazione delle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 97/2016 - a L. 241/1990 e D. Lgs. 196/2003 invariati - quando non ricorrano le condizioni di cui al comma 3 dell'art. 15, si procede con la tecnica del bilanciamento "caso per caso" tra l'interesse pubblico ad una conoscenza generalizzata dell'operato dell'Istituto scolastico e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento, verificando se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto o probabile agli interessi per altro verso tutelati dal legislatore.
2. Comportano valutazione "caso per caso", a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti

circostanze e tipologie di istanze:

a. istanza di accesso generalizzato a dati, informazioni e documenti relativi a dati personali, oppure, pur se relativi in via principale ad altro oggetto, contenenti dati personali o informazioni, ivi compresi numero o codice di identificazione personale altrimenti decifrabili o le iniziali di nome e cognome entro un novero contenuto di soggetti noti; in tal caso il Dirigente valuta se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto possa arrecare:
   - un pregiudizio concreto al diritto alla privacy, alla reputazione, all'immagine, al nome e all'oblio, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
   - una violazione dei principi generali di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali;
   - una lesione alle ragionevoli aspettative dell'interessato, al momento del conferimento dei propri dati, circa il trattamento che l'Istituto ne avrebbe fatto;
   - una potenziale esposizione all'estromissione, alla discriminazione e ad altri svantaggi personaggi e sociali del soggetto cui i dati personali si riferiscono, ovvero una potenziale esposizione a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate, che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscenza di dati o informazioni personali;

3. se il Dirigente ritiene sussistere uno dei predetti pregiudizi, indirizzandosi anche sulla base delle motivazioni presentate dal controinteressato in ordine al pregiudizio che questi ritiene gli deriverebbe dalla conoscenza pubblica del dato personale, rigetta l'istanza, a meno che non consideri di poterla accogliere oscurando i dati personali eventualmente presenti e ogni altra informazione che possano consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato;
   a. istanza di accesso generalizzato, già precedentemente respinta, presentata dal medesimo soggetto; in tal caso il Dirigente valutata se nel frattempo sia sopravvenuta una modifica nel corpus documentale o informativo detenuto dall'Istituto scolastico, e in caso negativo la nuova istanza viene respinta, in caso contrario il Dirigente valuta dapprima se l'ostensione dei soli nuovi documenti, dati o informazioni di cui l'Istituto è venuto in possesso determini un pregiudizio concreto e probabile agli interessi a suo tempo tutelati col diniego, e in caso di insussistenza concede l'accesso ai nuovi documenti o dati, e successivamente riconsidera, con l'ordinaria tecnica del bilanciamento, anche l'ipotesi che tali nuovi dati configurino una situazione in cui venga a cadere l'impedimento all'ostensione anche dei vecchi;
   b. istanza di accesso generalizzato che comporti un numero consistente di controinteressati, la notificazione ai quali risulti onerosa sotto il profilo di impiego delle risorse; in tal caso il Dirigente può valutare se sia più conveniente dal punto di vista dei costi evitare il sub- procedimento relativo ai controinteressati e optare per la mascheratura delle parti di documenti, dati o informazioni che riguardano i controinteressati, fatte salve diverse ragioni di esclusione dell'accesso.

## ESCLUSIONI DELL'ACCESSO

### Art. 17 - Esclusioni dell'accesso documentale

1. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso documentale preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituto scolastico.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
   a. rapporti informativi sul personale dipendente;

b. documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;
c. documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
d. documenti relativi alla salute delle persone;
e. documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o di un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o della procura generale e delle procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
f. relazioni alla procura generale e alle procure regionali presso la Corte dei conti nei confronti dell'Istituto scolastico, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti alla Autorità giudiziaria.

3. Il diritto di accesso documentale è inoltre escluso:
   a. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   b. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nonché nei confronti di documenti presenti in procedimenti relativi a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori;
   c. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso documentale che comportino elaborazione di dati o informazioni.
5. La riproposizione da parte di un medesimo soggetto di un'istanza di accesso documentale respinta, la quale non presenti un sostanziale quid novi, comporta il diniego esplicito o il silenzio-diniego.
6. La riproposizione da parte di soggetti differenti di una istanza di accesso documentale già precedentemente avanzata da altri, indipendentemente dall'esito avutosi in quel caso, comporta la nuova verifica delle condizioni di procedibilità di cui all'art. 3, comma 1, lettera a), b) e c).

**Art. 18 - Esclusioni dell'accesso generalizzato**

1. Sono esclusi dall'accesso generalizzato i documenti, dati o informazioni la cui ostensione rechi pregiudizio ad uno o più di uno dei seguenti interessi pubblici o privati, che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata a chiunque di talune informazioni:
   a. la sicurezza pubblica;
   b. l'ordine pubblico;
   c. la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
   d. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
   e. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
   f. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, sono sottratte all'accesso generalizzato le seguenti categorie di documenti, dati o informazioni:
   a. rapporti informativi sul personale dipendente;
   b. documenti e dati concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati

soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'Amministrazione per le procedure stesse;

c. documenti, informazioni e dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
d. documenti, informazioni e dati idonei a rivelare la vita sessuale;
e. documenti, informazioni e dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici dai quali sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
f. documenti, informazioni o dati rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o di un'altra Autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, o della Procura generale e delle Procure regionali presso la Corte dei conti, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
g. documenti, informazioni o dati rappresentativi di procedimenti presso la Procura generale e le Procure regionali presso la Corte dei conti che riguardino l'Istituto scolastico, nonché atti di promozione di azioni di responsabilità davanti alla Autorità giudiziaria.

3. Il diritto di accesso generalizzato è inoltre escluso:
   a. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
   b. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, nonché nei confronti di documenti presenti in procedimenti relativi a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori;
   c. quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati, o parte di essi, siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
4. Il diritto di accesso generalizzato, poiché può riguardare solo atti, dati e informazioni riconducibili a un'attività amministrativa, in senso oggettivo e funzionale, non può estendersi agli atti giudiziari, agli atti processuali e a tutti gli atti che siano espressione della funzione giurisdizionale, ancorché non immediatamente collegati a provvedimenti che siano espressione dello ius dicere, purché intimamente e strumentalmente connessi a questi ultimi.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato che comportino rielaborazione di dati o informazioni.
6. Ai sensi del combinato disposto fra l'art. 7, co. 1, e l'art. 5 bis, comma 2, lettera a), b) e c) del D. Lgs. 33/2013, sono altresì sottratti all'accesso generalizzato tutti i documenti con protocollo riservato, indipendentemente dalla loro natura.
7. Nella motivazione di diniego fatta ai sensi del comma 6, è inserito l'invito a presentare istanza di accesso documentale, per il medesimo documento, ai sensi della L. 241/1990, ove il richiedente dimostri di possedere i requisiti necessari alla tutela di una situazione individuale giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
8. Istanze di accesso generalizzato uti singuli, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a. Documenti relativi in modo esclusivo al richiedente stesso (ad esempio contratti di lavoro, decreti personali, cedolini, affidamenti di incarichi, relazioni e comunicazioni ad personam, ecc.);
   b. Documenti relativi ad una pluralità di soggetti, di cui l'istanza chieda solo la parte relativa al singolo, con mascheratura delle restanti parti (ad esempio specifiche pagine o

sezioni di un registro o repertorio, parti di documenti redatti o formati con la collaborazione e/o in presenza del richiedente, richiesti limitatamente alle parti riguardanti il richiedente stesso, ecc.);

9. sono inammissibili sotto lo specifico profilo dell'accesso generalizzato, e nella motivazione di diniego è inserito l'invito a presentare istanza di accesso documentale, per il medesimo documento, ai sensi della L. 241/1990, ove il richiedente dimostri di possedere i requisiti necessari alla tutela di una situazione individuale giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
10. Non sono ammissibili istanze di accesso generalizzato il cui oggetto sia troppo vago per permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la richiesta risulti manifestatamente irragionevole.
11. La successiva riproposizione di una medesima istanza di accesso generalizzato da parte di soggetti differenti, comporta esito identico a quanto già avutosi in precedenza.
12. La riproposizione da parte del medesimo soggetto di un'istanza di accesso generalizzato precedentemente respinta, presentata dopo un lasso di tempo tale per cui sia sopravvenuta una modifica nel corpus documentale o informativo detenuto dall'Istituto scolastico, sarà riesaminata "caso per caso" ai sensi dell'art. 16, comma 2, lettera b).

## COSTI E RIMBORSI

### Art. 19 – Computo dei costi reali dell'esercizio dell'accesso

1. L'accesso documentale, ove ammissibile o parzialmente ammissibile, comporta le operazioni di:
   a. ricerca e reperimento del documento richiesto;
   b. oculata valutazione del contenuto ostensibile;
   c. eventuale mascheratura di parte dei contenuti;
   d. riproduzione finale del documento in forma ostensibile e rilasciabile in copia.
2. Onde contemperare il diritto di accesso documentale col principio costituzionale del buon andamento degli uffici, le risorse pubbliche appositamente impiegate, tempo-lavoro compreso, vengono valutate in modo standard, ed i relativi rimborsi sono calcolati secondo quanto previsto all'art. 21, comma 1 e 2.
3. L'accesso civico generalizzato, pur comportando operazioni aggiuntive che ugualmente prevedono apposito utilizzo di risorse strumentali e umane, in quanto forma di accesso meno penetrante e destinato al generico bene giuridico della conoscenza dell'operato dell'Istituto scolastico, è gratuito, salvo il caso di rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, per il quale è richiesto il rimborso di cui all'art. 21, comma 1.

### Art. 20 – Il "costo equivalente" dell'accesso

1. Per "costo equivalente" di ogni pratica di accesso si intende costo del lavoro, più le eventuali spese di duplicazione, cioè il costo effettivo che un'organizzazione privata sosterrebbe per il soddisfacimento della richiesta.
2. Per ogni pratica di accesso viene effettuato un computo standard del costo del lavoro sulla base contrattuale tabellare ad inizio carriera:
   a. Costo orario equivalente per Assistente Amministrativo: 12.16 €/ora impegno;
   b. Costo orario equivalente per Direttore S.G.A.: 15,37 €/ora impegno;
   c. Costo orario equivalente per Dirigente Scolastico: 29,93 €/ora impegno.
3. Sia per le istanze formali di accesso documentale, sia per le istanze di accesso generalizzato, nel provvedimento di accoglimento al richiedente è data notizia, con apposita formula, del "costo equivalente", diretto ed indiretto, effettivamente sopportato dall'Istituto scolastico per soddisfare la sua istanza di accesso.

**Art. 21 – Rimborsi richiesti**

1. Per ogni pratica di accesso che preveda il rilascio di copie su supporto cartaceo viene effettuato il seguente computo dei costi di riproduzione:
   - € 0,25 per riproduzione in formato A4;
   - € 0,50 per riproduzione in formato A3.
2. In deroga al disposto di cui al comma 1, l'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni di cui al Reg. UE 2016/679 e al D. Lgs. 101/2018 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Per copie "fuori formato" che richiedano il ricorso ad un service esterno, il costo di riproduzione è costituito dalla somma del costo vivo più l'importo del "costo equivalente" di cui all'art. 20, comma 2, che in tal caso non verrà comunicato, ai sensi dell'art. 20, comma 3, ma integralmente addebitato.
4. Per ogni pratica di accesso che preveda il rilascio in forma di invio telematico del documento o la consegna in loco del file informatico riproducente il documento, i costi di riproduzione di cui ai commi precedenti sono raddoppiati, in ragione delle operazioni di scansione, formattazione e rilascio del documento informatico.
5. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. L'importo (stabilito per legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. Nel solo caso di acceso documentale formale, è sempre richiesto a titolo di diritti di ricerca, di cui all'articolo 25, comma 1, della n. 241/1990, diritto di visura e di copia un rimborso forfettario di € 15,00 a richiesta.
8. Tutti i rimborsi vanno effettuati a favore dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò successivamente alla creazione dell'avviso di pagamento indirizzato al soggetto interessato con notifica mezzo e-mail personale attraverso l'applicativo PagoPa.
9. Le somme incamerate a tale titolo saranno iscritte a bilancio dell'Istituto scolastico come "Contributi da privati" senza vincolo di destinazione.

## MODALITÀ CONCRETE DI ACCESSO E DISPOSIZIONI VARIE

**Art. 22 – Accesso in forma di sola visione**

1. In caso di richiesta di sola visione di documenti, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché le fasce orarie ed il periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, nel quale poter prendere visione dei documenti richiesti.
2. L'esame avviene alla presenza del Dirigente o di un addetto dell'Istituto scolastico a ciò delegato.
3. Nel caso di accesso documentale, l'atto di accoglimento precisa anche l'importo del rimborso forfettario del lavoro di ricerca ed eventuale mascheratura di parti del documento, nonché la necessità di esibire attestazione dell'avvenuto versamento. La mancata esibizione dell'attestazione di avvenuto rimborso comporta il rinvio dell'accesso ad altra giornata.
4. I documenti sui quali, per il loro contenuto, è ammesso solo accesso limitato a determinate parti o informazioni, vengono predisposti ed esibiti in apposite copie con mascheratura delle parti sottratte all'accesso. Le copie riportano la dicitura "Per le sole parti riprodotte, COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE", vidimata dal Dirigente.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con

l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno rilevate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta.
6. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
7. I documenti non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o alterati in qualsiasi modo.
8. I documenti non possono essere fotografati o riprodotti in altro modo.

**Art. 23 – Accesso in forma di sola estrazione di copia**

1. In caso di richiesta di sola estrazione di copia di documenti, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene:
   a. nel caso di rilascio di copia cartacea, l'indicazione dell'Ufficio presso cui è possibile ritirare le copie, le fasce orarie di apertura al pubblico, nonché l'importo del rimborso, il cui versamento deve essere attestato prima del ritiro;
   b. nel caso di rilascio di copia informatica, se si tratta di accesso documentale, la richiesta di inoltro dell'attestazione dell'avvenuto del rimborso forfettario per ricerca e mascheratura di parti, prerequisito per l'invio del documento richiesto;
   c. se invece si tratta di accesso generalizzato, nel caso di rilascio di copia informatica, l'atto di accoglimento costituisce direttamente accompagnatoria del documento richiesto, il quale vi è accluso in forma di file allegato.
2. Le copie richieste possono materialmente essere ritirate all'Ufficio indicato previa esibizione dell'attenzione di avvenuto rimborso.
3. La mancata esibizione dell'attestazione di avvenuto rimborso, di cui alle lettere a) e b) del comma 1, comporta il corrispondente ritardo nel rilascio.

**Art. 24 – Accesso in forma di visione e anche estrazione di copia**

1. Nel caso di richiesta di visione, con successiva indicazione dei soli documenti di cui si chiede anche copia:
   a. si procede ai sensi dell'art. 22, per la sessione di visione;
   b. si acquisisce l'indicazione del richiedente circa i documenti di cui desidera anche estrarre copia;
   c. si calcola seduta stante l'importo relativo al rimborso dei soli costi di duplicazione, ai sensi dell'art. 20, comma 3, e si comunica l'importo al richiedente ai fini del versamento del rimborso nei modi di cui all'art. 21, comma 3;
   d. il richiedente potrà ritirare le copie richieste a partire dal giorno successivo a quello della visione.
2. Nel caso di richiesta contestuale di visione ed estrazione di copia dei medesimi documenti, l'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del solo procedimento di rilascio di copia, nelle forme di cui all'art. 23, con la precisazione che la diretta disponibilità delle copie rende ininfluente la preventiva visione.

**Art. 25 – Registro dell'accesso informale**

1. Ai fini, anche statistici, di conoscere entità, andamento nel tempo, tipologia e percentuale di richieste di accesso documentale informale ricevute ed evase seduta stante, ovvero tipologia e percentuale di richieste che hanno prodotto l'invito a ricorrere alla procedura formale, presso gli sportelli degli Uffici di cui all'art. 4, comma 2, è istituito un apposito "Registro dell'accesso informale".
2. Il Registro dà conto di:
   a. numero d'ordine della richiesta;
   b. giorno e ora della richiesta;
   c. operatore allo sportello / alla postazione telematica;
   d. generalità del richiedente;
   e. specificazione del/dei documenti richiesti;

f. esito dell'istanza informale di accesso, con specificazione – se del caso – del motivo che ha prodotto l'invito a ricorrere alla procedura formale.

3. L'Istituto tiene periodicamente conto del Registro ai fini dell'organizzazione degli Uffici, comprese eventuali misure di flessibilità nell'assegnazione del personale di segreteria agli Uffici con funzione di sportello dell'accesso informale.

**Art. 26 – Registro dell'accesso documentale formale e dell'accesso generalizzato**

1. Ai fini, anche statistici, di conoscere entità, andamento nel tempo, tipologia e percentuale di richieste di accesso generalizzato, è istituito un apposito "Registro dell'accesso documentale formale e dell'accesso generalizzato".
2. Il Registro dà conto di:
   a. numero d'ordine della richiesta;
   b. data di acquisizione a protocollo della richiesta;
   c. generalità del richiedente;
   d. specificazione del o dei documenti richiesti;
   e. specificazione se si tratti di richiesta di sola visione o anche di estrazione di copia, e in caso di estrazione di copia, se sia richiesto il rilascio informatico o la riproduzione cartacea;
   f. esistenza di controinteressati;
   g. estremi delle notifiche ai controinteressati;
   h. decisione finale sull'istanza di accesso.
3. Ai fini di determinare il "costo equivalente" della gestione delle pratiche di accesso, di cui all'art. 20, una apposita sezione del Registro è dedicata al computo degli oneri di soddisfacimento delle istanze di accesso, mediante:
   a. rilevazione del o degli operatori coinvolti nel trattamento della pratica, con registrazione del tempo/lavoro impiegato da ciascuno esclusivamente a tal fine;
   b. rilevazione dell'entità di copie richieste e dei relativi costi di riproduzione;
4. Per il solo accesso generalizzato, in virtù del principio di trasparenza su cui poggia tale istituto, vengono pubblicati in apposita sezione del sito, unitamente al presente Regolamento e in formato tabellare i seguenti dati:
   a. cognome e nome del richiedente;
   b. i documenti richiesti;
   c. il "costo equivalente" posto a carico dell'Istituto scolastico per soddisfare la richiesta di accesso generalizzato.
5. L'Istituto tiene periodicamente conto del predetto Registro anche ai fini dell'organizzazione degli Uffici e del più generale controllo di gestione.

**Art. 27 – Mezzi di rimedio al mancato accoglimento**

1. In caso di diniego esplicito, differimento o silenzio-diniego all'accesso documentale il richiedente può, alternativamente:
   a. presentare reclamo alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
   b. impugnare la decisione avanti al TAR – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.
2. In caso di diniego esplicito, parziale o totale, e di differimento dell'accesso generalizzato, il richiedente può, alternativamente:
   a. presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
   b. impugnare la decisione avanti al TAR – Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto.
3. Il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale, se investito del riesame:
4. ove si tratti di diniego dell'accesso generalizzato per motivi attinenti la tutela dei dati personali, sente il Garante per la protezione dei dati personali, il quale ha 10 giorni per

esprimersi;

5. in caso contrario decide con provvedimento motivato entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di riesame.
6. I termini di cui all'ultimo alinea del comma 3 sono sospesi per 10 giorni, o minor tempo necessario, in caso di interpello al Garante per la protezione dei dati personali.

## 6.14 – REGOLAMENTO SCIOPERO

**Art. 1 - Servizi minimi essenziali da garantire nell'istituto in caso di sciopero**

1. I servizi minimi essenziali da garantire nell'istituzione scolastica in caso di sciopero, come indicati nell'Accordo e individuati nel Protocollo, sono i seguenti:
   a. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
   b. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio;
   c. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.
2. I contingenti minimi previsti per i servizi di cui al comma 1 sono quelli definiti nel Protocollo, come da seguente tabella:

| A. ISTRUZIONE | FIGURE PROFESSIONALI | NUMERO | CRITERI DI INDIVIDUAZIONE |
|---|---|---|---|
| a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità.<br><br>*N.B. nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione; (art. 10 c.6, lettera e). | Docente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lett. d) ed e) dell'Accordo | Tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità. | Volontarietà e, in subordine, rotazione |
| | Assistente amministrativo | 1 | Volontarietà e, in subordine, rotazione |
| | Collaboratore scolastico | 1 per ciascun plesso ove si svolgono scrutini/esami finali/esami di idoneità, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale. | Volontarietà e, in subordine, rotazione |
| a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio. | Collaboratore scolastico | 1 per ciascun plesso ove sia presente la mensa. | Volontarietà e, in subordine, rotazione |

| D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA' | FIGURE PROFESSIONALI | NUMERO | CRITERI DI INDIVIDUAZIONE |
|---|---|---|---|
| d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti. | DSGA | 1 | |
| | assistente amministrativo | 1 | Volontarietà e, in subordine, rotazione |

3. In relazione ai servizi previsti dal comma 1, lettera a) si precisa che, ai sensi dell'art.10, comma 6, dell'Accordo:
   a. gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali il calendario scolastico prevede l'effettuazione degli scrutini intermedi non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario stesso;
   b. gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di ammissione all'esame di Stato non devono differirne la conclusione;
   c. gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali di tutte le altre classi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico.

**Art. 2 - Comunicazione al personale di proclamazione dello sciopero**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla comunicazione della proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non

aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede i fini della trattenuta stipendiale.
2. L'assenza di comunicazione da parte del personale sarà considerata come assenza di decisione riguardo allo sciopero.

**Art. 3 – Comunicazione alle famiglie**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5 dell'Accordo, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e dei dati in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie le seguenti informazioni:
   - Organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
   - Data, durata e personale interessato;
   - Motivazioni;
   - Rappresentatività a livello nazionale;
   - Percentuali di voto ottenute nelle ultime elezioni della RSU nella istituzione scolastica;
   - Percentuali di adesione registrate nei precedenti scioperi nella istituzione scolastica (nell'anno scolastico in corso e in quello precedente);
   - Servizi minimi che saranno comunque garantiti;
   - Servizi di cui si prevede l'erogazione.

2. Sulla base delle comunicazioni di cui al comma 1, il dirigente scolastico informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (verifica apertura plesso, eventuale sospensione servizio mensa e trasporto, eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio).

**Art. 4 - Individuazione dei contingenti minimi**

1. Le unità da includere nel contingente minimo sono individuate sulla base dei seguenti criteri:
   a. disponibilità/volontarietà del personale;
   b. rotazione secondo l'ordine alfabetico del cognome e partendo dal lavoratore successivo all'ultimo collega storicamente individuato.
2. In ogni caso per garantire le prestazioni indispensabili si dovrà tendere ad utilizzare il numero minimo necessario di lavoratori.
3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale - i nominativi del personale in servizio da includere nei contingenti di cui al precedente art. 1, comma 2 e secondo i criteri di cui al precedente comma 1. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà precedentemente manifestata di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

**Art. 5 - Adempimenti del personale in servizio**

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal dirigente scolastico o dal suo sostituto. Ai sensi

dell’art. 10, comma 5 dell’Accordo, il Dirigente scolastico, senza incidere sull'esercizio del diritto di sciopero, può adottare tutte le misure organizzative utili per garantire l’erogazione del servizio, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Il personale che non aderisce allo sciopero in servizio in plessi o sedi diverse da quella principale, ubicate nello stesso comune, in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio per lo sciopero del personale addetto all’apertura della sede, si recherà nella sede principale per attestare la sua presenza in servizio e restare a disposizione per tutta la durata del suo orario di servizio.

**Art. 6 – Pubblicità**

1. La pubblicità al presente regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione sul sito web dell’Istituto. Ai sensi dell’art. 3, comma 3, dell’Accodo, il presente Regolamento sarà aggetto di informativa alle OO.SS.

**Riferimenti normativi**

- Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero sottoscritto tra l’ARAN e le Organizzazioni
  Sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca in data 2 dicembre 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (da ora Accordo);
- il Protocollo d’Intesa stipulato con le OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca il 2 febbraio 2021, recante l’individuazione del numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;

In particolare:

- l’art. 3, comma 2, dell’Accordo prevede che presso ogni istituzione scolastica il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell’art. 43 del D.Lvo 165/2001, entro 30 giorni dall’entrata in vigore dell’Accordo individuino, in un apposito Protocollo di Intesa, (da ora Protocollo) il numero dei lavoratori necessari a garantire le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l’istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi;
- l’art. 3, comma 3, dell’Accordo prevede che il dirigente scolastico, sulla base di tale Protocollo, emani un Regolamento nel rispetto dell’art. 3, comma 1, dell’Accordo.

## 6.15 P.U.A. POLICY PER L'USO ACCETTABILE DELLE TECNOLOGIE

## MISURE DI SICUREZZA PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PER L'USO DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA LINEE GUIDA, ISTRUZIONI OPERATIVE, OBBLIGHI

Aggiornato con delibera n.170 del 25 settembre 2024

**Art. 1 - Premessa**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche – Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (nel seguito "Regolamento UE") e della normativa nazionale vigente (d.Lgs. 196/2003 così come novellato dal D.Lgs. 101/18 e ss.mm.ii.) – e integra e completa ogni altra procedura interna dell'Istituto comprensivo statale per i trattamenti e la protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste a tutela dei trattamenti effettuati sia con strumenti elettronici e sia con atti e documenti cartacei in originale e in copia disposti in archivi fisici.

L'uso delle tecnologie informatiche, ed in particolare l'accesso alla rete Internet, espone il datore di lavoro a possibili rischi di natura patrimoniale e giuridica, con conseguenze sul piano della sicurezza, del patrimonio anche in termini di dati dell'organizzazione e dell'immagine della stessa.

Tenuto conto che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche da parte del personale deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, l'Istituto comprensivo statale attraverso il presente regolamento ha adottato una serie di norme interne, dirette ad evitare che comportamenti anche inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati. Tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni fornite a tutti gli Autorizzati in attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle procedure dell'Istituto comprensivo del sistema di gestione della privacy.

**Art. 2 - Informazioni generali sulla protezione dei dati personali**

Il diritto alla protezione dei dati è un diritto fondamentale dell'uomo, previsto all'art.1 del Regolamento UE e al Considerando (1) ed all'art. 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e all'art. 16, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'UE, che stabiliscono che "ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano".

Si ricorda preliminarmente che la normativa attuale introduce il principio di responsabilizzazione e rendicontazione del Titolare, il quale in maniera proattiva sceglie autonomamente le misure di sicurezza adeguate, per la protezione dei dati personali trattati all'interno della propria organizzazione, le quali devono essere periodicamente aggiornate dallo stesso anche in relazione all'evoluzione tecnica e all'esperienza maturata nel settore.

Le misure di sicurezza poste a tutela dei dati costituiscono un obbligo finalizzato alla protezione dei dati.

Il trattamento dei dati personali richiede obbligatoriamente l'adozione di adeguate e preventive misure di sicurezza. Chiunque essendovi tenuto, omette di adottarle, è suscettibile di sanzioni amministrative, civili e penali e, nell'ambito di un rapporto di lavoro, anche di sanzioni disciplinari.

Le misure di sicurezza che sono prescritte dal Titolare **riguardano il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, fisiche, logistiche e procedurali** che configurano i livelli di protezione necessari a ridurre o mitigare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Di seguito sono riportati i principali concetti e definizioni.

**Art. 3 - Principali concetti e definizioni**

Si intende per:

"**DATO PERSONALE**", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o

identificabile ("interessato"), anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. I dati personali come ad esempio il nome, il cognome, il codice fiscale, la residenza, il numero di cellulare, la casella di posta, l'indirizzo Internet, l'indirizzo IP, il conto corrente, le credenziali di accesso al sito, ecc. sono considerati "dati comuni". Tra i dati personali sono definiti "**dati particolari**" quei dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

"**TRATTAMENTO**", qualunque operazione o complesso di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate ai dati personali, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, la selezione, l'estrazione, l'utilizzo, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, cancellazione o la distruzione.

"**PROFILAZIONE**" qualsiasi forma di trattamento automatizzato per la raccolta di dati personali utilizzata per valutare comportamenti, aspetti personali, abitudini, usi, rendimento professionale, situazione economica, salute, interessi e preferenze.

"**PSEUDONIMIZZAZIONE**" trattamento di dati personali svolto in modo tale che questi dati non possano essere attribuiti all'interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive a condizione che tali informazioni siano separate e soggette a misure intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti direttamente all'interessato.

"**CONSENSO**" manifestazione di volontà, libera, specifica, informata ed inequivocabile.

**"TITOLARE DEL TRATTAMENTO"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione, l'ente o altro organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

**"RESPONSABILE"**, la persona fisica o la persona giuridica, l'autorità pubblica, l'ente o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare al trattamento.

**"AUTORIZZATI"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento del dato dal titolare o dal responsabile.

**"INTERESSATO"**, la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

"**DESTINATARIO**" la persona fisica o la persona giuridica, l'autorità pubblica, l'ente o altro organismo che riceve comunicazione di dati personali.

**"GARANTE"**, l'autorità di controllo disciplinata all'articolo 51 del Regolamento UE.

Per quanto attiene più specificatamente alla sicurezza dei dati e dei sistemi, il Regolamento UE prescrive agli artt. 24, 25 e 32 che il titolare e il responsabile del trattamento mettono in atto misure, tecniche ed organizzative adeguate, per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. In particolare, al quarto comma dell'art. 32 è previsto che gli stessi garantiscano che chiunque agisca sotto la loro autorità, e abbia accesso ai dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso.

Relativamente alle misure di sicurezza, in relazione ai fini del presente atto sono da definirsi:

**"MISURE ADEGUATE"**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello adeguato di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 32.

**"STRUMENTI ELETTRONICI"**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**"AUTENTICAZIONE INFORMATICA"**, l'autenticazione è il processo attraverso il quale viene verificata l'identità di un utente che vuole accedere ad un computer o ad una rete. È il sistema che verifica, effettivamente, che un individuo è chi sostiene di essere. L'autenticazione è diversa dall'identificazione (la determinazione che un individuo sia conosciuto o meno dal sistema) e dall'autorizzazione (il conferimento ad un utente del diritto ad accedere a specifiche risorse del

sistema, sulla base della sua identità).
**"CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE"**, i dati e i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
**"PAROLA CHIAVE"**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.
**"PROFILO DI AUTORIZZAZIONE"**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
**"SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE"**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente;
**"TIC"** l'insieme delle tecnilogie informatiche e della comunicazione;
**"DIGITAL BOARD"** Una Digital Board (detta anche smart panel, monitor interattivo o display interattivo), è un monitor digitale e interattivo con display touch screen;
**"LIM"** lavagna interattiva multimediale (detta anche lavagna multimediale, lavagna elettronica o lavagna interattiva); è una superficie digitale touch che per funzionare deve essere sempre collegata a un proiettore e un computer.

**Art. 4 - Disposizioni generali**
Il presente Regolamento costituisce la disciplina dell'organizzazione per i trattamenti dei dati personali, con particolare riferimento alle misure di sicurezza poste a tutela dei trattamenti effettuati:

- Con strumenti elettronici (prevalentemente computer o dispositivi mobili, sia se operanti in modalità stand alone, sia se connessi in rete);
- Senza l'ausilio di strumenti elettronici (prevalentemente atti e documenti cartacei detenuti su archivi fisici).

Tutto il personale dipendente, i consulenti, i collaboratori esterni occasionali, gli addetti alla manutenzione e gestione di strumenti elettronici, le persone in *stage* nonche gli alunni per le prescrizioni a loro riferite, sono tenuti a rispettarlo scrupolosamente, nell'ambito delle proprie competenze ed attività.
La violazione parziale o totale delle norme contenute nel Regolamento potrà essere suscettibile di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità della violazione, oltre che alle sanzioni civili, penali nonché disciplinari previste dalla vigente normativa.
Si dispone, inoltre, che copia del presente regolamento venga consegnata:

- all'atto dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di collaborazione, ad ogni nuovo dipendente o collaboratore;
- durante le sessioni formative di aggiornamento;
- all'atto della definizione del contratto, ai collaboratori esterni ed ai consulenti che operano internamente all'organizzazione;
- venga pubblicato sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale.

Per adempiere alle predette prescrizioni e per conseguire il migliore livello di protezione dei dati personali trattati dal titolare del trattamento, sono adottate le misure di sicurezza illustrate nei paragrafi che seguono.
Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, ai soli fini degli adempimenti di legge, i dati personali oggetto di trattamento vengono divisi in relazione alla loro natura in due principali classi:

1. Dati personali identificativi (es.: nome, cognome, caselle di posta elettronica nominali, numeri di contatto telefonico) e comprende i dati relativi ai dipendenti, studenti, consulenti, fornitori, ecc.;
2. Dati personali particolari e giudiziari (si vedano le definizioni sopra esposte).

Si dispone, comunque che, i trattamenti relativi ai dati delle procedure ed operazioni finalizzate agli adempimenti:

- di legge;
- richiesti da parte della Magistratura e delle Autorità Finanziarie;

siano protetti con le misure di sicurezza previste per i dati anche particolari e giudiziari.

**Art. 5 - Autorizzati del trattamento**

Ad integrazione delle disposizioni emanate in precedenza dall'Istituto comprensivo statale, si conferma che ai sensi dell'art. 29, del Regolamento UE, e dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 101/18, il personale dipendente in servizio presso l'Istituto comprensivo statale è autorizzato a trattare i dati personali necessari per lo svolgimento delle attività e delle funzioni ad esso individualmente affidate e di compiere le operazioni di trattamento a ciò strumentali, attenendosi anche alle ulteriori istruzioni contenute nel presente regolamento, o in altri predisposti dall'Istituto, o impartite nel corso dell'attività e rispettando le pertinenti disposizioni contenute in specifiche comunicazioni interne indirizzate alle categorie di autorizzati interessati.

Gli autorizzati, appositamente nominati, di norma, possono trattare i soli dati inerenti alle attività del settore organizzativo a cui sono assegnati e non devono eseguire operazioni di trattamento per finalità non previste dall'Istituto comprensivo statale.

Alcune tipologie di dati (es. particolari, giudiziari o che presentano rischi specifici) possono essere trattate esclusivamente dalle categorie di autorizzati di seguito specificate ivi compresi i diretti superiori degli autorizzati stessi.

**1. Istruzioni generali per tutti gli autorizzati**

Gli autorizzati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, considerando, comunque, tutti i dati personali confidenziali e in taluni casi (specificati da appendici al presente regolamento) soggetti al segreto d'ufficio.

La procedura di lavoro e la condotta tenuta nello svolgimento delle operazioni di trattamento, dovranno essere orientate a prevenire i rischi che potrebbero incombere sui dati, in particolare evitando che:

- i dati personali siano soggetti a distruzione e perdita anche accidentale, possano accedere ai dati persone non autorizzate,
- vengano svolte operazioni di trattamento non consentite,
- vengano svolte operazioni per fini diverse da quelli per i quali i dati sono stati raccolti.

Gli autorizzati dovranno perciò operare con la massima diligenza ed attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, così per la conservazione ed eventuale cancellazione o distruzione.

Taluni autorizzati a trattamenti di dati particolari e giudiziari sono destinatari di ulteriori specifiche indicazioni che integrano quelle generali di cui al presente regolamento. Le ulteriori disposizioni sono indicate nei singoli atti di nomina.

**2. Lista degli autorizzati ed aggiornamento nell'ambito del trattamento**

Il Titolare del Trattamento e qualsiasi altra funzione delegata, conserva la lista degli autorizzati, comprendente l'ambito del trattamento riservato a ciascun autorizzato e la natura dei dati trattati dallo stesso (dati comuni, particolari, giudiziari), aggiornata e verificata periodicamente (comunque almeno una volta l'anno) dall'assistente amministrativo incaricato.

La lista degli autorizzati e l'ambito del trattamento consentito è correlata ai singoli profili di accesso alle reti informatiche operative aggiornate nell'organizzazione seguendo il principio che gli autorizzati hanno accesso ai soli dati necessari per lo svolgimento delle loro attività.

I profili di accesso assegnati ai singoli autorizzati sono registrati e conservati in un database informatico costantemente aggiornato e disponibile in caso di verifiche.

Gli autorizzati adottano i comportamenti adatti ed adeguati ad evitare che ai trattamenti da loro svolti accedano, pur se accidentalmente, le persone non autorizzate.

**3. Esclusioni dalle operazioni di trattamento**
Gli addetti alla manutenzione di strumenti elettronici e qualsiasi altro addetto appartenente ad altre ditte che per necessità operative accedono ai locali dell'organizzazione non sono autorizzati a svolgere nessuna operazione di trattamento, se non quelle necessarie alle sole finalità di assistenza tecnico informatica, sotto la supervisione del Titolare del trattamento o di un suo delegato.

**Art. 6 - Verifiche e controlli periodici**
Ferme restando le misure di sicurezza perimetrali attivate dall'Istituto (antivirus, firewall, blacklist siti web, captive portal, ecc.), la scuola si riserva la facoltà, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza e del principio di proporzionalità e non eccedenza, di svolgere dei controlli indiretti, mirati e non sistematici, che consentano di verificare l'effettiva conformità dell'uso degli strumenti informatici alle presenti prescrizioni, mediante l'ausilio di personale tecnico interno o esterno appositamente autorizzato.
La Direzione, tramite il Responsabile IT o i tecnici incaricati, nel caso sia necessario procedere a un controllo per garantire la piena sicurezza della rete o per motivi di manutenzione, si riserva di analizzare, ove necessario, i dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto non assegnati ad uso esclusivo del singolo dipendente/utente, o a cui il singolo dipendente/utente non accede con credenziali esclusive come nel caso di un account nominale.
In particolare, per dispositivi informatici ad uso promiscuo si devono intendere quelli utilizzati da più dipendenti/utenti della scuola con le medesime credenziali, quali i computer del laboratorio informatico, le digital board ed i relativi personal computer presenti nelle classi, i personal computer della sala insegnanti, gli account e-mail istituzionali non nominali (es.: nomeufficio@istruzione.it), le cartelle condivise presenti nelle varie reti istituzionali (es.: server, unità di backup, aree cloud).
Nel caso invece di dispositivi informatici ad uso esclusivo di un dipendente/utente o di dispositivi accessibili con credenziali esclusive, quali i computer della segreteria, le caselle di posta nominali, le aree riservate contenute nelle cartelle condivise nelle varie reti istituzionali (es.: server, unità di backup, aree cloud), senza analizzare il contenuto del materiale presente, i controlli potranno svolgersi attraverso le seguenti fasi:

- analisi aggregata (cioè che non permette l'identificazione univoca del/i soggetto/i) del traffico di rete riferito all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree (e-mail, file, accesso a contenuti e servizi) anche tramite attivazione di specifici alert sui servizi o sui flussi dei dati;
- analisi aggregata di eventuali ambienti di sviluppo (c.d. sandbox) riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue specifiche aree (e-mail, file, accesso a contenuti e servizi) anche tramite attivazione di specifici alert sui servizi o sui flussi dei dati;
- analisi aggregata sull'occupazione dello spazio di memorizzazione sui server/cloud/unità di backup istituzionali.

I controlli, proporzionati e non eccedenti, anche rispetto allo scopo di verifica dell'adempimento contrattuale, non potranno mai svolgersi direttamente e in modo puntuale, ma saranno preliminarmente compiuti su dati aggregati, riferiti all'intera struttura dell'Istituto.
A seguito di detto controllo anonimo potrà essere emesso un avviso generalizzato di rilevazione di eventuali anomalie nell'utilizzo dei presidi tecnologici, con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e alle istruzioni impartite.
Non saranno comunque ammessi controlli prolungati, costanti o indiscriminati.
La Direzione, in evidenza di acclarate attività non conformi, provvederà ad informare, nei casi previsti, le autorità competenti.
Per tutto quanto attinente il codice disciplinare si rimanda espressamente allo specifico documento che evidenzia:

- la tipologia di sanzioni

- i criteri per determinarle (con riferimento alle condotte, alla colpa/dolo del lavoratore)
- le procedure di contestazione a fronte di violazioni delle prescrizioni e dei divieti in esso contenuti.

**Art. 7 Norme per i trattamenti svolti con strumenti elettronici e per l'utilizzo della strumentazione informatica**

La presente sezione del Regolamento comprende le istruzioni operative generali relative ai trattamenti svolti con strumenti elettronici e in genere all'utilizzo della strumentazione informatica.

**1. Aula polivalente tecnologica e utilizzo dispositivi elettronici**

**a. Modalità di accesso**

L'Aula Polivalente Tecnologica (APT) è una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti dell'Istituto. In particolare, le attrezzature devono essere adoperate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative.

Per le attività curricolari con gli alunni l'orario di accesso delle classi è predisposto, secondo criteri stabiliti dai docenti, sul modello orario che verrà compilato ad inizio anno ed esposto sulla porta dell'Aula e condiviso in Drive, ed avrà validità annuale.

Qualora vi siano esigenze didattiche contemporanee o temporanee, i docenti si accorderanno su eventuale turnazione.

L'Aula Polivalente Tecnologica verrà aperta e chiusa da un collaboratore scolastico a inizio e a fine lezioni.

Per accedere all'Aula il docente deve registrare la presenza nell'apposito "Registro uso attrezzatura tecnologica del plesso" (allegato 1) presente nell'aula.

Il docente si impegna a:

- vigilare sulle attrezzature e ad effettuare, al termine della attività, una ricognizione sommaria delle attrezzature e di eventuali supporti magnetici. Verifica, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe. Segnalerà ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto ecc., mediante l'annotazione sul "Registro uso attrezzatura tecnologica del plesso" (allegato 1), presente nell'aula, che sarà controllato dal referente strumentazione tecnologica del plesso e che prenderà gli appositi provvedimenti;
- compilare ad inizio anno la "tabella orario annuale aula polivalente tecnologica" (allegato 2) secondo le modalità stabilite nel plesso.

**b. Utilizzo delle risorse delle aule polivalenti tecnologiche**

In tutte le possibili attività (per esempio utilizzo di software applicativi, accesso alla rete Internet, interazione con il desktop, salvataggio dei dati) i personal computer devono essere utilizzati con la massima cura.

In particolare, gli utenti ed il personale sono responsabili dell'uso corretto ed appropriato delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata.

Non è possibile per gli utenti ed il personale utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo o non preventivamente autorizzato dalla Direzione.

**2. Strumentazioni tecnologiche**

Negli ultimi anni l'Istituto ha cercato di dotarsi di strumenti tecnologici e di favorire la formazione del personale per far crescere le competenze professionali specifiche nell'impiego delle nuove tecnologie. Definire all'interno dell'Istituzione Scolastica regole chiare è una buona prassi per lavorare serenamente.

Le apparecchiature presenti nell'Istituto sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione in particolare per quanto riguarda stampanti e beni di consumo (energia, carta, inchiostro, etc.).
Gli insegnanti, che utilizzano la strumentazione informatica sia in aula che nelle aule polivalenti tecnologiche, sono responsabili delle dotazioni informatiche e hanno il compito di rendere gli alunni consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

**3. Referenti della strumentazione tecnologica**
I referenti della strumentazione tecnologica sono l'animatore digitale e i referenti strumentazione tecnologica (Team Digitale).

**4. Strategie per garantire la sicurezza delle tic**
Le strategie previste dall'Istituto per garantire la sicurezza in rete sono le seguenti:

a) avvio di percorsi di formazione ad un uso consapevole delle dotazioni tecnologiche rivolti agli insegnanti, agli alunni ed eventualmente ai genitori nel corso dell'anno scolastico;
b) controllo periodico del sistema informatico (cronologia, temp, cookies, ecc.);
c) installazione di *firewall e antivirus* sull'accesso Internet;
d) presenza di un docente durante l'utilizzo di Internet e di altre TIC;
e) settaggio delle macchine in modo che gli utenti non possano scaricare e/o installare alcun tipo di *software* senza l'autorizzazione dei referenti della strumentazione tecnologica;
f) aggiornamento periodico del *software antivirus e firewall* e scansione delle macchine;
g) utilizzo di penne USB, CD-ROM e DVD o altri dispositivi esterni personali, esclusivamente dedicati ad utilizzo scolastico e privi di dati non coerenti con le attività didattiche, e solo se controllati con apposito antivirus per assicurarsi dell'assenza di software dannosi.

**5. Norme di buona condotta dell'utente**
Norme tecniche
Chiunque utilizzi gli strumenti informatici dell'Istituto è tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto previsto nel presente Regolamento.

- Il personale che tratta dati personali è tenuto al rispetto ed alla cura, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, di tutte le apparecchiature messe a disposizione dall'Istituto, provvedendo alla buona conservazione delle stesse, verificando, al termine dell'orario di lavoro, di lasciare la propria postazione ordinata, con le apparecchiature debitamente spente (salvo indicazioni contrarie da parte dell'Responsabile IT o della Direzione) e libera da documenti che possano implicare il trattamento, da parte di terzi non autorizzati, di informazioni riservate e/o dati personali.
- Al momento di lasciare incustoditi i locali e/o gli uffici, il personale dovrà altresì accertarsi della chiusura di finestre, di porte e di tutti gli arredi che contengono dati personali e/o riservati, nonché di non lasciare attiva la sessione di lavoro nei dispositivi informatici.
- E' assolutamente vietato lasciare incustodite o non adeguatamente protette le proprie credenziali, relative a computer/servizi/portali della scuola, accessibili a terzi, interni e/o esterni (es: post-it, appunti sul planning, file privi di protezione in cartelle condivise, agende o block-notes).
- E' assolutamente vietato memorizzare le proprie credenziali, relative ai computer/servizi/portali della scuola, nei browser dei dispositivi informatici.
- I personal computer forniti dall'Istituto ed eventuali dispositivi mobili (es.: tablet, notebook, ecc.), utilizzati dal personale, sono sempre considerati strumenti di lavoro. Ogni utilizzo improprio può causare disservizi, ulteriori costi di manutenzione e soprattutto minacce alla

sicurezza, alla protezione dei dati personali in essi contenuti, nonché alle informazioni costituenti patrimonio dell'Amministrazione. Nei personal computer forniti dall'Amministrazione è vietato l'inserimento di dispositivi di memoria (supporti magnetici o ottici quali CD-ROM, DVD–ROM, Pen Drive, HDD esterni, chiavette internet, ecc.) a meno che non siano stati preventivamente autorizzati dalla Direzione, anche a mezzo di integrazione specifica del presente Regolamento.

- Fatta eccezione per i dispositivi presenti nella segreteria scolastica, le informazioni riservate e/o le particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili) potranno essere conservate nei computer della scuola (limitatamente alla sola aula insegnanti) solo per il tempo strettamente necessario all'evasione del servizio (mera creazione e successivo completamento del documento), solo se adeguatamente e preventivamente protette (es.: cifratura tramite protezione con password adeguata di apertura del file). E' invece fatto assoluto divieto di conservare, all'interno degli ulteriori dispositivi informatici della didattica (laboratori informatici, aule didattiche, aule di sostegno, ecc.), qualsiasi documento che contenga informazioni riservate e/o le particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili);
- Il personale non deve modificare la configurazione del proprio personal computer. In caso di mal funzionamento, se non si possiedono le informazioni tecniche ed organizzative necessarie a risolvere in autonomia il problema, si dovrà richiedere l'intervento dei soli tecnici preposti.
- E' fatto divieto di installare nelle apparecchiature software provenienti da fonti non verificate e comunque non preventivamente autorizzati dalla Direzione. Si ricorda in particolare che il mancato rispetto delle norme relative alle licenze d'uso è perseguibile penalmente.
- E' assolutamente vietato modificare i dati, anche personali, contenuti nei programmi gestionali salvo quelli esplicitamente autorizzati nel profilo di lavoro personale, ed è altresì vietato effettuare modifiche, attraverso gli strumenti di sviluppo, di qualsivoglia componente del programma stesso.
- Tutta la documentazione prodotta dal personale incaricato al trattamento dovrà essere elaborata esclusivamente con gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto, a meno che non siano stati preventivamente autorizzati strumenti alternativi dalla Direzione, anche a mezzo di integrazione specifica del presente Regolamento, e dovrà essere inserita negli archivi autorizzati.
- È fatto divieto di memorizzare, salvare file e/o cartelle non pertinenti al contesto lavorativo, didattico ed istituzionale o in posizioni non autorizzate, anche in cloud, qualsiasi tipo di documento privato dei dipendenti e soprattutto i dati personali ad essi afferenti.
- Dovrà essere previsto il salvataggio nel server dell'Istituto di tutti i documenti informatici contenenti dati personali ove l'infrastruttura tecnologica dell'Istituto lo consenta. Non è consentita la memorizzazione di questi documenti sui singoli dischi locali dei dispositivi (se non temporaneamente ove previsto nel presente Regolamento).
- Poiché i "malware" (virus, worm, spyware e altri programmi informatici dannosi con lo scopo di causare danni al sistema operativo su cui vengono eseguiti) costituiscono una delle minacce più frequenti alla sicurezza, è necessario che il personale incaricato al trattamento si attenga alle seguenti norme:
  - il sistema informatico dispone di software di protezione aggiornato automaticamente (es. antivirus, personal firewall, ecc.); si raccomanda pertanto di verificarne periodicamente l'effettivo funzionamento (ad esempio, controllare eventuali segnalazione di errore come punti esclamativi sull'icona del programma dell'antivirus nel menu/icona posto in basso a destra del desktop nella barra delle applicazioni) e di non disattivare mai tali software di protezione per alcun motivo;
  - è vietato utilizzare qualsiasi materiale che potrebbe contenere virus o altri software

dannosi (aprire mail, con allegati o link, non verificate, software di cui non si conosca la provenienza o l'autenticità, software presente su supporti esterni, anche se privati – ove consentito dal presente Regolamento - sui cui non sia stato svolto un preventivo controllo da eventuali minacce, ecc.).

**a**. **Alunni:**

Norme tecniche

Chiunque utilizzi gli strumenti informatici dell'Istituto è tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto previsto nel presente Regolamento.

- L'alunno è tenuto al rispetto ed alla cura di tutte le apparecchiature messe a disposizione dall'Istituto, provvedendo alla buona conservazione delle stesse, verificando di lasciare la propria postazione ordinata e con le apparecchiature debitamente spente al termine della propria sessione di studio, salvo indicazioni contrarie da parte dei docenti.
- I personal computer forniti dall'Istituto ed eventuali dispositivi mobili utilizzati dagli studenti, sono strumenti didattici. Ogni utilizzo improprio può causare disservizi, ulteriori costi di manutenzione e soprattutto minacce alla sicurezza, alla protezione dei dati personali in essi eventualmente contenuti, nonché alle informazioni costituenti patrimonio dell'Amministrazione. Nei personal computer forniti è vietato l'inserimento di dispositivi di memoria (supporti magnetici o ottici quali CD-ROM, DVD–ROM, Pen Drive, HDD esterni, chiavette internet, ecc.) a meno che non siano stati espressamente autorizzati dal Docente. La responsabilità dei contenuti nei dispositivi di memoria, ove consentiti, resta comunque a totale carico dei rispettivi proprietari o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale (nel caso di studenti minori).
- L'alunno non deve modificare la configurazione del personal computer a cui viene assegnato; in caso di mal funzionamento dovrà segnalare l'accaduto ai docenti che avranno cura di richiedere l'intervento dei soli tecnici preposti, qualora non siano in grado di definire il malfunzionamento in autonomia. Si fa inoltre divieto di installare nelle apparecchiature software non autorizzati dal Docente o dalla Direzione. Si ricorda che il mancato rispetto delle norme relative alle licenze d'uso è perseguibile penalmente.
- Nei dispositivi informatici di proprietà dell'Istituto sarà effettuato periodicamente un controllo dei supporti di memoria (es. dischi fissi), al fine di verificarne l'efficienza e per provvedere all'eventuale eliminazione dei file obsoleti e/o non pertinenti, escludendo a priori l'accesso ai relativi contenuti.
- È fatto divieto di salvare file e/o cartelle non pertinenti con il contesto didattico ed istituzionale o in posizioni non autorizzate, anche in cloud.
- Non è consentita la memorizzazione di documenti informatici, contenenti dati personali, nei singoli dischi locali dei dispositivi (se non temporaneamente ove previsto nel presente Regolamento).
- Poiché i "malware" (virus, worm, spyware e altri programmi informatici dannosi con lo scopo di causare danni al sistema operativo su cui vengono eseguiti) costituiscono una delle minacce più frequenti alla sicurezza, è necessario che anche gli studenti si attengano alle seguenti norme:
  - il sistema informatico dispone di software di protezione aggiornato automaticamente (es. antivirus, personal firewall, ecc.); si raccomanda pertanto di non disattivare mai i software di protezione per alcun motivo.
  - è vietato utilizzare qualsiasi materiale che potrebbe contenere virus o altri software dannosi (aprire mail, con allegati o link, non verificate, software di cui non si conosca la provenienza o l'autenticità, software presente su supporti esterni, anche se privati – ove

consentito dal presente Regolamento - sui cui non sia stato svolto un preventivo controllo da eventuali minacce, ecc.).

Durante lo svolgimento delle lezioni:

a) non è ammesso il consumo di cibi e bevande o l'utilizzo di giochi o materiali non previsti dalla dotazione scolastica;
b) lo smartphone/smartwatch deve rimanere spento, non deve essere utilizzato per tutta la durata di ciascuna lezione, né durante la ricreazione e/o la mensa, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.
c) durante le prove di verifica il docente può, se lo ritiene opportuno in base alla situazione, chiedere la consegna dello smartphone/smartwatch (salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali), che verrà trattenuto in un cassetto o in una scatola e riconsegnato alla fine della prova come avviene durante gli esami di Stato;
d) nel caso in cui l'alunno utilizzi lo smartphone/smartwatch durante la lezione o una verifica, il docente prenderà in custodia lo stesso e lo restituirà all'alunno all'uscita delle lezioni a fine giornata. Il docente dovrà comunque provvedere ad avvisare la famiglia di quanto accaduto tramite annotazione sul registro elettronico. In caso di recidiva il docente provvederà a prendere in custodia il device, lo consegnerà al coordinatore di plesso, contatterà telefonicamente il genitore per fissare un appuntamento per la restituzione del device trattenuto;
e) ferme restando le particolari regole in materia di strumenti compensativi, gli alunni non possono portare a scuola alcuna strumentazione TIC, se non richiesta dal docente e autorizzata dal dirigente, la strumentazione richiesta dovrà essere utilizzata in presenza del docente che dovrà vigilare sul corretto utilizzo.
f) qualora l'istituto autorizzi gli alunni a portare a scuola i device (notebook, tablet, ecc.) necessari per l'attività didattica programmata, l'istituto dovrà individuare le opportune modalità di custodia dei device di proprietà degli alunni.

**Gli alunni** sono tenuti a:

a) utilizzare le TIC sempre sotto la supervisione del docente;
b) accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgando le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nel Drive personale all'interno del dominio @icpontesannicolo.edu.it;
c) in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
d) svolgere solo attività connesse agli scopi per cui sono stati ammessi in aula;
e) segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata;
f) segnalare eventuali scritte rilevate sulla postazione di lavoro, atti di vandalismo o di sabotaggio verranno sanzionati nelle modalità previste dal regolamento disciplinare;
g) portare nell'Aula soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;
h) accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
i) non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
j) non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;

k) non tenere bottigliette o bicchieri d'acqua (o altri liquidi) nelle immediate vicinanze dei dispositivi; non gettare sporcizia nelle tastiere dei laptop;
l) non giocare con le tastiere pigiando con forza e a caso sui tasti;
m) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
n) spegnere il dispositivo.

Inoltre è vietato:

a) installare, modificare, scaricare software senza l'autorizzazione del docente;
b) navigare in Internet senza autorizzazione del docente presente in aula e comunque su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
c) modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer: non cercare di modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica, ...) la posizione delle icone deve rimanere invariata;
d) far uso di giochi software;
e) effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
f) archiviare, inserire, accedere, diffondere in rete dati personali (e in particolare: informazioni su gusti, opinioni politiche o religiose, fotografie) propri o di terze persone;
g) violare la privacy di altri utenti (ad esempio intercettandone la posta elettronica o accedendo senza autorizzazione ai loro file, ecc.);
h) violare la sicurezza di archivi e/o computer della rete.

Al termine della sessione di lavoro, gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati spenti seguendo la corretta procedura di spegnimento.
Gli alunni devono rispettare le medesime istruzioni sopra esposte anche quando utilizzano le strumentazioni informatiche del carrello mobile, tablet e qualsiasi altra strumentazione informatica nella propria classe.
L'Istituto, nel rispetto dei precisi obblighi di vigilanza che deve garantire, si riserva di svolgere, ove necessario, controlli diretti:

- sulla navigazione internet degli alunni;
- sui dispositivi informatici concessi in uso agli alunni;
- sulle aree di lavoro, utilizzate dagli alunni, presenti nella rete informatica interna alla scuola (personal computer fissi, notebook, tablet, digital board, ecc.);
- sulle aree comuni di lavoro, utilizzate dagli alunni, presenti nelle piattaforme per la didattica digitale integrata adottata dalla scuola.

In particolare, relativamente alla rete informatica interna, i controlli potranno essere svolti sia nei dispositivi ad uso promiscuo degli studenti (ovvero quando lo stesso dispositivo è utilizzabile da più soggetti con la stessa credenziale di accesso), sia nei dispositivi ad uso individuale (ovvero quando il dispositivo è utilizzabile individualmente, anche nel caso di accesso con credenziale nominativa).
L'uso di credenziali nominative in questo caso si deve intendere non per garantire la confidenzialità dei dati, ma l'identificabilità del soggetto e delle relative responsabilità.
Fra le attività di controllo che l'Istituto si riserva di applicare risulta anche quella di cancellare, con cadenza periodica, il contenuto delle memorie dei predetti strumenti, ogni qual volta questo venga ritenuto necessario.
Pertanto gli studenti sono invitati a non conservare, senza preventiva autorizzazione da parte dell'Istituto, documenti riservati privati o dati personali non strettamente necessari all'attività scolastica, dato che non viene garantita la conservazione delle informazioni in riferimento all'attività sopra richiamata.

I controlli, e le conseguenti sanzioni, così come previste nello specifico disciplinare, saranno svolti in maniera tempestiva, al fine di garantire la crescita personale, la formazione e ovviamente la responsabilizzare dell'alunno nel contesto scolastico.
Resta escluso dalle attività di controllo il contenuto della casella di posta elettronica eventualmente assegnata dall'Istituto allo studente per l'utilizzo della piattaforma per la didattica digitale integrata, il cui uso è comunque limitato ai soli fini scolastici istituzionali.
Per tutto quanto attinente il codice disciplinare si rimanda espressamente allo specifico documento che evidenzia:

- la tipologia di sanzioni
- i criteri per determinarle (con riferimento alle condotte, alla colpa/dolo del lavoratore)
- le procedure di contestazione a fronte di violazioni delle prescrizioni e dei divieti in esso contenuti

**b**. **Insegnanti:**

**L'insegnante** nell'esercizio della sua professionalità può avvalersi dei seguenti strumenti:

a) postazioni PC, LIM, digital board, laboratori mobili;
b) strumentazione tecnologica disponibile.

L'Insegnante deve:

a) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione;
b) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma Google Workspace, Microsoft 365/A1 ecc.), condividendo con gli alunni la *netiquette* (par. 7.7) e vigilando sul rispetto della stessa;
c) assumersi la responsabilità delle attrezzature in carico e del mantenimento in buono stato della strumentazione tecnologica da lui stesso e dagli alunni utilizzata, segnalando prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al referente della strumentazione tecnologica;
d) non divulgare le credenziali di accesso agli account (*username* e *password*);
e) non lasciare incustodita la postazione dopo aver effettuato l'accesso, se non prima di aver effettuato la disconnessione. I docenti che lasciano aperte sessioni di registro elettronico, di posta privata o account internet di vario genere si assumono la responsabilità delle eventuali violazioni della privacy e del furto/manomissione di dati.
f) utilizzare la memoria locale della postazione solo come repository temporaneo, limitato all'evasione della singola finalità di lavoro;
g) salvare i materiali nel proprio Drive personale o, se indispensabile, su supporto esterno;
h) chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
i) spegnere il dispositivo;
j) proporre agli alunni attività di ricerca in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca e/o repository cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
k) controllare che la strumentazione utilizzata dagli alunni per l'attività didattica venga restituita e sistemata negli appositi alloggiamenti;
l) controllare che ogni documento, immagine, file video o audio e qualsiasi altro file scaricato da Internet e protetto da copyright, venga utilizzato citando gli opportuni riferimenti alla fonte,
m) È consentito creare collegamenti con altri siti soprattutto a carattere pedagogico, culturale o istituzionale pur nei limiti e nel rispetto di quanto sopra esposto.
n) rispettare tutte le regole contenute nella sezione "MODALITÀ DI ACCESSO" (7.1.1);
o) svolgere esclusivamente attività congrue alle finalità didattiche;
p) non modificare le configurazioni dei sistemi operativi;

q) non cancellare software o dati presenti nel server e nei client;
r) non aggiungere cavi elettrici e collegamenti senza autorizzazione e in ogni caso rispettare le norme di sicurezza degli impianti;
s) segnalare ogni eventuale guasto, manomissione, danneggiamento, furto delle attrezzature tecnologiche utilizzate al referente strumentazione tecnologica di plesso e ad annotarlo sul "Registro uso attrezzatura tecnologica del plesso" (allegato 1), presente nell'aula polivalente tecnologica;
t) prima di utilizzare memorie esterne accertarsi che le stesse non contengano virus informatici / malware o altri software dannosi;
u) utilizzare solo programmi legalmente autorizzati;
v) chiedere ai referenti della strumentazione tecnologica l'installazione di nuovo software, che verrà installato solo dopo valutazione positiva del referente. Eventuale software installato senza autorizzazione sarà rimosso;
w) alla fine dell'ultima ora di lezione della classe è tenuto a spegnere tutta la strumentazione utilizzata.

c. **Funzioni del referente strumentazione tecnologica**

I docenti referenti della strumentazione tecnologica si occupano di:

a) controllare settimanalmente il "Registro uso attrezzatura tecnologica del plesso" (allegato 1) presente nell'aula polivalente tecnologica;
b) controllare periodicamente il funzionamento dell'attrezzatura tecnologica del plesso e il corretto funzionamento del software in uso;
c) aggiornare periodicamente gli antivirus e gli altri software che ne abbiano necessità (es. sistemi operativi);
d) cancellare materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola e disinstallare il software non autorizzato;
e) controllare periodicamente i collegamenti dei cavi delle macchine;
f) verificare il funzionamento della connessione Internet;
g) procedere alla piccola manutenzione delle attrezzature (es.: sostituzione delle cartucce d'inchiostro delle stampanti, ecc.);
h) verificare eventuali segnalazioni di malfunzionamento di hardware e/o di software insorti durante l'uso della strumentazione tecnologica, provvedendo al ripristino delle corrette funzionalità delle postazioni informatiche;
i) valutare, con l'Animatore Digitale, le modalità d'intervento idonee alla risoluzione delle problematiche rilevate;
j) compilare l'apposita "Tabella segnalazioni malfunzionamento**"** (allegato 3) contenuta in Google Drive, condivisa con l'Animatore Digitale e il DSGA, qualora non sia in grado di risolvere il problema e/o ritenga necessario far intervenire l'ITS o l'Assistente Tecnico Ambito 23;
k) coordinare, collaborare e assistere l'Assistente Tecnico dell'Ambito 23 nello svolgimento degli incarichi stabilito nel "Registro assegnazione compiti" compilato dall'Animatore Digitale;
l) informare il referente di plesso e coordinarsi con i collaboratori scolastici;
m) svolgere ad inizio e al termine dell'anno scolastico le operazioni di messa in opera e chiusura della strumentazione tecnologica;
n) controllare che la strumentazione tecnologica (tablet, carrello mobile PC, attrezzatura per le STEAM, stampanti) sia pronta all'uso.

**d. Collaboratori e consulenti esterni**

Anche per i visitatori (consulenti, fornitori, formatori, stagisti e tirocinanti, collaboratori della scuola per attività formative o di segreteria) valgono le stesse indicazioni previste per gli studenti

(Utenti Interni), fermo restando che, nel caso di utilizzo degli strumenti informatici dell'Istituto, da parte di soggetti esterni, questi dovranno prevedere obbligatoriamente la creazione di account specifici.

e. **Anomalie e malfunzionamenti**
Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnategli siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente strumentazione tecnologica.
Nel caso si verifichino, in itinere, problematiche di ogni tipo derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio, gli alunni devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa malfunzionante e, senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo al Referente strumentazione tecnologica.

**6. Fornitura servizi internet**
L'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò offre sia al personale che agli alunni la seguente fornitura di servizi INTERNET.

La finalità dell'accesso e della navigazione in Internet è il reperimento di informazioni e di documenti utili all'Istituto ed ai propri utenti. L'utilizzo per scopi non inerenti ai fini istituzionali non è consentito; ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari variabili a seconda della gravità.

In considerazione di quanto sopra:

- Durante gli orari in cui vengono svolte le attività istituzionali da parte degli utenti è fatto divieto di navigare in siti non attinenti con le attività didattiche o lavorative, in quanto l'utilizzo del collegamento ad Internet deve essere funzionale alle attività istituzionali.
- Al fine di garantire la sicurezza dei propri dati, nonché per favorire un utilizzo corretto dello strumento Internet, l'Istituto potrebbe adottare alcuni accorgimenti tecnici per prevenire illeciti da parte del personale. E' facoltà dell'Istituto implementare delle misure preventive quali filtri di navigazione avanzati, servizi di Unified Threat Management, proxy server, web filtering (tramite "black list" di siti Internet non consentiti).
- Si sottolinea che in ogni caso la prima e più efficace misura di sicurezza è rappresentata dalla consapevolezza e correttezza dell'utente.
- Non è possibile effettuare il download di file o di software aventi particolari caratteristiche dimensionali, tali da ridurre l'efficienza del sistema (es.: immagini ISO, archivi zip, rar, file eseguibili, mp3, flac, avi, mpeg, divx, mkv, ecc., utilizzo di programmi di file-sharing). Qualsiasi file o programma estraneo a quelli autorizzati e/o che può cagionare incompatibilità con i programmi forniti dall'Istituto, può costituire una minaccia per la sicurezza informatica dell'Istituto. Costituiscono illecito penale anche l'illecito utilizzo, la duplicazione o riproduzione di software coperto da copyright o non autorizzato. Qualora all'interno dei dispositivi risultino presenti file o software non espressamente autorizzati, potranno essere effettuati dei richiami disciplinari.
- E' vietata la partecipazione, a nome dell'Istituto, a social network, forum, chat, blog o bacheche elettroniche, mailing list, servizi di messaggistica istantanea (es.: Whatsapp) o altri mezzi di comunicazione telematica, non attinenti con l'attività lavorativa o didattica. Il divieto vale per sia per i dispositivi forniti dall'Amministrazione che per quelli privati, qualora l'oggetto della comunicazione implichi il trattamento di dati personali ed/o di informazioni riservate in responsabilità dell'Istituto, a meno che tali situazioni non siano state preventivamente e formalmente autorizzare dalla Direzione e debitamente regolamentate nel presente testo o in successivi allegati integrativi, secondo i requisiti

previsti dalla normativa vigente per le pubbliche amministrazioni.

- l'eventuale acquisto di programmi via internet, potrà essere effettuato esclusivamente da persone appositamente autorizzate dall'Istituto comprensivo statale;
- non è consentito l'uso di internet per la ricezione di programmi radio e musicali, e conversazioni in chat line o collegamenti a webcam, salvo per motivi professionali;
- non è consentita la connessione permanente o temporanea con siti che aggiornano automaticamente il client collegato, (salvo il caso di contratti di manutenzione che prevedano tale circostanza);

**a. Sito web della scuola**

L'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò possiede il sito web https://www.icpontesannicolo.edu.it. Il sito web della scuola è gestito dal personale referente che garantisce:

a) contenuti appropriati;
b) i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito sono di proprietà dell'istituto o di chi li ha realizzati;
c) le informazioni pubblicate sul sito, relative ai contatti dell'istituto, prevedono l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative ai recapiti privati del personale;
d) Il divieto di diffusione di dati personali se non prevista per Legge, o nei casi previsti per Legge, da Regolamento o da Atto amministrativo generale;

**b. Utilizzo del sito**

In nessun caso l'Istituto potrà essere ritenuto responsabile per i danni di qualsiasi natura causati direttamente o indirettamente dall'accesso al sito, dall'incapacità o impossibilità di accedervi, dall'affidamento dell'utente e dall'utilizzo dei contenuti. L'Istituto provvederà a inserire sul sito informazioni aggiornate, ma non garantisce circa la loro completezza o accuratezza.

**c. Accesso a siti esterni collegati**

L'Istituto non ha alcuna responsabilità per quanto riguarda i siti ai quali è possibile accedere tramite i collegamenti posti all'interno del sito stesso: sono forniti come semplice servizio agli utenti della rete. Fornire collegamenti non implica l'approvazione dei siti stessi. L'Istituto non è responsabile in merito alle informazioni ottenute dall'utente tramite l'accesso ai siti collegati: della completezza e precisione delle informazioni sono da ritenersi responsabili i soggetti titolari dei siti ai quali si accede alle condizioni dagli stessi previste. L'Istituto non offre alcuna assicurazione sul software eventualmente presente sul proprio sito o su siti esterni e non può garantirne qualità, sicurezza e compatibilità con i sistemi in uso, se non per la rispondenza alla normativa sull'accessibilità.
Il personale docente deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente per accedere a siti internet (youtube, ecc.) per scopi didattici.

**7. Modalità di accesso – sistema di autenticazione informatica**

**a. Autenticazione informatica**

Le credenziali di autenticazione, nell'Istituto comprensivo statale, consistono in un codice per l'identificazione dell'autorizzato (User-ID / login / user name / utente) associato ad una parola chiave (Password / parola d'ordine / passphrase) riservata, conosciuta solamente dal medesimo.

**b. Procedura di gestione delle credenziali di autenticazione**

Ad ogni autorizzato possono essere assegnate o associate più credenziali di autenticazione per l'accesso ai diversi sistemi in uso.

Le credenziali assegnate agli autorizzati e agli Alunni possono essere: la parola chiave, i codici per l'accesso, eventuali certificati digitali, le smart card, i token per la generazione automatica di codici, ecc.
Si informa che in caso di non utilizzo delle credenziali per un periodo di 6 mesi o in caso di perdita della qualità che consente all'autorizzato l'accesso ai dati personali, in ottemperanza alle disposizioni di legge, le stesse credenziali verranno disattivate.

**c. Parola chiave per l'accesso ai dati (password)**
Gli "autorizzati" sono autorizzati ad accedere alla rete dell'organizzazione o ai sistemi di file sharing utilizzati e quindi alle attività di trattamento dei dati, solo utilizzando, il codice identificativo, una **parola chiave** personale (Password).
Nell'utilizzo delle parole chiave, ogni "autorizzato" deve attenersi, anche, alle seguenti norme di sicurezza:

- al momento dell'inserimento in una unità organizzativa dell'organizzazione e/o alla presa in carico di un personal computer, deve sostituire immediatamente la parola chiave iniziale/transitoria comunicata, con una parola chiave personale secondo le specifiche sottoindicate;
- non deve divulgare la parola chiave personale o comunicarla o trasmetterla ad altri, possibilmente non deve conservarla scritta e comunque deve evitare che sia conosciuta, anche accidentalmente, da altre persone;
- deve sostituire la parola chiave, in modo autonomo, con cadenza almeno trimestrale o quando ritenga che, per qualunque motivo, abbia perso le caratteristiche di segretezza.

I personal computer quando sono dati in carico agli autorizzati, per assunzioni o trasferimenti di mansioni, sono abilitati con una parola chiave "scaduta", ovvero che viene disattivata subito dopo la prima attivazione.
La parola chiave (password) viene scelta liberamente dai singoli autorizzati, ma per garantirne l'affidabilità, deve avere le seguenti caratteristiche definite nei requisiti minimi di complessità definiti dall'organizzazione:

- lunghezza non inferiore ai 8 caratteri;
- utilizzo misto di caratteri numerici e alfabetici, possibilmente non a scansione fissa scegliendo tra maiuscole e minuscole;
- non utilizzo contemporaneo o ripetitivo di password uguali o complementari o frazionate.

Gestione delle password
L'accesso ad ogni postazione di lavoro individuale, alla rete e alle applicazioni istituzionali avviene mediante password personali. Le password sono utilizzate per accedere a differenti profili di autorizzazione nell'ambito del sistema informativo (es. utenze contabilità, accesso ad Internet, sistemi di posta elettronica, ecc.).

Parole chiave deboli
Le password di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

- Si possono trovare in un comune dizionario italiano, inglese o altra lingua comune;
- Sono parole di uso comune legate all'utente (nome di qualche membro della famiglia, di animali domestici, di amici, di collaboratori, ecc.);
- Sono legate ad informazioni personali (date di nascita, indirizzi, numeri telefonici, ecc.);
- Sono legate ad espressioni informatiche, hardware e software;
- Sono sequenze ripetute del tipo "11111111", "22222222", "12121212", "12345678", pass-1234, ecc.
- Sono considerate "deboli" anche le parole chiave precedentemente indicate, precedute o seguite da una cifra (giovanni1, 1giovanni, ecc.).

Parole chiave sicure
Sono da ritenere password di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

Sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli, utilizzano anche caratteri di interpunzione, come
[ ] ! ? * " , ; ed una miscela di numeri e lettere.

Un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata da terzi nelle vicinanze.

NOTA: Le password non devono mai essere scritte su documenti cartacei accessibili (es.: post-it) o archiviate sui sistemi informatici (banche dati o postazioni di lavoro) senza adeguate misure di sicurezza (vedasi linee guida ACN https://www.acn.gov.it/agenzia/attivita/certificazione-e-vigilanza/crittografia ). Inoltre non devono essere conservate, facilmente accessibili, nell'ambito della propria postazione di lavoro o, peggio, sugli strumenti informatici in dotazione.

**d. Codice identificativo personale**
Il **Codice Identificativo Personale** (user identification, come ad es. e-mail Istituzionale) per l'accesso alla rete dell'organizzazione e/o ai sistemi di file sharing è personale ed univoco.
Lo stesso Codice Identificativo Personale (C.I.P.) non potrà essere attribuito, nemmeno in tempi diversi, a persone diverse.
Salvo casi eccezionali, con lo stesso C.I.P., non si possono attivare o utilizzare più personal computer contemporaneamente.
In caso di dimissioni il C.I.P. del dimissionario viene reso inutilizzabile.
In caso di non utilizzo del C.I.P. per un periodo consecutivo di sei mesi, il C.I.P. viene disattivato.

**e. Disposizioni per assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di assenza**
In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba accedere ad un dispositivo ad uso individuale (account), la Direzione provvederà a far resettare la password dal proprio consulente/Amministratore di Sistema, creandone una temporanea, per la corretta evasione della finalità. Di tale attività verrà informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile, oppure se del caso verrà redatto apposito verbale di cui ne verrà consegnata copia all'interessato.
In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica delle caselle nominali (es.: nome.cognome@istituto.edu.it), l'utente può formalmente delegare un altro lavoratore (Fiduciario, così come definito dal Provvedimento del Garante della Privacy del 1 marzo 2007 *"Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet"*) a verificare il contenuto dei messaggi, a gestire le strette necessità operative e/o ad inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In assenza della nomina di un fiduciario, da effettuarsi entro tempi adeguati per l'espletamento della richiesta avanzata da parte del Responsabile di Funzione/Ufficio, ove nominato, con la presenza di quest'ultimo e di personale appositamente incaricato (ad esempio gli amministratori dei sistemi o i tecnici incaricati), l'Istituto, può legittimamente verificare il contenuto dei messaggi al fine di estrarre le informazioni ritenute rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività verrà informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile, oppure se del caso verrà redatto apposito verbale di cui ne verrà consegnata copia all'interessato.

**f. Autorizzazioni agli addetti della manutenzione**
I soggetti addetti alla manutenzione delle apparecchiature della rete dell'organizzazione sono

autorizzati a svolgere le operazioni di manutenzione senza accedere ai dati e salvaguardandoli da distruzione o cancellazione casuale, previa supervisione dell'Istituto e, ove possibile, del diretto dipendente utilizzatore dello strumento.

## 8. Altre misure di sicurezza

### a. Antivirus e protezione da programmi pericolosi

L'uso di programmi antivirus è obbligatorio per tutti i personal computer collegati, anche temporaneamente in rete.
Tutti i personal computer, collegati alla rete dell'organizzazione e/o ai sistemi di file sharing, sono controllati in modo automatico da un software antivirus aggiornato costantemente che, di norma, viene attivato all'accensione del computer e rimane residente in memoria fino allo spegnimento dello stesso.
Tutti gli autorizzati:

A. devono controllare che l'operazione di verifica con i programmi antivirus sia correttamente e completamente eseguita, segnalando qualsiasi anomalia e, in tal caso, spegnendo il proprio personal computer;
B. devono controllare con il programma anitivirus tutti i supporti utilizzati anche in sola lettura;
C. devono controllare, con antivirus, tutti i programmi e/o dati ricevuti da esterni all'Istituto comprensivo statale prima di attivarli o aprirli. Non è consentita l'apertura, il salvataggio, la registrazione o l'esecuzione di file "allegati" ricevuti in e-mail da mittenti sconosciuti.

### b. Procedure di aggiornamento dei programmi per elaboratore per prevenire vulnerabilità e correggere difetti

I gestori del sistema curano l'aggiornamento periodico, finalizzato alla prevenzione delle vulnerabilità e alla correzione dei difetti, dei programmi e dei sistemi sulla base dei rilasci effettuati dai fornitori (software-house). La periodicità di tale aggiornamento è almeno annuale e per i trattamenti di dati particolari o giudiziari trimestrale.
Sono attivi sui personal computer aggiornamenti periodici automatizzati al fine di prevenire vulnerabilità e correggere difetti.

### c. Procedura per la custodia di copie di sicurezza

Si provvede alla generazione delle copie di sicurezza (backup) dei dati trattati dall'Istituto comprensivo statale secondo gli standard stabiliti, avendo cura della conservazione in sicurezza delle copie di backup su supporti rimovibili o in cloud. La frequenza delle copie è giornaliera, anche su dispositivi diversi e con modalità diverse.

## 9. Ulteriori misure in caso di dati particolari o giudiziari

### a. Protezione dalle intrusioni e dagli accessi abusivi

I servizi di collegamento ad Internet e di posta elettronica sono gestiti e protetti nell'architettura globale del sistema dell'organizzazione. L'accesso alla rete pubblica (internet), effettuato con tali servizi, è protetto da sistemi attivi e da apposito dispositivo detto *"firewall"* in cui sono attivi servizi di protezione che sono costantemente aggiornati e che impediscono accessi esterni non autorizzati. La rete Wi-Fi dell'organizzazione è disponibile sia agli operatori dell'organizzazione che ai visitatori esterni e permette l'esclusivo accesso alla rete pubblica (internet). Anche tale rete è protetta dal sistema di protezione perimetrale dell'organizzazione sopra definito (*"firewall"*).

**b. Custodia e riutilizzo dei supporti rimovibili**
Gli autorizzati, ai quali è stato permesso il trattamento del dato tramite l'utilizzo di supporti rimovibili, debbono custodirli e controllarli in modo tale che soggetti non autorizzati non possano venire a conoscenza, nemmeno accidentalmente, del contenuto di tali supporti. I supporti, al termine di ogni lavorazione dovranno essere custoditi e riposti in contenitori, armadi o cassetti muniti di serratura.
Tali supporti non potranno essere utilizzati da altri soggetti che non possiedono l'incarico scritto di poter trattare i dati in essi registrati. In caso di cattivo funzionamento del supporto, che ne determini l'impossibilità della lettura dei dati registrati, lo stesso dovrà essere distrutto.
Qualora si rendesse necessario il riutilizzo del supporto removibile, ci si deve accertare che i dati siano stati effettivamente rimossi: la formattazione di un disco o di una "*chiavetta USB*" non costituisce norma di sicurezza poiché i dati formattati possono essere recuperati e letti attraverso apposite "utility"; pertanto, i supporti devono essere trattati per permettere una distruzione completa e definitiva del dato in esso contenuto, arrivando in taluni casi anche alla distruzione materiale del supporto (ad es. i DVD).

**c. Ripristino dell'accesso ai dati**
In caso di danneggiamenti che dovessero interessare dati particolari e giudiziari, ovvero gli strumenti che li contengono, i gestori del sistema, assicurano il ripristino dell'accesso a tali dati (della loro disponibilità ed integrità) in tempi certi compatibili con le esigenze di utilizzo degli utenti interessati e comunque non superiori ai sette giorni.

**10. Strumentazione tecnologica: ulteriori misure di sicurezza**
Le strumentazioni presenti nei laboratori sono inventariate. Le risorse hardware/software e gli altri materiali sono descritti in un apposito elenco consultabile presso la segreteria.
Può essere installato solo *software freeware, open source* e/o con licenza acquistata dalla scuola.
Gli eventuali acquisti di *hardware* e di *software* e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione dell'Aula, verranno effettuati dal Dirigente sulla base dei fondi disponibili in bilancio e di un piano redatto dal responsabile di laboratorio, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consigli di classe, interclasse e intersezione o da singoli docenti.
In caso di utilizzo di PC portatili, di proprietà dell'Istituto, devono essere adottate le seguenti misure di sicurezza oltre alle misure di sicurezza sopra descritte.

Per dispositivo mobile si intendono tutti quei dispositivi informatici che sono utilizzabili seguendo la mobilità dell'utente, quali telefoni cellulari, palmari, smartphone/smartwatch, tablet, notebook, ecc. Il termine designa in modo generico le tecnologie di elaborazione o accesso ai dati (anche via Internet) prive di vincoli sulla posizione fisica dell'utente o delle apparecchiature coinvolte.

I dispositivi mobili sono assegnati individualmente, che rispondono del loro utilizzo e devono custodirli con diligenza, sia durante gli spostamenti, sia durante l'eventuale utilizzo intra ed extra Istituto, previa sottoscrizione di specifico contratto di comodato d'uso, da reperirsi presso la segreteria dell'Istituto.
Ai dispositivi mobili concessi in uso dall'Istituto si applicano le stesse regole di utilizzo previste per i computer connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso, prima della riconsegna.
Non è consentito l'uso di qualsiasi dispositivo esterno collegabile al dispositivo mobile, se non quelli istituzionali o quelli autorizzati.
L'utilizzatore che abbia necessità di apportare modifiche hardware o software al dispositivo mobile in dotazione, deve farne preventiva richiesta alla Direzione o al Responsabile IT.
Quanto memorizzato sui supporti interni al dispositivo mobile potrebbe essere oggetto di analisi, controllo e duplicazione da parte del Responsabile IT o da personale tecnico autorizzato, per

migliorare l'affidabilità, la disponibilità, l'efficienza del dispositivo.
Qualora fossero individuate componenti hardware e/o software (programmi, documenti, dispositivi esterni, ecc.) non corrispondenti ai criteri di sicurezza e di operatività individuati dal Responsabile IT o non esplicitamente e preventivamente autorizzati, tali componenti potranno essere rimossi.

- E' espressamente vietato conservare dati personali all'interno del dispositivo mobile senza adottare preventivamente adeguate misure di sicurezza (es.: cifratura tramite protezione con password adeguata).
- I dispositivi mobili devono avere abilitato il codice di blocco e/o il PIN d'accesso e/o la Password personalizzata. Tale codice d'accesso dev'essere impostato con almeno 8 caratteri alfanumerici (o, nei casi in cui non sia possibile, al massimo del numero di caratteri consentiti dallo strumento), deve essere complessa (lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali), non deve richiamare né date di nascita né altri riferimenti anagrafici. La password individuata dovrà essere comunicata al Responsabile IT o alla Direzione, sia al primo uso sia quando modificata alle scadenze prefissate.
- E' fatto espresso divieto di memorizzare nel dispositivo mobile qualsiasi credenziale che permetta l'accesso ad aree riservate in responsabilità all'Istituto.
- E' fatto espresso divieto di utilizzare qualsiasi dispositivo mobile istituzionale durante la guida. L'uso in auto è consentito, ove previsto, solo mediante kit "viva voce" e/o con auricolare.
- Nel caso di dispositivi di proprietà dell'Istituto è vietato utilizzare qualsiasi software e/o tecnica di jailbreack (Apple) o root (Android), che consentono di abilitare l'utente amministratore ed avere accesso al kernel o nucleo del sistema operativo ed a tutti i file di sistema.
- Sugli strumenti in dotazione forniti dall'Istituto possono essere utilizzati solamente software forniti o autorizzati dall'Istituto; pertanto non si possono acquisire e installare autonomamente software e applicazioni, senza una specifica verifica e autorizzazione da parte del Responsabile IT e della Direzione. E' vietato utilizzare software senza licenza d'uso (D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore).
- I dispositivi mobili devono essere dotati di software di '*remote wiping*' che permettano la cancellazione dei contenuti da remoto, una volta che il dispositivo dovesse essere oggetto di furto o smarrimento. Se l'installazione di questo software non fosse stata predisposta, l'utilizzatore dovrà informarne tempestivamente il Responsabile IT o la Direzione.
- I dispositivi mobili devono essere dotati di software antivirus aggiornabile automaticamente e con la funzione di monitoraggio attiva. Se l'installazione di questo software non fosse stata predisposta, l'utilizzatore dovrà informarne tempestivamente il Responsabile IT o la Direzione.
- Non è consentito all'utilizzatore disattivare l'antivirus, in tutto o in parte.
- Se il dispositivo mobile consente l'attivazione dei servizi di tethering, ovvero consente la configurazione dell'apparato come "gateway" per condividere l'accesso alla Rete Internet per altri dispositivi che ne sono sprovvisti, questo tipo di possibilità va usata solo per periodi molto limitati e solo in assenza di ogni altra soluzione di connettività fornita dall'Istituto. Il servizio va immediatamente disattivato al termine dell'utilizzo e va protetto da password adeguata come previsto nei punti precedenti.
- L'eventuale periferica WiFi va abilitata sul dispositivo mobile ai fini d'accesso alla rete istituzionale e/o ad altre reti protette, e mai pubbliche, e solo ed esclusivamente per il tempo necessario a tali attività.
- Il Bluetooth ed ogni altro protocollo che consenta l'associazione di dispositivi diversi dallo strumento mobile, dev'essere abilitato per l'accoppiamento ai soli strumenti istituzionali in dotazione. Può essere liberamente usato per l'attivazione dell'auricolare personale e/o del kit viva-voce dell'auto. Il Bluetooth non va mai lasciato inutilmente attivo e le password d'associazione non devono mai essere quelle di default previste per il dispositivo.

Per mantenere un corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche in dotazione nelle classi si ricordano di seguito le modalità operative da seguire nell'utilizzo delle apparecchiature da parte di tutti i docenti:

**a. Digital board**

a) Accendere l'interruttore;
b) usare penne in dotazione o strumenti che non graffino il monitor;
c) controllare che il monitor con abbia eccessive impronte, eventualmente pulire con apposito panno.
d) NON USARE SPRAY direttamente sul monitor. Avvertire i collaboratori di plesso;

**b. Lim**

a) accendere l'interruttore esterno che dà corrente ai dispositivi;
b) accendere il videoproiettore utilizzando il telecomando schiacciando una sola volta il tasto di accensione;
c) accendere il PC;
d) non modificare le impostazioni predefinite;
e) spegnere il computer al termine della sessione;
f) spegnere il videoproiettore schiacciando una volta il tasto spegnimento del telecomando ed una seconda volta lo stesso tasto dopo la richiesta di conferma che apparirà sulla LIM;
g) spegnere l'interruttore esterno dopo che la ventola del videoproiettore si sia fermata (la lucetta del proiettore diventa fissa).

**c. PC classi**

a) Il cavo di alimentazione non deve mai essere scollegato dal PC;
b) aggiornare il sistema operativo quando richiesto dal computer;
c) spegnere il computer al termine della propria sessione di lavoro.

Inoltre è necessario osservare le seguenti prescrizioni per tutti gli strumenti informatici:

a) il docente che dovesse riscontrare delle anomalie nel funzionamento di qualsiasi apparecchiatura dovrà avvisare quanto prima il referente strumentazione tecnologica di Plesso e compilare il "Registro uso attrezzatura tecnologica di plesso";
b) eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati sia dagli alunni che dagli insegnanti, vanno salvati nei dispositivi esterni o Drive. Eventuali cartelle o file salvati sul desktop verranno rimossi alla fine dell'anno scolastico;
c) entro la fine della scuola (mese di giugno) gli insegnanti dovranno provvedere a ripristinare le condizioni iniziali del PC cancellando quanto presente sul desktop e nelle varie cartelle create durante l'anno scolastico.
d) Inserire e staccare i cavi dal computer con cura e solo quando indispensabile, in quanto spinotti e porte potrebbero danneggiarsi;
e) non lasciare che il computer, acceso e incustodito, venga utilizzato dagli alunni;
f) ricordarsi di spegnere le DIGITAL BOARD e le LIM durante intervalli lunghi e alla fine dell'ultima ora, onde evitare che la lampada venga consumata inutilmente;
g) non modificare le impostazioni predefinite;
h) non scaricare o creare nessuna cartella nelle DIGITAL BOARD;
i) alla fine dell'anno scolastico inserire nella confezione originale della dotazione delle DIGITAL BOARD, denominata con il numero dell'aula, tutti gli strumenti in dotazione (telecomando, penne, cavi ecc.) e lasciarla sulla cattedra;
j) alla fine dell'anno scolastico lasciare i PC di classe sulla cattedra: i Referenti della Strumentazione Tecnologica, l'assistente tecnico e i collaboratori provvederanno a riporli negli appositi contenitori e successivamente nelle aule blindate;

**d. Uso del carrello mobile**

Il carrello mobile è un bene dell'Istituto e tutti i PC ad esso collegato hanno un proprio identificativo ed un numero di inventario.

Tutti i docenti delle classi possono utilizzarlo compilando l'apposita "Tabella prenotazione PC carrello mobile" (allegato 4), indicando l'ora di inizio e di fine dell'utilizzo.

I docenti si impegnano a vigilare sul corretto uso dei PC e a rispettare le seguenti procedure e prescrizioni:

a) il carrello mobile verrà portato in classe dal collaboratore scolastico;
b) il docente distribuirà uno alla volta i PC, rispettando la numerazione, scollegandoli dal cavo dell'alimentazione posto nel vano contenitore e li distribuirà agli alunni che avranno cura di porlo al centro del banco con il monitor abbassato;
c) dopo l'uso i docenti riporranno tutti i pc utilizzati, in ordine nei singoli vani del carrello ricollegandoli al singolo cavo di alimentazione; chiuderanno il carrello che verrà riportato e ricollegato dal collaboratore all'alimentazione per la ricarica.
d) IL CARRELLO MOBILE DEVE ESSERE SEMPRE IN CARICA con tutti i PC all'Interno;
e) segnalare eventuali problemi riscontrati durante l'uso nel Registro utilizzo carrello Mobile;
f) I PC in dotazione dei carrelli mobili non possono essere usati singolarmente e tenuti fuori dalla postazione di ricarica, se non previa richiesta all'Animatore Digitale.

E' Vietato:

a) violare le leggi sul copyright;
b) installare software aggiuntivo soprattutto se di natura illegale o di dubbia provenienza;
c) portare i PC al di fuori dell'edificio scolastico;
d) cedere il dispositivo a terzi (oltre i docenti e alunni), se non espressamente autorizzati da un responsabile del servizio sistemi informatici della scuola e/o dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti:

- sono responsabili dell'uso della strumentazione informatica e hanno il compito di responsabilizzare/guidare gli alunni per divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo;
- devono segnalare ai referenti della strumentazione informatica eventuali anomalie riscontrate durante il lavoro ed eventuali malfunzionamenti;

Gli alunni:

- dovranno seguire le indicazioni dei docenti per il corretto utilizzo della strumentazione;

**e. Foto e video dei genitori**

Il Garante per la protezione dei dati personali, nel documento "La scuola a prova di privacy", ha chiarito che non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, vanno raccolte solo per fini personali e devono essere destinate a un ambito esclusivamente familiare o amicale e non alla diffusione.

Va prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In tali casi, o comunque in caso di comunicazione sistematica o diffusione, diventa infatti necessario ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

Il Regolamento e il Codice non prevedono un regime differenziato, basato sulla natura pubblica o privata della scuola che tratta i dati personali per finalità di istruzione e formazione, rilascio di titoli di studio, aventi valore legale, o connessi allo svolgimento di attività comunque soggette alla vigilanza del Ministero.

La regola generale è pertanto che tutte le scuole possono trattare i dati personali degli studenti, anche relativi a categorie particolari, funzionali all'attività didattica e formativa, per il perseguimento di specifiche finalità istituzionali quando espressamente previsto dalla normativa di

settore.
In particolar modo il trattamento di dati personali dei minori, ancorché comuni, da parte della scuola, deve tener conto della pericolosità potenziale del trattamento, avendo la stessa una responsabilità che deve andare oltre la valutazione dell'immediatezza o di una presunta convenienza, soprattutto di tipo promozionale.
Fermo restando che l'uso di foto e video a scuola non è assolutamente obbligatorio, gli aspetti fondamentali da considerare per l'utilizzo, ove ritenuto necessario, di documentazione audiovisiva, sono le finalità istituzionali previste per Legge in capo alla scuola, rinvenibili nel PTOF, e soprattutto i principi di pertinenza e non eccedenza sanciti dal Regolamento UE 2016/679.
Nel caso in cui la realizzazione dei predetti contenuti avvenga per scopi di conservazione storica, in qualità di documentazione del percorso didattico e formativo, e come tale soggetta agli obblighi di conservazione secondo le indicazioni del Ministero dei Beni Culturali (rif.: B2/1 Massimario Conservazione e Scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche) la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento e pertanto non necessita del consenso dell'interessato.
Nel caso in cui la scuola ritenga necessario condividere alcuni momenti formativi, che abbiano comportato la realizzazione di contenuti audiovisivi, con la compagine scolastica, o decida, in propria esclusiva responsabilità, di rendere pubblici tali contenuti, sarà necessario acquisire preventivamente le autorizzazioni da parte di coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale sul minore (o direttamente dall'interessato, se maggiorenne).
Corre obbligo ribadire che tali attività sono da considerarsi lecite se esercitate nell'ambito di attività istituzionali (ovvero previste per Legge e motivate nel PTOF), ma, per quanto riguarda almeno la diffusione di tali contenuti (pubblicazioni sul sito scolastico, su canali social, ecc.), non si rinviene nessuna disposizione prevista da una Legge, da un Regolamento o da un Atto amministrativo generale che lo consenta.

**f. Fax**
**L'Istituto comprensivo di Ponte San Nicolò non utilizza questo strumento.**

**g. Licenze d'uso dei programmi software**
**È fatto divieto**, per la normativa sul diritto di autore, di copiare, installare o utilizzare programmi software non rilasciati ufficialmente dall'Istituto comprensivo statale e preventivamente testati circa la loro liceità, integrità e compatibilità con gli standard dell'organizzazione.
Pertanto, ogni necessità di installazione di prodotti cosiddetti "in demo" o "trial", dovrà essere comunicata ed autorizzata dalla Dirigenza dell'Istituto comprensivo statale.

**h. Posta elettronica**
Per il personale docente e non docente:

Il servizio di Posta elettronica è fornito dall'Istituto in funzione della comunicazione, della didattica e delle altre attività strumentali correlate ai fini istituzionali. Il servizio è subordinato all'osservanza integrale delle condizioni contenute nel presente Regolamento. L'utilizzo del servizio da parte dell'Utente costituisce implicita accettazione delle citate condizioni.
E' vietato fornire informazioni riservate o dati personali via mail se non si è certi dell'identità dell'interlocutore; occorre verificare comunque che il soggetto richiedente abbia titolo per poter effettuare la richiesta e che sussistano le disposizioni normative (o l'autorizzazione dell'interessato) che permettano l'eventuale comunicazione dei dati personali. È fatto obbligo di verificare la correttezza dell'indirizzo di posta elettronica del destinatario prima dell'invio della comunicazione.
Ove previsto sono attivati indirizzi di posta elettronica con l'estensione *@nomeistituto.edu.it* (es. *nome.cognome@nomeistituto.edu.it*), con eccezioni previste per i casi di omonimia.

A tale proposito, corre obbligo ricordare che le informazioni istituzionali sono riservate e oggetto di specifica tutela e, come tali, sono sottoposte a misure di sicurezza adeguate a mantenerle segrete da parte dell'Istituto. Pertanto l'uso di caselle di posta private per le comunicazioni istituzionali è tassativamente vietato. Ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari che potranno variare a seconda della gravità.
La personalizzazione dell'indirizzo non comporta che questo possa essere utilizzato per scopi privati, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà dell'Istituto, messi a disposizione degli utenti al solo fine dello svolgimento del proprio ruolo istituzionale. Non è consentito l'utilizzo per motivi diversi da quelli inerenti all'espletamento degli adempimenti lavorativi o didattici.
Gli utenti saranno responsabili, civilmente e penalmente, dell'attività espletata tramite il proprio account.
Inoltre ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
Gli utenti non possono utilizzare la posta elettronica istituzionale per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato, mail che contengano o rimandino a:

- comunicazioni commerciali di qualsiasi tipo;
- proselitismo religioso o propaganda politica;
- materiale in violazione della Legge n. 269 del 1998 (Norme contro lo sfruttamento della prostituzione, della pornografia, del turismo sessuale in danno di minori, quali nuove forme di schiavitù);
- materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
- materiale che violi le normative sulla protezione dei dati personali;
- contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
- altri contenuti illegali.

L'elenco riportato è da intendersi meramente esemplificativo e non esaustivo.
In nessun caso l'utente potrà utilizzare la posta elettronica istituzionale per diffondere codici dannosi per i computer quali malware e simili o per perpetrare il furto delle credenziali di altri (pishing).
Gli utenti devono evitare di rispondere alle cosiddette 'catene di Sant'Antonio' che richiedono di inviare un'e-mail a un certo indirizzo o a un certo numero di utenti, poiché possono essere veicoli di diffusione di virus informatici.
E' vietato rispondere a messaggi promozionali o di spamming o pervenuti da mittenti sconosciuti.
Agli utenti è fatto divieto, in via generale, di accedere, in modo non autorizzato, ad altri account, a sistemi o ad altre reti tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, inclusi i casi riconducibili a frode informatica aggravata da furto d'identità digitale (art. 640ter, comma 3, c.p.).
Gli Utenti non potranno utilizzare la posta elettronica istituzionale per trasmettere a soggetti interni e/o esterni all'Istituto le informazioni riservate o documenti Istituzionali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte, per l'adempimento di un obbligo di Legge o di contratto di cui sia parte l'Istituto, o al fine di difendere un diritto dello stesso Istituto.
Agli utenti è fatto divieto di utilizzare la funzione 'inoltra' per trasmettere il contenuto delle mail ad altri soggetti diversi dal mittente o dal destinatario, tranne nei casi in cui la comunicazione avvenga utilizzando caselle di posta prive di riferimenti a dati identificativi personali (es.: didattica@nomescuola.edu.it) oppure quando l'inoltro della comunicazione risulti indispensabile per garantire, per motivi organizzativi interni, la trasmissione del contenuto all'ufficio competente.
L'Istituto rende noto agli utenti che, per motivi organizzativi e funzionali, vengono archiviati tutti i messaggi di posta elettronica (anche nelle copie di backup), in uscita ed in entrata dalle caselle di posta elettronica, secondo le modalità previste dalle Leggi vigenti.
In previsione della possibilità che, in caso di assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessita legate all'attività lavorativa, si debba conoscere il contenuto dei messaggi di posta elettronica delle caselle nominali (es.: nome.cognome@istituto.edu.it), l'utente può formalmente

delegare un altro lavoratore (Fiduciario, così come definito dal Provvedimento del Garante della Privacy del 1 marzo 2007 "Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet") a verificare il contenuto dei messaggi, a gestire le strette necessità operative e/o ad inoltrare quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. In assenza della nomina di un fiduciario, da effettuarsi entro tempi adeguati per l'espletamento della richiesta avanzata da parte del Responsabile di Funzione/Ufficio, ove nominato, con la presenza di quest'ultimo e di personale appositamente incaricato (ad esempio gli amministratori dei sistemi o i tecnici incaricati), l'Istituto, può legittimamente verificare il contenuto dei messaggi al fine di estrarre le informazioni ritenute rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività verrà informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile, oppure se del caso verrà redatto apposito verbale di cui ne verrà consegnata copia all'interessato.

Posta elettronica certificata (PEC)

La posta elettronica certificata o PEC è un tipo particolare di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento, garantendo così la prova dell'invio e della consegna e aggiungendo quindi caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione

Il valore legale è assicurato dai gestori di posta PEC del mittente e del destinatario, che certificano:

- data e ora dell'invio del messaggio dal parte del mittente;
- data e ora dell'avvenuta consegna del messaggio al destinatario;
- integrità del messaggio (e eventuali allegati) nella trasmissione da mittente a destinatario.

I gestori di posta assicurano anche la notifica al mittente e al destinatario di eventuali problemi generatisi durante la trasmissione.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da PEC e ricevuta da PEC.

La casella di Posta Elettronica Certificata dell'Istituto deve accettare esclusivamente documenti provenienti da caselle PEC, contrastando così il fenomeno dello spamming e degli usi impropri.

Il personale preposto all'uso della Posta Elettronica Certificata dovrà utilizzare tale strumento esclusivamente garantendone il valore legale (PEC su PEC), soprattutto nelle trasmissioni che prevedono la comunicazione di particolari categorie di dati personali, che dovranno essere trasmessi solo come allegati, ulteriormente protetti con adeguate misure di sicurezza (ad es. un file protetto da adeguata password di apertura).

Al personale preposto alla protocollazione dei messaggi di posta elettronica certificata è fatto espresso divieto di rendere noto il contenuto delle PEC a chiunque non sia il Dirigente Scolastico, se non previa diversa autorizzazione da parte di quest'ultimo; ogni comportamento scorretto potrà anche essere oggetto di specifiche sanzioni disciplinari che potranno variare a seconda della gravità.

Il personale dipendente preposto all'utilizzo della PEC è tenuto ad accedere alla casella di posta con frequenza almeno giornaliera e a usare tale strumento per tutte le finalità previste per Legge.

Mailing list

Allo scopo di facilitare l'interscambio di informazioni istituzionali, è previsto l'uso di "mailing list" limitatamente al solo gruppo interno di indirizzi di posta elettronica autorizzati dall'Istituto con l'estensione *@nomeistituto.edu.it* (es.: personale ATA, Docenti, studenti).

**Negli altri casi i messaggi generati come mailing list dovranno obbligatoriamente contenere la lista dei destinatari solo nel campo "*ccn*" (copia carbone nascosta), in modo che ciascun destinatario ne riceva una copia, ma senza poter vedere tutti gli altri destinatari del messaggio stesso**. Le eventuali violazioni di tale misura di sicurezza sono da intendersi, a tutti gli effetti, violazione dei dati personali, perseguibili secondo i presupposti di Legge.

Si ricorda che anche per le mailing list valgono le stesse prescrizioni sui contenuti previste per la posta elettronica.

Limiti di utilizzo
È severamente vietato inviare messaggi attraverso lo strumento dell'e-mail che contengano (in allegato o nel corpo del testo) categorie particolari di dati personali (o dati sensibili), senza idonea protezione atta ad impedire la lettura da parte di soggetti non autorizzati (es. un file allegato protetto da adeguata password di apertura).
Nel caso di assenza programmata, al fine di non interrompere, né rallentare i servizi garantiti dall'Amministrazione, l'utente ha la facoltà di predisporre la funzionalità che permette l'invio di un messaggio automatico di risposta che segnali il nominativo di un collega e il relativo indirizzo di posta, di un collega da contattare nel caso di urgenze. Il soggetto delegato potrà in questo modo ricevere i messaggi di posta elettronica del dipendente assente e a lui indirizzati.
L'utente che si assenterà dovrà altresì prevedere che nel messaggio automatico di risposta siano evidenziati l'inizio e la fine del proprio periodo di assenza.
In alternativa, l'utente potrà nominare una persona di fiducia che, in caso di una sua assenza, potrà avere accesso alla sua casella di posta, al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa. In mancanza di questa nomina e in caso di assenza improvvisa o prolungata, se è necessario e urgente conoscere il contenuto di messaggi di posta elettronica inviati all'indirizzo istituzionale, o per finalità di manutenzione, un soggetto delegato dall'Istituto sarà legittimato a visionare i messaggi di posta elettronica del lavoratore assente, previa comunicazione all'utente (o il suo tentativo).
Il personale dipendente è tenuto ad accedere alla casella e-mail assegnata, con frequenza almeno giornaliera e ad usare tale strumento per qualsiasi comunicazione interpersonale nell'ambito delle finalità lavorative. Le informazioni trasmesse, molto spesso, possono o devono essere condivise, per cui deve essere salvaguardata l'integrità e la confidenzialità dei messaggi e dei contenuti.
È fatto divieto in ogni caso di divulgare a soggetti non autorizzati le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal dovere di segretezza, a cui sono tenuti i dipendenti pubblici in ottemperanza agli obblighi di Legge.
Al termine della frequentazione con l'Istituto (es. pensionamento, licenziamento, trasferimento presso altro datore di lavoro, termine del periodo di frequenza scolastica, ecc.), l'eventuale account nominativo di posta elettronica dell'utente sarà disattivato alla data di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione o di studio. Contestualmente alla disattivazione dell'account si dovrà procedere alla creazione della risposta automatica al mittente di mancato recapito/fallita consegna a cui dovrà seguire la tempestiva cancellazione dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
Diversamente, nel caso di cui l'indirizzo di posta non sia nominativo, questo non è considerato un dato personale, ma è imputabile esclusivamente all'Amministrazione e pertanto non deve essere obbligatoriamente dismesso.

**i. Conversazioni telefoniche o tramite chat**
Per il personale docente e non docente:

a) Non è consentito fornire informazioni riservate o dati personali per telefono o tramite chat, se non si è certi di chi sia l'interlocutore e, comunque, al di fuori dell'ambiente di lavoro, senza autorizzazione;
b) è fatto divieto di fornire, con qualsiasi mezzo, informazioni sull'organizzazione interna e/o codici identificativi, password, assenze a sconosciuti;
c) nell'effettuare una telefonata riguardante l'attività dell'organizzazione, assicurarsi che la persona contattata sia esattamente quella desiderata ed evitare il rischio che persone estranee possano volontariamente o involontariamente ascoltare il contenuto della telefonata.

**l. Conversazioni viva voce**
Per il personale docente e non docente:
Nel caso la conversazione telefonica venga svolta in modalità "viva voce" (ad esempio durante le "conference call"), l'interlocutore dovrà essere informato circa l'eventuale presenza di altri

ascoltatori. Inoltre, in caso di conversazioni riservate, assicurarsi che tutti gli interlocutori siano informati della riservatezza della comunicazione.

**m. Comunicazioni verbali**
Durante l'attività lavorativa è consuetudine scambiare comunicazioni e informazioni in forma verbale, pertanto si rivela necessario tenere in considerazione i seguenti principi:

- nel corso di conversazioni di lavoro occorre tutelare le informazioni coerentemente con il loro livello di criticità;
- lo scambio di informazioni concernente l'attività lavorativa deve avvenire all'interno di aree che consentano il mantenimento di adeguati livelli di riservatezza;
- tali aree devono rimanere chiuse durante lo svolgimento di riunioni, conversazioni telefoniche, ecc., fra soggetti che siano autorizzati, a pari livello, a trattare le medesime informazioni o gli stessi dati personali;
- nel corso di conversazioni telefoniche, qualora non risulti strettamente necessario, è preferibile non fare ricorso al sistema viva voce. Nel caso debba essere utilizzato tale sistema, l'interlocutore deve essere avvisato prima della sua attivazione;
- prima di condividere verbalmente dati ed informazioni di lavoro occorre accertarsi che la propria controparte, date le mansioni e le responsabilità assegnate, sia autorizzata a venirne a conoscenza.

**n. Autorizzazioni all'ingresso nei locali e controllo accesso ai locali**
L'ingresso nei locali dove sono presenti le apparecchiature di gestione della rete dell'organizzazione dei personal computer e nei locali dove sono presenti le apparecchiature di gestione del sistema informativo dell'organizzazione (Server) è riservato alle seguenti categorie di persone:

a) Dirigente
b) Amministratore di sistema
c) Animatore digitale
d) Direttore S.G.A.
e) Personale amministrativo e tecnico autorizzato

**o. Smaltimento strumenti infomatici**
Prima dello smaltimento degli strumenti informatici obsoleti dovranno essere distrutti tutti i dati in essi contenuti secondo le modalità previste per Legge.

**p. Regole di utilizzo dei supporti di memorizzazione privati**
E' fatto espresso divieto di conservare nei supporti di memorizzazione private, sia informatici che analogici (es.: agende, blocchi di appunti) qualsiasi dato personale e/o informazione riservata in responsabilità dell'Istituto senza adottare preventivamente adeguate misure di sicurezza.
Il contenuto dei supporti di memorizzazione privati è in esclusiva responsabilità dei rispettivi proprietari, incluse tutte le componenti hardware, ove presenti, interne e/o esterne.
Le sole eccezioni autorizzate con il presente Regolamento consistono nella possibilità, esclusivamente per il personale docente, di utilizzare il dispositivo private, se informatico, per il mero collegamento alle aree online dei servizi istituzionali, limitatamente a:

- Il registro Elettronico scolastico;
- La/e piattaforma/e per la Didattica Digitale Integrata fornita dalla scuola adottando preventivamente adeguate misure di sicurezza come ad esempio la preventiva cifratura del documento che contenga informazioni riservate e/o le particolari categorie di dati personali (c.d. sensibili);
- La piattaforma webmail istituzionale (@istruzione.it);

Eventuali ulteriori esigenze riconducibili a situazioni lavorative più ampie, e conseguentemente diversamente implementate, (ad esempio di smart working), andranno definite a parte secondo il dettato della normativa vigente.

Nel caso di utilizzo del supporto di memorizzazione, per le sole eccezioni sopra riportate, gli utenti interessati a tali attività dovranno garantire:

- Che non venga mai lasciato incustodito o in disponibilità a terzi privi di titolo.

Se trattasi di supporto informatico:

- Che venga protetto con una password o un PIN di accesso (quest'ultimo nel caso dei tablet). La password scelta non deve avere relazione con la propria vita privata o istituzionale, deve essere complessa, contenente lettere maiuscole e minuscole, numeri, caratteri speciali, e strutturata fra gli otto ed i quattordici caratteri o il massimo di caratteri consentito dal sistema operativo/software gestionale utilizzato.
- Che la password o il PIN di accesso non vengano mai lasciati incustoditi o in disponibilità a terzi privi di titolo, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato;
- Che sia abilitato lo screensaver o l'oscuramento dello schermo e che sia previsto il conseguente nuovo accesso mediante inserimento delle proprie credenziali;
- Che siano previsti adeguati strumenti di protezione: antivirus e, ove possibile, personal firewall, indipendentemente dal sistema operativo utilizzato dal dispositivo, anche gratuiti;
- Che le credenziali concesse dall'Istituto per l'accesso ai servizi istituzionali non vengano, per nessun motivo, memorizzate nel dispositivo, inclusa la compilazione automatica prevista per i browser utilizzati per la navigazione Internet;
- Se il supporto di memorizzazione deve essere utilizzato a scuola (ad esempio per il collegamento alla rete fisica o logica dell'Istituto), l'utilizzo deve essere limitato ai soli scopi istituzionali. In questo caso il proprietario del device si assume qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del software presente nel dispositivo, soprattutto se senza licenza d'uso eventualmente presente nel dispositivo privato (D.Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 sulle nuove norme di tutela del diritto d'autore);
- Se il dispositivo consente l'attivazione dei servizi di tethering, ovvero consente la configurazione dell'apparato come gateway per offrire accesso alla Rete Internet per altri dispositivi che ne sono sprovvisti, questo tipo di possibilità va usata solo per periodi molto limitati ed esclusivamente per scopi istituzionali. Il servizio va immediatamente disattivato al termine dell'utilizzo e va protetto da password adeguata.
- L'eventuale periferica WiFi va abilitata sul dispositivo mobile ai fini d'accesso alla rete istituzionale e/o ad altre reti protette e mai pubbliche, e solo ed esclusivamente per il tempo necessario a tali attività.
- Il Bluetooth ed ogni altro protocollo che consenta l'associazione di dispositivi diversi dallo strumento mobile, dev'essere abilitato per l'accoppiamento ai soli strumenti istituzionali in dotazione. Può essere liberamente usato per l'attivazione dell'auricolare personale e/o del kit viva-voce dell'auto. Il Bluetooth non va mai lasciato inutilmente attivo e le password d'associazione non devono mai essere quelle di default previste per il dispositivo.

**q. Regole di utilizzo dei tablet**

Anche per l'uso dei tablet vale quanto indicato nel capitolo precedente (NOTEBOOK).
In particolare il ricorso a tablet privati per la gestione delle varie attività scolastiche (realizzazione foto e video, utilizzo attivo di programmi di messaggistica istantanea, social, ecc.) può costituire un elevato rischio di sicurezza informatica e di illecito trattamento dei dati personali.

Non è infatti per nulla scontato che le applicazioni preinstallate dal fornitore del software, e soprattutto quelle successivamente installate dall'utilizzatore, siano in regola con il dettato della normativa vigente. Quasi sempre tali applicazioni richiedono, in varia misura, di poter gestire le telefonate e gli sms, di poter accedere ai contatti ed alla galleria immagini, nonché a molti altri metadati (informazioni che descrivono un insieme di dati, ad es. ID del dispositivo, ID utente, dati pubblicitari, cronologia degli acquisti, posizione particolareggiata o approssimativa, numero di telefono, indirizzo email, interazioni con varie piattaforme, dati di arresto anomalo, dati sulle prestazioni, altri dati diagnostici, informazioni sui pagamenti, altri contenuti dell'utente, ...).
Tutte queste informazioni sono poi trasferite, spesso all'insaputa dell'utente, verso destinazioni assolutamente non sicure dal punto di vista della normativa sulla tutela dei dati personali. Senza considerare che molte delle applicazioni, e spesso gli stessi sistemi operativi, installate o installabili tramite i vari marketplace nascondono anche tracker di profilazione e/o di controllo occulto del dispositivo.
E' evidente quindi come, se non correttamente valutate e gestite, queste applicazioni facciano perdere il controllo sui dati personali e sulle informazioni conservate nel dispositivo, e come quindi possano comportare una specifica responsabilità personale a carico del dipendente/utilizzatore.
Nel caso in cui si renda necessario utilizzare i dispositivi privati (tablet o similari) per la realizzazione di fotografie o registrazioni audio/video, tali attività dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione, adottando adeguate misure di sicurezza quali la disconnessione dalla rete mobile/dati durante tutte le fasi di realizzazione delle predette attività (acquisizione, conservazione, salvataggio su dispositivi più idonei). In difetto sono da considerarsi vietate.

Furto o smarrimento del dispositivo mobile privato

In caso di furto o smarrimento dei dispositivi mobili privati, il proprietario deve dare tempestiva comunicazione alla Direzione, unitamente ad una dettagliata relazione sottoscritta sul fatto accorso, sul contenuto del dispositivo (qualora fossero conservati dati personali in responsabilità all'Istituto in violazione del presente regolamento), ovvero che i requisiti previsti dal presente regolamento siano stati rispettati, rimanendo a disposizione nel caso sia necessario denunciare l'accaduto all'Autorità Garante e/o ai diretti interessati oggetto di violazione. Nel caso in cui il dispositivo privato contenga dati personali in responsabilità dell'Istituto, in palese violazione del presente regolamento, le responsabilità civili e penali derivanti saranno ad esclusivo carico del dipendente.

**Art. 8 - Norme per i trattamenti svolti senza l'ausilio di strumenti elettronici**
Nel caso di trattamenti di dati personali senza l'ausilio di strumenti elettronici, e quindi con modalità essenzialmente manuali e cartacee, il presente Regolamento descrive le misure di sicurezza che debbono essere osservate.
Vengono a tale proposito adottate nell'organizzazione le seguenti misure organizzative e procedurali, che oltre ad adempiere ai livelli minimi previsti dalla legge, hanno l'obiettivo di assicurare una migliore e più ampia tutela dei documenti e dei dati personali in essi contenuti.
La presente sezione di regolamento dell'organizzazione comprende le istruzioni operative generali relative a:

**1. Custodia e controllo di atti e documenti**
Gli atti e i documenti cartacei contenenti dati personali di qualunque natura (comuni, particolari o giudiziari), devono essere trattati con diligenza, custoditi e conservati in maniera che le persone non incaricate non possano venirne a conoscenza - con particolare riguardo a quelli particolari e giudiziari.
Gli autorizzati del trattamento devono conservare e custodire i dati trattati con la massima riservatezza evitando che vengano volontariamente o involontariamente conosciuti da soggetti non dipendenti dell'Istituto comprensivo statale.

In caso di trattamenti di dati particolari è prestata la massima attenzione affinché tali dati non siano conosciuti da persone prive della qualificazione di autorizzato o che pur avendo la qualifica di autorizzato non siano autorizzati al trattamento di tali dati.
La consultazione di materiale di archivio è considerata trattamento di dati, quindi soggetta ad idonee e preventive misure di sicurezza.
L'accesso agli archivi contenenti atti e documenti di dati personali di qualunque natura (ordinari, particolari e giudiziari o che presentano specifiche rischiosità) è riservato alle sole persone incaricate ed autorizzate a potervi accedere.
Sono autorizzate ad accedere agli archivi tutte le persone che operano con la rispettiva specifica qualificazione di autorizzato (dipendenti), limitatamente agli archivi delle Unità dell'organizzazione.

**a. Accesso ai soli dati necessari**
Durante lo svolgimento di trattamenti di dati personali ordinari, registrati, stampati o riprodotti su carta o altri supporti non informatici, i singoli autorizzati delle diverse operazioni di trattamento devono operare in maniera da svolgere le operazioni di trattamento solo su quei dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti previsti per le specifiche attività attribuite alla funzione ricoperta. È pertanto vietata ogni forma di trattamento di dati personali non pertinente con le finalità lavorative dell'organizzazione.

**b. Restituzione atti e documenti al termine delle operazioni**
Gli atti e i documenti cartacei devono essere trattenuti presso la propria postazione di lavoro (scrivania) solo per il periodo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni necessarie. Al termine delle operazioni svolte devono essere riposti negli archivi o nei contenitori dedicati.

**2. Accesso controllato agli archivi**
L'Istituto comprensivo statale dispone di archivi attivi. Gli archivi attivi sono costituiti dagli armadi di stanza. Alcuni armadi e le cassettiere di scrivania sono dotate di serratura. L'accesso è consentito solo al personale che ne gestisce il contenuto.

**a. Identificazione e registrazione dei soggetti ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura**
Le persone che accedono ai locali ove sono situati gli archivi contenenti atti e documenti di dati particolari e giudiziari dopo l'orario di chiusura, devono essere preventivamente identificate ed autorizzate.

**3. Ulteriori misure di sicurezza**

**a. Custodia, archiviazione e conservazione delle riproduzioni**
Per quanto concerne il reperimento, la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti diversi si è provveduto ad istruire gli autorizzati, affinché adottino precise procedure atte a salvaguardare la riservatezza dei dati contenuti e in particolare di tenere ordine e pulizia nelle proprie scrivanie e uffici.
Vengono date disposizioni di accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati; in caso di dubbi, è stato loro prescritto di rivolgersi ad un superiore o ad un responsabile del trattamento o direttamente al Titolare. Di conseguenza, agli autorizzati, è prescritto di prelevare dagli archivi i soli atti e documenti che vengono loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative; tali documenti, devono essere controllati e custoditi, durante l'intero ciclo necessario per lo svolgimento delle operazioni di trattamento, per poi essere restituiti all'archivio, al termine di tale ciclo.
Gli autorizzati custodiscono in modo appropriato gli atti, i documenti ed i supporti contenenti dati

personali, loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative. A tale fine, il personale è stato dotato ove possibile di:

- cassetti con serratura,
- armadi chiudibili a chiave,
- cassaforte.

In tali attrezzature si devono riporre i documenti contenti i dati prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente. In tali dispositivi i documenti possono essere riposti anche al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba continuare ad utilizzarli nei giorni successivi. Al termine del trattamento, l'incaricato dovrà invece restituire all'archivio gli atti, i documenti ed i supporti non più necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.
Per quanto concerne l'archiviazione, il Titolare ha adibito apposite aree, nelle quali conservare ordinatamente documenti, atti e supporti contenenti dati personali, in modo distinto per le diverse funzioni dell'organizzazione.
I supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento di dati personali particolari e giudiziari ovvero di dati personali dell'Istituto comprensivo statale devono essere custoditi e conservati con le stesse modalità previste dal regolamento dell'organizzazione, nei punti precedenti, per i trattamenti degli atti e dei documenti originali.

**b. Distruzione di documenti cartacei**
Nel caso di destinazione a macero di documenti contenenti dati personali di qualsiasi natura, sia comuni sia di tipo particolari e giudiziario, l'Autorizzato deve curare che i dati in questione non possano venire a conoscenza di persone che non abbiano la stessa qualifica di Autorizzato (come il personale esterno addetto alle operazioni di macero) predisponendoli in maniera opportuna.
Pertanto, prima dell'avvio al macero, i documenti costituiti da fogli singoli, ovvero da un numero di pagine contenuto, andranno distrutti singolarmente mentre i documenti con maggior numero di pagine, ovvero i tabulati risultanti da trattamenti automatizzati, dovranno essere confezionati (riposti in scatoloni chiusi con nastro adesivo e con l'indicazione all'esterno dello scatolone di "macero riservato") in maniera da garantirne la riservatezza per il successivo processo di macero effettuato dal personale addetto a tale incombenza.

## Art. 9 - Didattica Digitale Integrata

### 1. Piattaforme per la didattica digitale integrata

Il presupposto per decidere, ove necessario, se, e in che misura, utilizzare a scuola una qualsiasi piattaforma o app di terze parti, soprattutto se prevede il conferimento di dati personali, è quello di dover preventivamente considerare quanto segue:

- I servizi Saas, Paas, Iaas, per poter essere utilizzati nella Pubblica Amministrazione, devono essere obbligatoriamente qualificati dall'Agenzia per la Cyber sicurezza nazionale ai sensi dell'art. 5 par. 1 let. a) del GDPR 2016/679 e secondo il disposto dell'art. 1418 del C.C.;
- Le scuole devono orientarsi verso strumenti che abbiano, fin dalla progettazione ("privacy by design") e per impostazioni predefinite ("privacy by default"), specifiche misure a protezione dei dati (Provvedimento Autorità Garante docweb 9302778/2020). Pertanto le piattaforme vanno valutate preventivamente. E' imperativo quindi limitarsi all'uso di piattaforme che siano state, a vario titolo, autorizzate dalla Direzione dell'Istituto, su cui si possa preventivamente verificare la necessaria adeguatezza con il dettato della normativa vigente;
- Se la piattaforma prescelta comporta il trattamento di dati personali il rapporto con il fornitore dovrà essere regolato con contratto o altro atto giuridico (Provvedimento Autorità Garante docweb 9302778/2020);
- Le scuole dovranno assicurarsi che i dati trattati per loro conto siano utilizzati solo per la

didattica a distanza (Regolamento Autorità Garante docweb 9302778/2020).

Un altro aspetto da dover considerare, è che le piattaforme per la didattica digitale integrata devono essere utilizzate, ove questo si renda necessario in base a precise valutazioni in capo al Titolare, solo ed esclusivamente conferendo i dati strettamente necessari alla corretta gestione della didattica (in pratica i soli dati identificativi necessari alla creazione dell'account - nome e cognome – degli utenti/interessati). Ove possibile, e qualora la piattaforma lo permetta, si dovrà obbligatoriamente ricorrere ad account anonimi o pseudonimi (account nei quali gli elementi identificativi sono stati sostituiti da elementi diversi, quali stringhe di caratteri o numeri – hash - oppure sostituendo al nome un nickname, purché sia tale da rendere estremamente difficoltosa l'identificazione dell'interessato). E' vietato perciò conservare in queste piattaforme dati eccedenti e soprattutto qualsiasi tipologia di dati sensibili (sanitari, politici, religiosi o giudiziari), a meno che non vengono messe in atto misure tecniche ed organizzative adeguate di maggior tutela (es. archivi o file preventivamente crittografati prima dell'upload all'interno della piattaforma).

Si ricorda che, oltre al registro elettronico, le uniche piattaforme autorizzate dall'Istituto sono quelle previste nel Verbale interno di accountability – Utilizzo di software per la didattica digitale integrata, integrato e aggiornato al 28/06/2024, acquisto agli atti dell'istituto al prot. n. 4757 del 27/06/2024 e oggetto di comunicazione al collegio dei docenti del 28/06/2024, che si richiamano per praticità qui di seguito:

- GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
- MICROSOFT OFFICE 365 A1 EDUCATION
- ETWINNIG
- PADLET

**2. Netiquette per la DDI ed il servizio di posta elettronica associato**

- Gli account, le caselle di posta elettronica, e le relative credenziali di accesso sono di proprietà dell'Istituto;
- Per nessun motivo, l'account o la mail di accesso possono essere utilizzate per acquisti e transazioni.
- L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso ed in ogni caso sempre al primo accesso;
- Nel caso di smarrimento delle credenziali di accesso, l'utente dovrà comunicare immediatamente l'accaduto all'animatore digitale, al referente per la DDI o alla Direzione della scuola, anche tramite il proprio docente di riferimento, per poter procedere al reset della stessa, e successivamente richiedere per iscritto il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso;
- Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale;
- Le credenziali di accesso non possono essere memorizzate all'interno dei computer dell'Istituto (browser o file privi di protezione all'interno delle memorie dei dispositivi) o nei dispositivi personali (browser o file privi di protezione all'interno delle memorie dei dispositivi), soprattutto nel momento in cui tali dispositivi non siano accessibili esclusivamente al diretto interessato (account univoco). In ogni caso si ricorda che gli obblighi di conservazione delle credenziali sono in diretta responsabilità dell'interessato (es. in caso di furto del device, accesso non autorizzato, ecc.) e di chi ne esercita la responsabilità genitoriale, se minore;
- Con l'uso delle piattaforme si accetta di essere riconosciuti quali autori dei contenuti inviati dal proprio account e di essere i riceventi dei contenuti spediti al proprio account.
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o agli altri utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.

- La piattaforma non potrà essere utilizzata per trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio, o contrario all'ordine pubblico o alle Leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla al Dirigente scolastico e/o all'Application Manager.
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per fare pubblicità o per trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente, anche in materia di Copyright e Diritto d'Autore e comunque tutto ciò che non è stato preventivamente autorizzato dall'Application Manager o dal Dirigente Scolastico.
- La piattaforma non potrà essere utilizzata per fare campagne di tipo politico o proselitismo religioso.
- Con l'uso della piattaforma si accetta di essere responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.

**Art. 10 - Formazione**

La prima misura di sicurezza per la protezione delle informazioni istituzionali e dei dati personali è indubbiamente la preparazione e consapevolezza del personale dipendente nello svolgere il proprio lavoro.

Consapevolezza e preparazione sono aspetti che devono far parte del background del personale dipendente, ma che vanno sviluppati anche attraverso la formazione e l'aggiornamento professionale (corsi di formazione e richiami periodici).

L'Istituto periodicamente procede a interventi formativi specifici per tutti coloro che trattano dati personali e che sono stati istruiti mediante lettera di autorizzazione al trattamento. Questi eventi formativi tratteranno l'analisi dei rischi che incombono sui dati, le misure disponibili per prevenire eventi dannosi, i profili della disciplina sulla protezione dei dati personali, le responsabilità che ne derivano e le misure organizzative e di sicurezza adeguate. La formazione sarà programmata con cadenza annuale.

Il Delegato Privacy istituzionale ed il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, sono il punto di contatto per tutto il personale dipendente e gli utenti (interni ed esterni) per le attività che riguardano ed impattano sul trattamento dei dati personali, e rimangono a disposizione per qualsiasi dubbio o segnalazione.

Si ricorda che i corsi di formazione previsti non sono facoltativi e che la mancata ed ingiustificata assenza può portare a provvedimenti di tipo tecnico-disciplinare.

**Art. 11 - Sanzioni e provvedimenti disciplinari**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente Regolamento sono perseguibili con provvedimenti disciplinari anche individuati nel CCNL vigente, nonché, nei casi più gravi, con azioni civili e penali.

Si precisa inoltre che, ai fini dell'efficacia disciplinare, le presenti disposizioni e procedure operative sono disponibili anche nel sito web istituzionale, nella sezione regolamenti.

**Art. 12 - Segreto d'ufficio e informazioni riservate**
Il personale si impegna, secondo il disposto della normativa vigente (CCNL, art. 326 del C.P., art. 28 della L. 241/90, art. 494 lettera b del D.Lgs. 297/94, D.P.R. n. 62 del 16 Aprile 2013, art. 2 par. 4 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), a osservare ogni cautela affinché le informazioni in proprio possesso rimangano riservate, essendo inteso che, in caso di comunicazione o divulgazione non autorizzata, sarà a carico dei trasgressori l'onere di provare di avere adottato tali misure di riservatezza.
E' vietato in particolare comunicare e/o divulgare notizie di qualsiasi persona di cui si venga a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa; soprattutto in considerazione delle attività che prevedono il trattamento di particolari categorie di dati personali.
Il personale non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi privi di titolo (interni ed esterni), direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi, a qualsiasi titolo. Tali comportamenti includono l'inoltro di mail verso l'esterno, se non per attività lavorative, e vietano altresì il re-inoltro ad altri account che non siano quelli istituzionali.
Gli obblighi del dipendente, descritti in questo documento, non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro.

**Art. 13 - Riepilogo misure organizzative e di sicurezza in ambito privacy per il personale**
Tutto il personale dipendente che tratta dati personali è stato autorizzato al trattamento (lettera di nomina o atto di designazione previsti nominalmente nel MOP) ed è tenuto, di conseguenza, al rispetto dei principi e delle misure organizzative e di sicurezza, di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, deve:

- trattare i dati personali secondo i principi indicati dalla Legge, in modo lecito, corretto e trasparente. Questo significa che deve verificare:
- verificare se il trattamento sia consentito da una norma di legge o di regolamento;
- verificare se l'interessato abbia ricevuto idonea informativa e/o abbia eventualmente rilasciato il consenso, ove previsto, ovvero sussista altra base giuridica per il trattamento;
- controllare la pertinenza e non eccedenza dei dati raccolti e trattati, rispetto alle finalità perseguite, evitando di accogliere dati eccedenti, attuando il principio di minimizzazione nel trattamento;
- controllare l'esattezza dei dati ed eventualmente, qualora si renda necessario, provvedere al loro aggiornamento;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta e mettere in atto procedure tali da realizzare la cancellazione degli stessi (ovvero la loro trasformazione in forma anonima) al termine del trattamento, ove previsto;
- rispettare le procedure di autenticazione informatica e di gestione delle credenziali di autenticazione predisposte dall'Istituto;
- rispettare le procedure adottate per garantire l'attività di backup e la custodia di copie di sicurezza, salvando i documenti nelle specifiche cartelle di rete a ciò riservate;
- custodire in modo riservato (e per le particolari categorie di dati personali o giudiziari in maniera separata o in archivi chiusi a chiave) le banche dati e comunque ogni documentazione raccolta nello svolgimento dell'attività lavorativa;
- adottare cautele organizzative per garantire che tutte le persone con cui si collabora siano informate sulle regole di riservatezza adottate, e seguire le istruzioni fornite per evitare abusi per negligenza, imprudenza o imperizia;
- verificare sempre l'origine dei dati utilizzati;
- segnalare ai tecnici incaricati, al Responsabile IT o alla Direzione qualsiasi anomalia

riscontrata sui sistemi informatici o nella qualità dei dati presenti nel proprio data base;

– attenersi alle istruzioni che sono state e che verranno impartite (mediante apposite lettere di autorizzazione) per garantire la corretta gestione dei dati stessi.

## MODULISTICA

**Registro uso attrezzatura tecnologica del plesso (allegato 1)**

**Istituto Comprensivo Di Ponte San Nicolò**

### REGISTRO USO ATTREZZATURA TECNOLOGICA DEL PLESSO (A CURA DEL DOCENTE)

**PLESSO**: _____

| DATA/ ORARIO | NOME DOCENTE/ CLASSE | PC/CARRELLO NUMERI DA/A | PC FISSI N./PC CLASSI | STAMPANTE | STRUMENTAZIONE STEM USATA | NOTE (GUASTI) | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Tabella orario annuale aula polivalente tecnologica (allegato 2)**

Istituto Comprensivo Statale Ponte San Nicolò – PLESSO …….. Anno Scolastico .....

**ORARIO ANNUALE AULA POLIVALENTE TECNOLOGICA (ex lab. informatica)**

| ORARIO | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ |
|---|---|---|---|---|---|
| 08.00 – 09.00 | | | | | |
| 09.00 – 10.00 | | | | | |
| 10.00 – 11.00 | | | | | |
| 11.00 – 12.00 | | | | | |
| 12.00 – 13.00 | | | | | |
| 13.00 – 14.00 | | | | | |
| 14.00 – 15.00 | | | | | |
| 15.00 – 16.00 | | | | | |

**Tabella segnalazioni malfunzionamento (allegato 3)**

**Istituto Comprensivo Di Ponte San Nicolò**

**a. s. .....**

**TABELLA SEGNALAZIONI MALFUNZIONAMENTO DELLE ATTREZZATURE TECNOLOGICHE DEI PLESSI**

**(a cura dei referenti strumentazione tecnologica)**

| Data segnalazione | Nome Referente Scuola | Classe/i aula tecnologica | Tipo Malfunzionamento | Descrizione Malfunzionamento | Attrezzatura da sostituire | Richiesta/ Report fine intervento | Data/ora Intervento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Tabella prenotazione PC carrello mobile (allegato 4)**

Istituto Comprensivo Statale Ponte San Nicolò – PLESSO …….. Anno Scolastico .....

**REGISTRO MENSILE PRENOTAZIONE PC CARRELLO MOBILE (*)**

**MESE DI_____**

**MESE DAL_____AL_____**

| ORARIO | LUNEDÌ | MARTEDÌ | MERCOLEDÌ | GIOVEDÌ | VENERDÌ |
|---|---|---|---|---|---|
| 08.00 – 09.00 | | | | | |
| 09.00 – 10.00 | | | | | |
| 10.00 – 11.00 | | | | | |
| 11.00 – 12.00 | | | | | |
| 12.00 – 13.00 | | | | | |
| 13.00 – 14.00 | | | | | |
| 14.00 – 15.00 | | | | | |
| 15.00 – 16.00 | | | | | |

**(*) Inserire classe, nome del docente e disciplina/e**

## 6.16 REGOLAMENTO PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

a) Non si ammette nell'Istituto la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo o di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali proposti da associazioni o enti privati, a eccezione di quanto disposto al punto b).

b) Possono essere distribuiti nell'Istituto, in forma cartacea o sul sito, ad opera del personale dello stesso e dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
   - ✓ Materiale prodotto dal Ministero dell'Istruzione e del Merito e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso.
   - ✓ Materiale prodotto dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune).
   - ✓ Materiale di altri enti istituzionali.
   - ✓ Il Dirigente scolastico valuterà se pubblicare materiale prodotto da enti privati riportante il patrocinio degli enti istituzionali sopra elencati.

c) È escluso l'utilizzo del registro elettronico per comunicazioni che non siano proprie dell'Istituto Comprensivo, salvo eccezioni valutate dal Dirigente Scolastico.

## 6.17 REGOLAMENTO SCAMBI LINGUISTICI E CULTURALI: MOBILITA' DEGLI STUDENTI - PROGETTO ERASMUS+

Aggiornato con delibera n. 204 del 27 giugno 2025
Aggiornato con delibera n. 234 del 25 maggio 2026

**PREMESSA**

Gli scambi culturali con le scuole estere, al pari delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, costituiscono iniziative complementari alle attività curricolari della scuola e rispondono a importanti finalità educative e culturali che concorrono alla formazione globale degli alunni. Le iniziative svolte, al di fuori delle attività curricolari, in occasione degli scambi culturali sono considerate "tempo scuola" a tutti gli effetti, pertanto i partecipanti sono tenuti a osservare le norme di comportamento stabilite dall'Istituto per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza e per una corretta convivenza civile, fatte salve le integrazioni e/o modifiche espresse nel seguente regolamento.

**Art. 1 – Definizione**

Lo scambio culturale è il soggiorno degli alunni in una famiglia ospitante e rappresenta un'esperienza interculturale volta ad agevolare la conoscenza della cultura della famiglia accogliente e del sistema scolastico della scuola estera frequentata. L'alunno che sarà ospitato, infatti, dovrà frequentare la scuola ospitante come previsto dal programma di scambio.

**Art. 2 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la realizzazione degli scambi culturali tra Istituzioni Scolastiche nell'ambito del piano Erasmus+.

**Art. 3 - Finalità e durata degli scambi culturali**

La principale finalità dello scambio è la crescita personale dei partecipanti attraverso l'ampliamento degli orizzonti culturali. Gli scambi sono finalizzati al perseguimento di obiettivi relativi all'educazione interculturale, all'educazione all'ambiente, all'educazione civica e allo sviluppo di competenze sociali, comunicative, relazionali.

Gli scambi si realizzano attraverso la programmazione di progetti didattici che coinvolgono gruppi di alunni aggregati di diverse classi. Lo scambio culturale è inserito all'interno di un progetto più ampio che interessa anche gli alunni che non saranno coinvolti nella mobilità.
La durata degli scambi culturali all'interno del programma Erasmus+ è soggetta alle norme del programma stesso, e può effettuarsi nel corso dell'intero anno scolastico o su più anni scolastici, prevedendo di norma:

- una fase in cui ogni studente ospita uno o più studenti della scuola partner;
- una fase in cui lo stesso viene ospitato per un periodo di tempo analogo all'ospitalità prestata.

Ma non si esclude la possibilità di ospitare senza essere vincolati all'essere ospitati, e viceversa. Quest'ultima evenienza dipenderà dal numero di adesioni. Gli scambi possono anche essere effettuati nel periodo di sospensione delle attività didattiche soltanto qualora siano in corso, nella scuola ospitante, le normali attività didattiche.

**Art. 4 – Partecipazione allo scambio**

Il numero di posti disponibili, determinato dalla Convenzione per il programma Erasmus+ che l'Istituto sottoscrive con l'INDIRE, sarà equamente suddiviso tra tutte le classi corrispondenti alle fasce di età concordate con la scuola partner. Possono presentare domanda di partecipazione allo scambio gli alunni che:

- abbiano un voto di comportamento complessivo non inferiore a 9/10 nell'ultimo scrutinio disponibile al momento dell'iscrizione;
- le cui famiglie dichiarino la disponibilità a ospitare gli alunni stranieri della scuola partner.

Per garantire la migliore inclusione degli alunni che abbiano i requisiti di merito previsti ma senza la materiale possibilità di ospitare, il CdC, coordinato dalla funzione strumentale internazionalizzazione e dal dirigente scolastico, valuterà la situazione e la fattibilità della loro partecipazione, equiparandoli, qualora la loro partecipazione sia fattibile, agli alunni che abbiano dichiarato la disponibilità a ospitare. Tale fattibilità si determina qualora tutti gli alunni stranieri in ingresso trovino una sistemazione presso le famiglie degli alunni dell'Istituto.

Delle domande così acquisite sarà stilata una **graduatoria interna a ciascuna classe**, sulla base dei seguenti criteri, applicati in ordine di priorità:

1. voto più alto nel comportamento;
2. voto più alto risultante dalla media dei voti delle due lingue comunitarie.
    - NOTE
        - ✓ giudizio e voto ottenuti nell'ultimo scrutinio disponibile al momento dell'iscrizione allo scambio.
        - ✓ precedenza in graduatoria sarà assegnata agli alunni con un voto di comportamento pari a "10", i quali, a loro volta, verranno graduati in base al voto più alto risultante dalla media dei voti delle due lingue comunitarie.
        - ✓ poi si procederà a inserire in graduatoria gli alunni con un voto di comportamento pari a "9" graduati sempre in base al voto più alto risultante dalla media dei voti delle due lingue comunitarie.

In caso di esubero di candidature, a parità di requisiti si terrà conto della media complessiva più alta. In caso di ulteriore parità, si procederà ad estrazione alla presenza dei genitori interessati. **In caso**, per converso, **non ci fossero sufficienti candidature all'interno di una singola classe, si procederà a selezionare i candidati con posizione più alta, all'interno di una graduatoria unica. Nel caso in cui mancassero ancora candidati con i requisiti richiesti, i docenti accompagnatori, in accordo con il Dirigente, possono introdurre delle deroghe**, selezionando ulteriori domande anche se non rispondenti ai criteri di cui sopra.

L'Istituto accerterà inoltre, in ordine di graduatoria, la disponibilità di un alunno/alunna che, in caso di ritiro di uno dei candidati selezionati per comprovati motivi, a effettuare o l'accoglienza, e/o la mobilità in uscita.
In ogni caso **la scuola si riserva possibili esclusioni con adeguata motivazione**.

**I partecipanti sono vincolati al versamento di un contributo economico stabilito dall'Istituto** per ciascuno scambio culturale, il cui importo sarà indicato nella domanda di partecipazione e che non sarà restituito in caso di rinuncia. Per garantire la migliore inclusione degli alunni che abbiano i requisiti di merito previsti ma senza la materiale possibilità di versare il contributo, la funzione strumentale internazionalizzazione e il dirigente scolastico valuteranno le opportune deroghe, parziale o totale, al versamento.

**Art. 5 - Compiti delle famiglie che accolgono gli alunni stranieri**
La famiglia ospitante fornisce vitto e alloggio durante la permanenza degli alunni ospitati, e ricopre le seguenti importanti funzioni:

***Funzione di intermediazione:*** Attraverso l'interazione quotidiana con la famiglia, l'alunno ospite acquisisce informazioni sulle caratteristiche culturali del paese ospitante e competenze nelle lingue straniere. La permanenza in famiglia rappresenta una parte importante del processo di apprendimento dell'alunno.
***Funzione di responsabilità genitoriale:*** l'alunno ospitato è un minore con poca o nessuna esperienza

della cultura e della mentalità del paese ospitante e, di conseguenza, ha bisogno di aiuto in relazione a molti aspetti della vita quotidiana.

La famiglia ospitante deve trattare l'alunno con cura e rispetto e si impegna a:

- **garantire sempre l'adeguata sorveglianza da parte di un adulto**;
- conoscere sempre il luogo in cui si trova l'alunno ospitato;
- accompagnare l'alunno ospitato nel tragitto casa-scuola e viceversa e nei luoghi dove si svolgono le attività;
- contattare il docente referente del progetto in caso di bisogno;
- **trattare tutti i dati personali relativi all'alunno come riservati**, **evitandone la diffusione con qualsiasi mezzo**.

**Art. 6 - Compiti delle famiglie degli alunni ospitati all'estero**

Le famiglie degli alunni ospitati all'estero, **a pena di esclusione dal progetto di scambio**, sono tenute a:

- accertarsi che i propri figli abbiano i documenti personali validi (documento di identità/passaporto; tessera sanitaria) e qualsiasi altro documento che venga richiesto dalle autorità per l'espatrio di minori; tali documenti dovranno essere forniti alla scuola perentoriamente entro i tempi dalla medesima stabiliti;
- accertarsi che i propri figli, al momento della partenza, abbiano con sé tutti i documenti necessari;
- informare i docenti accompagnatori di eventuali problemi di salute dei figli (es. farmaco salvavita, allergie, intolleranze);
- informare preventivamente la scuola riguardo ai farmaci abitualmente assunti per malesseri (mal di denti, influenza, mal di testa…), che potrebbero verificarsi durante la permanenza, e fornirli ai propri figli prima della partenza;
- contattare telefonicamente i docenti accompagnatori solamente in caso di necessità al numero di cellulare che sarà comunicato dal referente.

**Art. 7 - Norme di comportamento degli alunni ospitati all'estero**

Gli alunni sono tenuti al rispetto del regolamento di disciplina dell'Istituto, e in particolare a:

- rispettare le regole indicate dai docenti accompagnatori, dai docenti dell'istituto ospitante e dalla famiglia ospitante e a mantenere un comportamento corretto e rispettoso in ogni ambiente;
- comunicare ai docenti accompagnatori eventuali esigenze o difficoltà che dovessero insorgere;
- non assumere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile.

I comportamenti scorretti saranno sanzionati applicando il regolamento di disciplina dell'Istituto.

L'uso del cellulare sarà consentito per comunicare con la propria famiglia nella fascia oraria concordata e stabilita dai docenti accompagnatori. Rimane il divieto di usare i social media, scattare e diffondere fotografie, come da regolamento di Istituto. La famiglia che ospita l'alunno funge da tramite: in caso di necessità contatta i referenti, che adottano tutte le misure necessarie per ovviare a eventuali problemi o difficoltà.

Qualora un alunno, in caso di emergenza familiare, dovesse rientrare prima che si concluda il periodo di scambio, o dopo che esso si sia concluso, saranno i genitori a organizzare e a finanziare il rientro e l'eventuale ulteriore permanenza all'estero, in accordo e con l'assistenza delle scuole.

**Art. 8 - Norme di comportamento degli alunni ospitanti**

Durante il periodo di accoglienza gli alunni ospitanti, oltre al rispetto del regolamento di Istituto, sono tenuti a:

- facilitare l'inserimento dell'alunno ospitato nella propria scuola e nella propria famiglia;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso in ogni ambiente;
- non assumere iniziative personali senza l'autorizzazione del docente responsabile;
- partecipare a tutte le attività programmate, escludendo altri impegni o attività dell'Istituto che dovessero svolgersi nel periodo di accoglienza.

I comportamenti scorretti saranno sanzionati applicando il regolamento di disciplina dell'Istituto.

**Art. 9 – Iscrizione**

A seguito della comunicazione di avvenuta selezione della candidatura, la famiglia dovrà inviare alla scuola, entro i tempi indicati nella medesima comunicazione, il modello G2 "Autorizzazione genitori" e versare il contributo previsto entro la data di scadenza comunicata. Il mancato invio del modello G2 o il mancato versamento del contributo entro i termini prescritti sarà inteso, senza necessità di ulteriori comunicazioni da parte della scuola, come rinuncia alla partecipazione, con conseguente scorrimento della graduatoria.

**Art. 10 - Criteri di scelta dei docenti accompagnatori**

Nel caso in cui ci fossero più docenti, rispetto al numero richiesto, che offrano la propria disponibilità a svolgere il ruolo di accompagnatore, ci si riferirà ai seguenti criteri:

- precedenza a coloro che ospitano i colleghi stranieri accompagnatori
- partecipazione fattiva ad attività di accoglienza negli aa.ss. precedenti (1 punto per ciascuna attività):

✓ mobilità in entrata alunni

| | | Indicare l'attività |
|---|---|---|
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.)<br>- laboratorio pomeridiano | Es:<br>1 (uscita a Venezia)<br>1 (museo MUSME Padova)<br>1 laboratorio di tecnologia |
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.)<br>- laboratorio pomeridiano | |
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.)<br>- laboratorio pomeridiano | |

✓ attività di accoglienza per job-shadowing

| | | Indicare l'attività |
|---|---|---|
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.)<br>- laboratorio pomeridiano | |
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.) | |

| | | |
|---|---|---|
| | - laboratorio pomeridiano | |
| a.s. _____ | - uscita sul territorio oltre l'orario scolastico<br>(visite a Padova, Venezia, ingressi a musei, etc.)<br>- laboratorio pomeridiano | |

– Attività di progettazione e organizzazione (2 punti per ciascun anno scolastico):

✓ supporto nella progettazione e nell'organizzazione delle uscite didattiche e laboratori (contatti per accordi con i docenti stranieri, incontri in presenza per organizzazione orario/uscite);

| | | |
|---|---|---|
| a.s. _____ | | |
| a.s. _____ | | |
| a.s. _____ | | |

✓ compilazione di documenti per il pairing e abbinamento alunni

| | | |
|---|---|---|
| a.s. _____ | | |
| a.s. _____ | | |
| a.s. _____ | | |

## 6.18 REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE
## CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
## (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018)

Approvato con delibera n. 5/2019 del 7 marzo 2019.
Aggiornato con delibera n. 215/2025 del 17 novembre 2025.

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**Premessa**
VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicati negli articoli sotto riportati;
VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;
VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

***DELIBERA***
**(Delibera n. 215 del 17/11/2025)**

**Art. 1 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro. D.I. 28 agosto 2018, n 129 art. 45, c. 2, lett. a) –Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali**

a. tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia d rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, secondo le sotto riportate modalità:
   - acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a € 140.000,00, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziato o a procedura ordinaria (D. Lgs 31 marzo 2023, n. 36, art. 50, c. 1, lett. b);
   - procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a € 1.000.000,00, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 fino alla soglia di rilevanza europea;
b. il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a € 139.999,99 euro per servizi e forniture e a € 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

**Art. 1-bis - Controlli a campione**
**ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023**

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.
A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 20 % di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

**Art. 1-ter - Ripartizione degli affidamenti**
**ai sensi dell'art. 49, c. 3 D.lgs. 36/2023**

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:
Fascia A – fino a € 4.999,99 deroga all'applicazione del principio di rotazione permessa per legge (D.Lgs. 36/2023, art. 49, c. 6). Affidamento diretto.
Fascia B – da € 5.000,00 a € 15.000,00; Rotazione obbligatoria all'interno della fascia (se non sussistono le condizioni per derogare ex D.Lgs. 36/2023, art. 49, c. 4). Affidamento diretto
Fascia C – da € 15.000,01 a € 25.000,00; Rotazione obbligatoria all'interno della fascia (se non sussistono le condizioni per derogare ex D.Lgs. 36/2023, art. 49, c. 4). Affidamento diretto
Fascia D – da € 25.000,01 a € 40.000,00 Rotazione obbligatoria all'interno della fascia (se non sussistono le condizioni per derogare ex D.Lgs. 36/2023, art. 49, c. 4). Affidamento diretto
Fascia E – da € 40.000,01 a € 139.999,99 Rotazione obbligatoria all'interno della fascia (se non sussistono le condizioni per derogare ex D.Lgs. 36/2023, art. 49, c. 4). Affidamento diretto.

**Art. 2 - Contratti di sponsorizzazione**
**D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
   a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
   b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
   c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
   a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
   b) durata del contratto;
   c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
   d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

**Art. 3 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici**
**D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima**

1. **Utilizzo locali e beni**
   Il Consiglio di Istituto, ai sensi del D.I. 129/2018, art. 45, c. 2, lett. d, con delibera n. 17/2021 del 30/06/2021 ha autorizzato il Dirigente Scolastico a stipulare, a partire dall'a.s.

2020/21, una convenzione con il Comune di Ponte San Nicolò, che regolamenti l'utilizzo degli edifici scolastici, degli spazi esterni di loro pertinenza e delle annesse palestre da parte del Comune stesso e di soggetti terzi.
Si rinvia alla "Convenzione tra l'Istituto Comprensivo di Ponte san Nicolò e il Comune di Ponte San Nicolò per l'utilizzo degli edifici scolastici, degli spazi esterni di loro pertinenza e delle annesse palestre", sottoscritta in data 8 luglio 2024 e acquisita agli atti dell'Istituto con prot. n. 4903 medesima data.

2. **Utilizzazione siti informatici**
L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web, a discrezione del dirigente scolastico, materiali, informazioni e comunicazioni forniti dall'ente locale o da altri enti o associazioni, oppure collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

**Art. 4 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività**
**D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h)**

a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpelli interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
d) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.
e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
    a. l'oggetto della prestazione;
    b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
    c. il luogo della prestazione;
    d. il compenso per la prestazione.
f) Compensi
Il limite massimo dei compensi orari per le attività ordinarie non può superare la cifra di € 70,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione. Il dirigente scolastico ha facoltà di superare il predetto limite di compenso orario per attività di particolare rilevanza e limitata durata.
Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

**Art. 5 - Partecipazione a progetti internazionali**
**D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i)**

1) La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2) Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso della funzione strumentale per l'internazionalizzazione dell'Istituto, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3) Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli alunni o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4) La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra curricolari.

## 6.19 REGOLAMENTO DEL CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto - 29 novembre 2022

**Art. 1 - Premessa**

Il Centro Sportivo Scolastico è finalizzato all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica.
Esso opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel Piano dell'offerta formativa di Istituto, su indicazioni che il M.I. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere nazionale e territoriale e attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

**Art. 2 - Finalità**

Allo sport scolastico viene affidato il compito di sviluppare una nuova cultura sportiva e di contribuire ad aumentare il senso civico degli studenti, migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione.
Finalità del Centro Sportivo Scolastico è la promozione di iniziative intese a suscitare e consolidare nei giovani la consuetudine all'attività sportiva, come fattore di formazione umana e di crescita civile e sociale.

**Art. 3 - Obiettivi**

Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti;
- promuovere stili di vita corretti;
- sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia;
- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo;
- offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta (esempio: arbitro, segna punti etc);
- costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto;
- diffondere i valori positivi dello sport.

**Art. 4 – Costituzione delle squadre**

Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche agli allievi con disabilità, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.
Le attività programmate nel Centro Sportivo Scolastico saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi, in parte ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare.

**Art. 5 – Ore curricolari**

Le ore di insegnamento curricolari di Educazione fisica, motoria e sportiva assolvono la funzione di fornire a tutti la preparazione di base e di far emergere propensioni, vocazioni ed attitudini dei singoli. Il naturale completamento della specifica disciplina può essere affidato alle ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei settimanali.

**Art. 6 – Ore extra-curricolari**

Limitatamente alle risorse disponibili per le attività complementari di ed. fisica, comunicate annualmente dal M.I, i docenti possono svolgere ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva nella misura massima di sei ore settimanali per ciascuna cattedra completa di educazione fisica (come previsto dall'art. 87 del CCNL), anche con carattere di continuità per l'intero anno scolastico, curando la diversificazione delle proposte.
Queste ore devono essere utilizzate il più possibile con carattere di continuità, con l'obiettivo di creare

negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita.
Le ore sono registrate e documentate, dal docente di educazione fisica coinvolto, su apposito registro sul quale viene annotata anche la frequenza degli alunni.
Le ore, inoltre, sono monitorate e rendicontate al Dirigente scolastico per verificare la partecipazione degli alunni e l'effettiva effettuazione delle attività programmate.

**Art. 7 – Tipologia di attività**
Le attività svolte devono favorire la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali e il lavoro svolto dagli alunni deve essere certificato nel quadro delle competenze definite al termine della frequenza dei cicli scolastici.

**Art. 8 – Orari delle attività**
Le attività sportive sono realizzate sia in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, che in orario pomeridiano.
A livello curricolare potranno essere realizzati:

- Corsi di discipline sportive sia individuali che di squadra;
- Tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto;

A livello extracurricolare potranno essere realizzati:

- Tornei sportivi interclassi e interistituti;
- Avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuali che di squadra;
- Attività di fitness;
- Preparazione e partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi.

**Art. 9 – Reti e collaborazioni**
Il Centro è aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti promozionali, società sportive per agevolare sinergie con l'esterno ed ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

**Art. 10 - Destinatari**
Destinatari del progetto sono tutti gli alunni della scuola che possono liberamente iscriversi alle attività sportive extra curricolari. Gli alunni manifestano la loro libera volontà di aderire all'attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare nell'apposito modulo di iscrizione predisposto dal docente referente.
Per gli alunni la partecipazione alle attività viene autorizzata, su apposito modulo, dai genitori o da chi ne fa le veci.
Il coordinatore / docente referente, in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico (di norma entro il mese di ottobre), produce il progetto scritto delle attività da realizzare, avendo cura di non superare le risorse orarie disponibili, comunicate dal Dirigente scolastico. Il progetto dovrà essere approvato dai competenti organi collegiali e inserito nel Piano dell'offerta formativa, costituendo così parte integrante dello stesso.
Il progetto può subire variazioni in corso d'anno di fronte ad esigenze impreviste o in mancanza di risorse finanziarie, su decisione del Dirigente scolastico, sentita la struttura organizzativa del centro.

**Art. 11 - Validità**
Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua delibera in Consiglio d'Istituto.

## 6.20 REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 224 del 18 dicembre 2025

Questo Istituto è dotato del servizio denominato "Argo Software", a cui si può accedere tramite:

- il sito web https://www.argofamiglia.it
- l'app DID UP FAMIGLIA, disponibile nei vari marketplace.

**Art. 1 – Definizioni**

**Dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
**Interessato**: è la persona fisica i cui dati personali sono contenuti nel Registro elettronico.
**Autorizzato**: il dipendente dell'Istituto è autorizzato a compiere operazioni di trattamento di dati personali. Delegato Privacy: ove presente, il dipendente dell'Istituto responsabile delle operazioni di controllo della conformità organizzativa al GDPR 2016/679 ed alla normativa nazionale vigente, in nome e per conto del Titolare del trattamento.
**Responsabile del trattamento**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento; nel caso specifico del presente Regolamento il fornitore del Registro elettronico.
**Strumenti elettronici**: gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque piattaforma e/o dispositivo elettronico o, comunque, automatizzato con cui si effettua il trattamento.
**Sistema di autorizzazione**: l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.
**Autenticazione informatica**: l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica, anche indiretta, dell'identità.
**Credenziali di autenticazione**: i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
**Servizio**: il Registro elettronico.

**Art. 2 – Riferimenti Normativi**

- Regio decreto 30 aprile 1924, n. 965 («Ordinamento interno delle giunte e dei regi istituti di istruzione media»)
- Legge 4 agosto 1977, n. 517 («Norme sulla valutazione degli alunni e sull'abolizione degli esami di riparazione, nonché altre norme di modifica dell'ordinamento scolastico»)
- C.M. 18 ottobre 1978, n. 252, prot. n. 8342/3B («Disposizioni applicative dell'art. 9 della Legge 4 agosto 1977,
- n. 517. Scheda personale dell'alunno»)
- L. 7 agosto 1990, n. 241 («Nuove norme sul procedimento amministrativo»)
- L. 15 marzo 1997, n. 59 («Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»)
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 («Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa»)
- Corte Suprema di Cassazione - Sezione lavoro - Sentenza n. 11445/2001 («Valore probatorio del documento informatico»)
- D.L. 30 marzo 2001, n. 165 («Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»)
- D.L. 23 gennaio 2002, n. 10 («Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro

comunitario per le firme elettroniche»)
- L. 29 luglio 2003, n. 229 («Interventi in materia di qualità della regolazione, riassetto normativo ecodificazione
- Legge di semplificazione 2001»)
- Legge del 9 gennaio 2004, n. 4
- D.L. 7 marzo 2005, n. 82 («Codice dell'amministrazione digitale»)
- L. 4 aprile 2012, n. 35 («Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo»)
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 («Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»)
- L. 7 agosto 2012, n. 135 («Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95: Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini, nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario»)
- DPCM del 13 novembre 2014 («Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni»)
- L. 13 luglio 2015, n. 107 («Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»)
- D.lgs. n. 106/2018 («Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici»)
- Codice Civile, artt. 2214 e ss.
- Codice Civile, art. 2702
- Codice Civile, art. 2712
- Codice Penale, artt. 476 e 479
- D.lgs. 196/2003 («Codice in materia di protezione dei dati personali»)
- GDPR 2016/679 («Regolamento generale sulla protezione dei dati»)
- Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da ultimo aggiornate il 29 maggio 2023
- Decreto Direttoriale dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale n. 21007 del 27 giugno 2024
- Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- Nota prot. n. 788 del 31/01/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- Nota prot. n. 2773 del 04/04/2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito
- Cass. 12724/2000, 6138/2001, 714/2010
- Cass. 34479/2021

**Art. 3 – Premessa**

Il Registro elettronico, introdotto dal D.L. 95/2012, è una piattaforma online che consente al personale scolastico, in particolar modo ai Docenti, di inserire i dati principali sull'andamento scolastico.
In particolare, il Registro elettronico consente:

- la gestione delle attività didattiche da parte dei Docenti (ad es., assenze, giudizi, voti, annotazioni sulle lezioni);
- la presa visione dell'attività scolastica svolta dagli alunni da parte delle famiglie (ad es., compiti, lezioni, assenze, voti);
- la trasmissione di comunicazioni istituzionali da parte del Ministero e delle Istituzioni alle famiglie e agli alunni.

Tuttavia il decreto che ha introdotto il Registro online ha previsto, oltre all'utilizzo del Registro stesso, anche l'adozione di un piano per la dematerializzazione che ad oggi non è ancora stato attuato.
Da questo ne consegue una potenziale coesistenza di entrambe le forme: quella cartacea e quella elettronica.

La Corte di Cassazione, tuttavia, si è espressa su quest'ultimo aspetto stabilendo che quando il Collegio Docenti delibera l'adozione del Registro in formato elettronico il suo utilizzo diviene obbligatorio.
Va poi ricordato anche, come più volte affermato sempre dalla Suprema Corte, che il Registro elettronico è, a tutti gli effetti, un atto pubblico e, pertanto, soggetto alle sanzioni penali ex artt. 476 e 479 c.p.
Sempre secondo quanto affermato dalla Suprema Corte, il Registro del Professore rientra nell'accezione del "giornale di classe" ai sensi dell'art. 41 R.D. 965/1924, dove vanno annotate "tutte le attività svolte" e quelle compiute dal pubblico ufficiale che "attesta fatti avvenuti alla sua presenza o da lui percepiti".
Nello specifico il Registro elettronico e il Registro dei Professori costituiscono pertanto "atti pubblici di fede privilegiata" in relazione a quei fatti che i Docenti di scuola pubblica, o ad essa equiparata, qualificati come pubblici ufficiali, attestano essere avvenuti in loro presenza o da loro compiuti.
Di conseguenza, afferma sempre la Suprema Corte, la compilazione del Registro elettronico, in ogni sua parte, non può avvenire al di fuori della classe. Ciò vale anche per l'assegnazione dei compiti a casa.

**Art. 4 - Finalità**
Scopo dell'utilizzo del Registro elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, originariamente svolti in locale, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.
In particolare il Registro elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il Registro di Classe, il Registro del Professore, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.
Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa, nonché educativo–didattica istituzionale, e consiste nell'accesso al servizio da parte del personale interno, degli alunni, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

**Art. 5 - Privacy**
L'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò tutela la riservatezza e garantisce che il trattamento dei dati è conforme a quanto previsto dalla normativa sulla privacy, ai sensi del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) e della normativa nazionale vigente. Il fornitore del servizio è stato nominato Responsabile Esterno del Trattamento, ex art. 28 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
Inoltre, il personale che accede alla piattaforma è stato designato in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati, ex art. 29 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.
L'Istituto ha provveduto altresì ad informare gli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, fornendo, ove previsto, la formazione necessaria, nonché a regolamentare il servizio ed a predisporre le misure tecniche ed organizzative per la corretta gestione dello strumento.

**Art. 6 - Disposizioni generali per l'utilizzo del registro elettronico - personale docente**
**a. Attribuzione Giudizi/Voti**
I giudizi/voti dei Docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Team docenti/Consiglio di Classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dell'alunno interessato.
Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari/generiche e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del Team docenti/Consiglio di Classe e dai Genitori dell'alunno interessato.

Tutti i Docenti dell'Istituto sono tenuti ad apporre la propria firma, strettamente correlata all'ora di lezione. La compilazione del Registro elettronico spetta esclusivamente al Docente presente in aula. Le deleghe non sono ammesse.
L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.
Per i Docenti della scuola secondaria le valutazioni e i voti relativi alle prove orali vanno inseriti nel Registro on line nell'arco della giornata; le valutazioni e i voti relativi alle prove scritte e pratiche devono essere inseriti nel Registro on line entro 10 giorni dalla data di svolgimento delle stesse. Per i Docenti della scuola primaria, il tempo per la registrazione delle varie tipologie di prove è esteso a 20 giorni.
Nelle sezioni del Registro visibili ai Genitori non devono essere indicati riferimenti ad alunni con BES, per i quali deve essere garantita la massima applicazione della normativa sulla privacy.

**b. Scrutini intermedi e finali**

Le informazioni sul rendimento scolastico e sulla pubblicazione dell'esito degli esami sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dalla normativa di settore e dal Ministero.
Salvo lo specifico regime di pubblicità relativo agli esiti degli Esami di Stato, non è ammessa la pubblicazione online degli esiti degli scrutini.
La pubblicazione dei voti online costituisce una forma di diffusione di dati particolarmente invasiva e non conforme all'attuale quadro normativo in materia di protezione dei dati. Una volta pubblicati, infatti, i voti rischiano di rimanere in rete per un tempo indefinito e possono essere utilizzati da soggetti estranei alla comunità scolastica, determinando una ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza degli alunni, che sono minori, con possibili ripercussioni anche sullo sviluppo della loro personalità.
Pertanto, gli esiti degli scrutini finali delle classi della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado e di ammissione agli Esami di Stato del primo ciclo di istruzione vanno resi disponibili con la sola indicazione "ammesso" e "non ammesso".
I giudizi/voti conseguiti nelle singole discipline dall'alunno, invece, sono riportati nell'area riservata del Registro elettronico a cui può accedere esclusivamente, ciascuna famiglia con le proprie credenziali.
Il riferimento alle prove personalizzate sostenute dagli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento (DSA) non va inserito nei tabelloni.

**c. Attività quotidiane**

Tutti i Docenti sono tenuti ad utilizzare il Registro elettronico per

- rilevare le presenze e gestire le assenze degli alunni;
- comunicare agli alunni ed alle rispettive famiglie le valutazioni intermedie relative alla specifica materia;
- assegnare gli eventuali lavori da svolgere a casa.

Il Registro elettronico può essere altresì utilizzato per

- la gestione condivisa, con tutto il Team/Consiglio di Classe, del Planning Settimanale e del Calendario;
- per la comunicazione alle famiglie di eventuali problematiche (tramite la sezione Note).

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la stessa giornata.

La registrazione delle attività svolte va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e, comunque, non oltre le 48 ore dalla lezione stessa.
L'assegnazione di eventuali lavori da svolgere a casa va inserita durante l'ora di lezione o, comunque, entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati. L'assegnazione di eventuali lavori da svolgere a casa personalizzati va inserita nella sezione "Singoli Alunni" del "Giornale di Classe".

Restano valide le raccomandazioni in merito alla necessità "di accompagnare la notazione sul Registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali", in modo tale che "ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del Registro elettronico", così come previsto dalla Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.
Per la scuola secondaria di primo grado, sul Calendario del Registro elettronico vanno calendarizzate le verifiche scritte/pratiche ed eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità. Oltre alla pianificazione delle date, è opportuno specificare le tematiche oggetto della verifica.
Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione o, comunque, entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

**Art. 7 - Disposizioni generali per gli alunni e le rispettive famiglie**
Ciascuna famiglia può verificare quotidianamente l'attività didattica svolta in classe dai Docenti, monitorare dettagliatamente la frequenza scolastica degli alunni, ricevere comunicazioni generiche o, ove previsto, personalizzate, avere informazioni specifiche sulle valutazioni riportate, sia nel corso dell'anno, sia in chiusura dei periodi didattici e dell'anno scolastico.
Anche per l'utenza restano valide le raccomandazioni in merito alla necessità "di accompagnare la notazione sul Registro elettronico delle attività da svolgere a casa con la notazione giornaliera sui diari/agende personali", in modo tale che "ciascun alunno potrà acquisire una crescente autonomia nella gestione degli impegni scolastici, senza dover ricorrere necessariamente all'utilizzo del Registro elettronico", così come previsto dalla Nota prot. n. 5274 del 11/07/2024 del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

**Art. 8 – Credenziali di accesso**

**a. Docenti e personale scolastico**
L'accesso al Registro elettronico può avvenire con una doppia modalità:
- credenziali di accesso (utente e password);
- mediante l'utilizzo di identità digitali (ad es., SPID, CIE, eIDAS), ai sensi dell'24, comma 4, del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 64 del CAD.

**b. Utenza**
Tutti gli utenti hanno una doppia modalità di accesso al Registro elettronico per la parte di loro competenza:
- credenziali di accesso (username e password), che vengono consegnate in forma riservata, tramite mail direttamente agli interessati all'inizio del mese di settembre o all'atto di iscrizione.

- Le credenziali vengono concesse al personale debitamente autorizzato, alle famiglie e, ove previsto, agli alunni.
- Le credenziali vanno personalizzate al primo utilizzo e modificate almeno ogni 6 mesi, ogni 3 mesi se sono presenti
- particolari categorie di dati personali. L'operatività deve essere garantita dal fornitore del servizio e verificata periodicamente. Nel caso in cui gli utenti riscontrassero difficoltà o diversità rispetto a quanto sopra dovranno avvertire immediatamente la Direzione per i provvedimenti del caso.
- Se risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, alunni e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.
- L'utilizzo, la conservazione e la custodia delle credenziali sono in totale responsabilità dei diretti utilizzatori.

- mediante l'utilizzo di identità digitali (ad es., SPID, CIE, eIDAS), ai sensi dell'24, comma 4, del D.L. n. 76/2020 e dall'art. 64 del CAD.

**Art. 9 - Assenze**

La rilevazione delle assenze degli alunni avviene alla prima ora di lezione; detta rilevazione avviene in seconda o terza ora, nel caso di ingresso posticipato di tutta la classe. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata di singoli alunni, le presenze e le assenze verranno registrate dal Docente presente in quel momento.

Per la scuola secondaria di primo grado le ore di assenza entreranno nel conteggio finale delle ore di presenza occorrenti per la determinazione della validità dell'anno scolastico, per ogni singolo alunno.

Il Registro in uso nell'Istituto adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ciascun alunno in un dato giorno:

- lettera A in colore grigio (indica l'alunno presente);
- lettera A in colore rosso (indica l'alunno assente);
- ingresso;
- uscita;
- fuori classe.

Le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate vanno giustificate tramite il Libretto personale.

**Art. 10 - Comunicazioni scuola-famiglia**

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro elettronico:

**a. Note generiche/annotazioni/promemoria**

Possono venire utilizzate dai Docenti per eventuali comunicazioni con la famiglia.

**b. Note disciplinari**

Vengono utilizzate dai Docenti del Team docenti/Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dell'alunno che non rispettano il Regolamento interno e le comuni norme di convivenza e di rispetto nei confronti della classe e del personale dell'Istituto. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare ulteriori sanzioni disciplinari. Le note disciplinari andranno notificate utilizzando esclusivamente l'area riservata alla singola famiglia e non le aree destinate e visibili all'intera classe.

**c. Comunicazioni alla classe - gestione bacheca**

Quest'area è utilizzata dai Docenti del Team docenti/ Consiglio di Classe per dare comunicazioni generiche alla classe.

**d. Comunicazioni - invio mail**

Vengono utilizzate dai Docenti per contattare direttamente i genitori.

**e. Bacheca alunno**

Viene utilizzata dalla Segreteria per segnalare situazioni specifiche (convocazioni GLO, condivisione del PEI/PDP…), o di carattere didattico-educativo (comunicazioni del Team docenti/Consiglio di Classe in merito al profitto).

Eventuali trattamenti di particolari categorie di dati personali dovranno essere limitati a quanto strettamente necessario e per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati, garantendone, ove previsto, l'adeguata sicurezza, oltre a quella intrinseca alla piattaforma di servizio.

**f. Bacheca web**

Viene utilizzata per comunicazioni a carattere generale ed organizzativo dal Dirigente o dal Consiglio di Classe a tutte le classi o ad una classe in particolare (alunni, genitori, docenti e, ove previsto, personale ATA).

**Art. 11 - Documenti di valutazione**
In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché i documenti di valutazione (1° quadrimestre e finale) sono consultabili online tramite il Registro elettronico, essi NON vengono stampati e NON vengono consegnati alla famiglia.

**Art. 12 - Direttive per gli assistenti amministrativi**
Il personale della Segreteria utilizza il Registro elettronico per:
- provvedere alla gestione delle credenziali di accesso al Registro elettronico per
  - i nuovi utenti (nuove credenziali a inizio anno);
  - le operazioni accessorie (nuove credenziali, disattivazione utente, cessazione, …);
- creare l'associazione docenti-disciplina (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);
- distribuire le credenziali ai genitori degli alunni nuovi iscritti e di coloro che abbiano smarrito le credenziali già distribuite;
- creazione e condivisione dei documenti di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- creazione e archiviazione del Registro generale dei giudizi/voti dell'anno scolastico precedente.

**Art. 13 - Condizioni e norme per il personale scolastico**
Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

a) L'utente può accedere direttamente alla propria area del Registro elettronico collegandosi al sito del fornitore, o tramite le apposite app, ove previste, utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
b) Le credenziali e gli strumenti atti all'autenticazione (ad es., autenticazione a doppio fattore su diverso dispositivo), non possono essere concessi in uso o ceduti a terzi.
c) Alla fine della sessione di utilizzo del Registro elettronico, ogni utente deve assicurarsi di aver chiuso il proprio profilo.
d) Il personale non può allontanarsi dai locali della scuola provvisti di strumenti elettronici atti all'utilizzo del Registro elettronico lasciando incustodita e/o aperta la sessione del Registro elettronico.
e) Il personale non può lasciare incustoditi, durante il proprio orario di servizio, i device, privati e/o forniti dall'Istituto, atti all'utilizzo del Registro elettronico e/o alla conservazione di dati personali in responsabilità della scuola.
f) L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il proprio profilo e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
g) Per nessun motivo il servizio potrà essere utilizzato per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
h) Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla privacy dei rispettivi fornitori dei servizi, reperibili sui rispettivi siti web.

**Art. 14 - Condizioni di utilizzo per l'utenza**
a) La password fornita inizialmente dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso.
b) Le credenziali di autenticazione riconducibili al servizio del Registro elettronico messo a disposizione dalla scuola sono di proprietà dell'Istituto.
c) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
d) Nel caso di smarrimento della password l'utente dovrà provvedere immediatamente a crearne una nuova e, qualora l'utente non sia in grado di provvedere in autonomia come previsto nel punto precedente, a comunicare immediatamente l'accaduto all'Istituto che provvederà a resettare quella

in essere ed a fornirne una nuova, da personalizzare successivamente a cura dell'utente stesso.

e) Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente confidenziale.
f) L'utente si impegna a utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate dal presente Regolamento.

Inoltre si consiglia di predisporre nei propri device privati almeno una password/pin di accesso (preferibilmente biometrico, ove possibile) ed un antivirus adeguato.

**Art. 15 - Norme finali**

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale il Dirigente Scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni. L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

L'account sarà revocato entro 30 giorni dal termine del rapporto lavorativo per il personale assunto a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato entro una settimana dal termine del contratto.

L'account dei genitori verrà revocato trascorsi 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica della gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

**Art. 16 - Informativa per il trattamento dei dati personali per la gestione del registro elettronico**

**Premessa**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente, l'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento, informa le famiglie e il personale sull'utilizzo del Registro elettronico per scopi didattici ed istituzionali in merito all'utilizzo dei dati personali che li riguardano.

**Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati (RDP/DPO)**

Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò, via Don Orione 1, nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore. I dati di contatto del Titolare sono: pdic84400b@istruzione.it.

Il Responsabile della Protezione dei dati è la Gemini Consult Srl raggiungibile ai seguenti contatti:

- tel.: 0422/877411
- mail: rpd@legalmail.it

**Finalità**

Scopo dell'utilizzo del Registro elettronico è l'informatizzazione di una serie di servizi di natura scolastica, già presenti nella versione tradizionale cartacea, aggiornati alla tecnologia digitale e da remoto.

In particolare il Registro elettronico è un software (cloud) che permette di gestire il Registro di Classe, il Registro dei Docenti, i documenti di valutazione e le comunicazioni con le famiglie in ottemperanza al processo di decertificazione e della dematerializzazione della documentazione e della telematica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio è inteso come parte integrante della programmazione organizzativa, nonché educativo-didattica istituzionale, e consiste nell'accesso agli applicativi del fornitore da parte del personale interno, degli alunni, e delle rispettive famiglie, attraverso specifiche credenziali di autenticazione personale, prevedendo l'accesso in locale o da remoto, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

A garanzia della riservatezza dei dati, l'Istituto, all'atto della stipula del contratto di servizi che regola

l'uso di tale piattaforma, ha verificato che questa certifica il fatto di applicare misure di sicurezza adeguate per la tutela dei dati personali e che risponde ai canoni di Legge richiesti. Non verrà eseguito su di essa alcun processo decisionale automatizzato (profilazione), né alcuna forma di diffusione.

**Natura del conferimento**
Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto previsti dalla normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

**Base giuridica del trattamento**
Il trattamento dei dati personali, inclusi quelli appartenenti alle categorie particolari e a condanne penali e reati, è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita la presente Istituzione scolastica o, a seconda del caso, per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetta la presente Istituzione scolastica.

**Modalità di trattamento**
La raccolta dei dati avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, completezza e non eccedenza in relazione ai fini per i quali sono trattati. I dati personali sono trattati in osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, previsti dalla Legge, con l'ausilio di strumenti sia cartacei che telematici o, comunque, atti a registrare e memorizzare i dati stessi e, comunque, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati nel pieno rispetto dell'art. 32 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale vigente.

**Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati**
I dati personali raccolti potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti appartenenti alla presente Istituzione scolastica:

- dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici, esplicitamente autorizzati al trattamento.
- I dati personali potranno essere comunicati a:
- professionisti e società esterne, designati quali Responsabili del trattamento, al fine di svolgere servizi di varia natura (l'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, agli aventi diritto, a mera richiesta, presso la sede della presente Istituzione scolastica);
- altri soggetti pubblici o privati, qualora ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi di legge o di regolamento o derivanti da atti amministrativi generali e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

**Tempi di conservazione dei dati**
I dati personali saranno conservati presso gli archivi della presente Istituzione scolastica per tutta la durata del rapporto tra la famiglia e la scuola, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge. In ogni caso i dati personali sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle "Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche" e dal "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche", redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.

**Trasferimento dei dati all'estero**
I dati personali non vengono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea; l'eventuale utilizzo di soluzioni tecnologiche che comporti il trasferimento di dati personali verso paesi terzi non europei potrà avvenire esclusivamente in presenza di decisioni di adeguatezza e/o di garanzie adeguate, sempre a

condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi, oppure a condizione che si ricada, di volta in volta, in una delle specifiche deroghe previste dalla normativa.

**Diritti dell'interessato**
Relativamente ai dati personali medesimi l'interessato può esercitare i diritti previsti dagli artt. dal 15 al 22 del GDPR 2016/679 e dalla normativa nazionale vigente. In caso di sottoscrizione di una qualsiasi forma di consenso al trattamento, richiesto dall'Istituto, si fa presente che l'interessato può revocarlo in qualsiasi momento, fatti salvi gli adempimenti obbligatori previsti dalla normativa vigente al momento della richiesta di revoca, contattando il Titolare del trattamento ai recapiti indicati nella presente.

**Diritto di reclamo**
Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR 2016/679 hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del GDPR 2016/679 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR 2016/679).

**Fonte dei Dati Personali**
I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti presso l'Interessato e, ove previsto, acquisiti da fonti accessibili al pubblico, da altre Amministrazioni dello Stato o da altri soggetti, pubblici o privati, con i quali la presente Istituzione scolastica coopera per l'assolvimento dei propri obblighi istituzionali.

## 6.21 REGOLAMENTO SULL'USO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Approvato con delibera n.239 del 25 maggio 2026

### Art. 1 - Premessa

L'intelligenza artificiale (di seguito anche "**AI**") può essere considerata, in base alle indicazioni del Parlamento Europeo[1], come l'abilità di una macchina di mostrare capacità umane quali il ragionamento, l'apprendimento, la pianificazione e la creatività; permette ai sistemi di capire il proprio ambiente, mettersi in relazione con quello che percepisce e risolvere problemi, e agire verso un obiettivo specifico. I Sistemi di AI sono capaci di adattare il proprio comportamento analizzando gli effetti delle azioni precedenti e lavorando in autonomia.

Più nello specifico, la normativa europea definisce intelligenza artificiale "un sistema basato su macchina progettato per operare con diversi livelli di autonomia e che può mostrare adattabilità dopo il suo impiego. Tale sistema, per obiettivi espliciti o impliciti, elabora input per generare output come previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali"[2].

Di recente, l'evoluzione tecnologica di questi sistemi ha comportato un forte incremento nella loro diffusione e usabilità da parte degli utenti; tuttavia, l'utilizzo dell'AI comporta anche diversi rischi, responsabilità e valutazioni, oltre che il dovere di conformarsi ad una serie di obblighi normativi.

Per questi motivi la scelta degli strumenti di AI deve essere coerente con le finalità educative esplicitate nel PTOF, che è annualmente oggetto di revisione da parte del Collegio dei Docenti, al fine di valutarne l'adeguamento in termini di rischi, opportunità e sostenibilità economica, aggiornando conseguentemente il patto educativo di corresponsabilità che dovrà includere l'uso consapevole e responsabile dell'AI, con particolare attenzione all'età e al grado di maturità degli alunni, soprattutto se vulnerabili (es.: minori, bisogni educativi speciali, ecc.).

Fermi restando gli utilizzi vietati dell'AI, definiti dall'articolo 5 Regolamento (UE) n.1689/2024, questo istituto non assume decisioni in modo esclusivo attraverso sistemi di AI, ma sottopone ad una supervisione, valutazione e validazione umana i risultati generati dalla AI come di seguito evidenziato. Inoltre, questo Istituto si impegna a non utilizzare sistemi di IA:

- per la verifica dei titoli, ovvero quando l'AI può essere impiegata per determinare l'accesso e l'ammissione agli istituti scolastici.
- per la valutazione dei risultati, ovvero quando l'AI può valutare i risultati dell'apprendimento, dalle prove intermedie a quelle finali.
- per l'adeguatezza dei percorsi formativi, ovvero quando l'AI può essere utilizzata per valutare l'appropriatezza del livello di istruzione a cui uno studente può accedere, e per monitorare comportamenti illegittimi, inclusi quelli non direttamente collegati agli esami.
- per l'identificazione biometrica remota delle persone fisiche.
- per la selezione e l'eventuale successiva assunzione di personale.
- per cogliere e valutare le emozioni di una persona fisica.
- per profilare le persone fisiche in base a determinati criteri quali sesso, razza, religione, orientamento sessuale.

### Art. 2 - Normativa di riferimento

**GDPR**: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE).

**Piano d'azione per l'istruzione digitale 2021-2027**: "Ripensare l'istruzione e la formazione per l'era digitale" di cui alla Comunicazione COM(2020) 624 final del 30 settembre 2020 della Commissione

[1] In base alle indicazioni del Parlamento Europeo:
https://www.europarl.europa.eu/topics/it/article/20200827STO85804/che-cos-e-l-intelligenza-artificiale-e-come-viene-usata#:~:text=L%27intelligenza%20artificiale%20(IA),la%20pianificazione%20e%20la%20creativit%C3%A0

[2] Articolo 4 del Regolamento (UE) 2024/1689.

al Parlamento europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni.
**Commissione europea**: Orientamenti etici per gli educatori sul l'uso dell'intelligenza artificiale (AI) https://op.europa.eu/it/publication-detail/-/publication/d81a0d54-5348-11ed-92ed-01aa75ed71a1
**DIGITAL SERVICE ACT**: Regolamento (UE) 2022/2065 del parlamento europeo e del consiglio del 19 ottobre 2022 relativo a un mercato unico dei servizi digitali e che modifica la direttiva 2000/31/CE (regolamento sui servizi digitali - Testo rilevante ai fini del SEE).
**Dichiarazione europea sui diritti e i principi digitali per il decennio digitale (2023/C 23/ 01)**: la dichiarazione sui diritti e i principi digitali europei che promuove una transizione digitale basata interamente sui valori europei.
**AI Act**: Regolamento (UE) 2024/1689 del parlamento europeo e del consiglio del 13 giugno 2024 che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale e modifica i regolamenti (ce) n, 300/2008, (UE) n, 167/2013, (UE) n, 168/2013, (UE) 2018/858, (UE) 2018/1139 e (UE) 2019/2144 e le direttive 2014/90/UE, (UE) 2016/797 e (UE) 2020/1828 (regolamento sull'intelligenza artificiale).
**L. 633/41**: Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, D.Lgs. 68/2003 sulla regolamentazione per la tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione e ss. mm. ii.
**Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026**: Il documento analizza il contesto globale e il posizionamento italiano e definisce azioni strategiche che sono raggruppate in quattro macroaree: Ricerca, Pubblica Amministrazione, Imprese e Formazione.
**L. 547/1993**: Norme in materia di reati informatici.
**Legge 15 marzo 1997, n. 59**: recante "Norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche" e, in particolare, l'articolo 21.
**D.P.R. n. 275/99**: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
**L. 248/2000**: nuove norme di tutela del diritto d'autore.
**Codice della Privacy**: D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.
**Legge 9 gennaio 2004, n. 4**: Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici (Regolamento 01/02/2004 pubblicato il 14/09/2020).
**CAD**: Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese.
**D.Lgs. 81/2008**: Testo Unico Sulla Salute E Sicurezza Sul Lavoro.
**L. 18 48/08**: Ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento interno.
**D.P.R. 62/2013**: "codice di condotta o comportamento dei dipendenti pubblici" e ss.mm. ii. (D.P.R. 81/2023).
**Legge 107/2015**: Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD).
**Piano Nazionale Scuola Digitale** (c.d. "La Buona Scuola" Legge 107/2015).
**Provvedimento n. 9300784/2020**: dell'Autorità Garante sulla Protezione dei dati personali "Coronavirus: Didattica on line, dal Garante privacy prime istruzioni per l'uso".
**Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)**: approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 e notificata all'Italia dal Segretariato generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14 luglio 2021.
**Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026**: di competenza dell'Agenzia per l'Italia digitale che - così come previsto dall'art. 14 bis del CAD - è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato (D.P.C.M. 12 gennaio 2024).
**Strategia italiana per l'intelligenza artificiale 2024-2026**: Il documento analizza il contesto globale e il posizionamento italiano e definisce azioni strategiche che sono raggruppate in quattro macroaree: Ricerca, Pubblica Amministrazione, Imprese e Formazione. Tali aree sono legate tra loro da alcune importanti e specifiche azioni di natura trasversale.

**Determinazione n.17/2025**: Linee Guida per l'adozione dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione.
**Codice Penale**: Articolo 612 ter, 615 bis, 615 ter, 615 quater, 615 quinquies, 616, 617, 617 bis, 617 ter, 617 quater, 617 quinquies, 617 sexies, 618, 619, 620, 623 bis.
**Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36** e ss.mm.ii. recante "Codice dei contratti pubblici".
Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche – Ministero dell'Istruzione e del Merito Agosto 2025.
Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche – Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali 4 Agosto 2025 (10162698)
**Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025** concernente l'implementazione di un servizio digitale in materia di intelligenza artificiale nell'ambito della piattaforma UNICA.
**L. 132/2025**: LEGGE 23 settembre 2025, n. 132 "Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale".
**Decreto Ministeriale 9 dicembre 2025, n. 221,** Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione e sua integrazione nota n. 1312 del 12 marzo 2026 che fornisce indicazioni operative, integrando coding, pensiero computazionale e uso dell'Intelligenza Artificiale dall'anno scolastico 2026/27.

**Art. 3 - Definizioni**
**Sistema di AI**: un sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili che può presentare adattabilità e che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dall'input che riceve come generare output quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali;
**Input o prompt**: i dati forniti a un Sistema di AI o direttamente acquisiti dallo stesso, in base ai quali il sistema produce un output;
**Output**: previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali;
**Fornitore servizi AI**: persona fisica o giuridica, autorità pubblica, agenzia o altro organismo che sviluppa il sistema di AI fornito all'Organizzazione;
**Utente**: qualsiasi persona fisica dell'Organizzazione che utilizza un Sistema di AI per scopi istituzionali o lavorativi;
**Dati personali**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato), direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come nome, numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, identificativo online o riferibile ad uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
**Dati non personali**: qualsiasi rappresentazione digitale di atti, fatti o informazioni e qualsiasi raccolta di tali atti, fatti o informazioni, anche sotto forma di registrazione sonora, visiva o audiovisiva, che non rientri nella definizione di dati personali, quali, ad esempio, dati relativi ad una persona giuridica, know-how, dati sottoposti a privativa intellettuale;
**Pseudonimizzazione**: processo di trattamento dei dati personali che li rende non più attribuibili a un individuo specifico senza l'uso di informazioni aggiuntive, le quali devono essere conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garante che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
**Parte coinvolta**: qualsiasi persona fisica o giuridica con cui l'Organizzazione interagisce nell'ambito delle sue attività, decisioni, politiche e obiettivi, includendo cittadini, partner e dipendenti, amministratori, fornitori, altre pubbliche amministrazioni.

**Art. 4 - Scopo e ambito di applicazione**
Con questo Regolamento l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò (di seguito "**l'Organizzazione**") s'impegna ad un uso responsabile ed etico dei sistemi di intelligenza artificiali collegati alla piattaforma eLearning Google Workspace GEMINI E NOTEBOOK LM promuovendo,

tra gli altri, i principi di trasparenza, equità, uguaglianza e rispetto della protezione dei dati personali.
Il presente Regolamento integra le disposizioni di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e stabilite dal CCNL, dalle procedure e regolamenti adottati nell'Organizzazione, nonché da ogni altra normativa applicabile e trova applicazione nei confronti dei dipendenti, degli alunni e delle rispettive famiglie dell'Organizzazione e di ogni altro collaboratore, anche esterno, che, in relazione alle mansioni o attività assegnate dall'Organizzazione, utilizzi sistemi d'intelligenza artificiale sopra elencati (di seguito "**Utenti"**).
Le prescrizioni di seguito previste integrano inoltre le istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (di seguito "**GDPR**") tramite il Modello Organizzativo Privacy.

**Art. 5 - Principi etici e morali**
Nell'impiego dei sistemi di AI, Gemimi e Notebook LM l'Organizzazione si propone di abbracciare i seguenti principi etici e morali:

- **Equità e correttezza**: consapevoli che i risultati derivanti dall'impiego di Sistemi di AI possono essere influenzati da pregiudizi o bias sistemici, computazionali e/o statistici, è essenziale utilizzare tali strumenti con attenzione per prevenire qualsiasi forma di discriminazione. Ogni output deve essere attentamente monitorato e analizzato per assicurare la correttezza del contenuto e l'assenza di qualsiasi tipo di discriminazione.
- **Etica e sostenibilità**: ogni pratica o processo funzionale all'utilizzo del sistema di AI dev'essere valutato per il suo impatto etico al fine di garantirne - a sua volta - l'aderenza ai principi adottati dall'Organizzazione. In ogni caso l'AI non sarà utilizzata per arrecare danno alle persone o all'ambiente. La tecnologia sarà impiegata per promuovere il benessere e la sostenibilità, nel tentativo di sviluppare soluzioni innovative che possano migliorare la qualità della vita, ridurre l'impatto ambientale e creare opportunità equitative per tutti.
- **Trasparenza**: ogni Utente deve essere informato e formato dall'Organizzazione prima di intraprendere l'interazione con il Sistema di AI. Altresì ogni parte coinvolta dev'essere informata in modo chiaro e trasparente quando una decisione presa dall'Organizzazione è stata influenzata o assunta con l'ausilio di un sistema di AI. Questo approccio non solo mantiene l'integrità e la fiducia nel processo decisionale, ma promuove anche una cultura di responsabilità e consapevolezza tecnologica. In questo contesto, per ogni decisione assunta per mezzo di un Sistema di AI dovrà essere assicurata la trasparenza, spiegabilità, verificabilità, accessibilità e coerenza, facendo sì che i processi decisionali derivanti dall'uso dell'AI siano spiegabili e comprensibili non solo per tutti gli utenti coinvolti, ma anche per il titolare del trattamento e le autorità di controllo.
- **Affidabilità**: i Sistemi di AI dovranno essere affidabili e sicuri, e dovranno essere adottate misure organizzative idonee a prevenire errori e ridurre potenziali rischi per le parti coinvolte
- **Riservatezza**: informazioni o dati non personali riservati o sottoposti a privativa intellettuale non dovranno essere divulgati. In particolare, l'Organizzazione si assicurerà che i predetti dati non siano utilizzati per addestrare i Sistemi di AI.
- **Protezione dei dati personali**: i processi nei quali saranno implementati Sistemi di AI dovranno essere improntati ai principi della data protection, ivi compresi quello di privacy by design & by default, al fine di assicurare il rispetto dei diritti e libertà di ogni interessato. In ogni caso tutti i dati utilizzati e generati dai Sistemi di AI devono essere trattati in conformità alle normative vigenti, interne e sovranazionali, sulla protezione dei dati personali.
- **Valutazione dei rischi**: è fondamentale che gli Utenti comprendano le limitazioni della tecnologia e siano pronti a intervenire in caso di risultati imprevisti o inappropriati.
- **Formazione**: è fondamentale che tutti gli Utenti comprendano come l'AI viene utilizzata e quali impatti potrebbe avere sulle decisioni prese. La formazione continua deve garantire che il personale acquisisca le competenze tecniche necessarie per gestire tale strumento e garantire

che sia aggiornato alle ultime innovazioni e sviluppi nel campo dell'AI, permettendo così un uso etico, efficace e consapevole delle tecnologie avanzate.

- **Responsabilità e cultura dell'etica**: gli Utenti dei sistemi AI devono assicurarsi che venga utilizzata conformemente ai presenti principi etici e alla normativa vigente, evitando qualsiasi forma di abuso o discriminazione. A tal fine, i sistemi AI sono soggetti a meccanismi di supervisione adeguati a consentire l'uso appropriato di tale strumento, al fine di attenuare ogni rischio. Ogni Utente è personalmente responsabile dell'uso appropriato e conforme alla presente policy di tale strumento

**Art. 6 - Governance dei sistemi di AI**

La Governance attiene a tutte quelle attività (processi, procedure, misure di sicurezza) finalizzate a garantire **che i sistemi Gemini e Notebook LM** siano sicuri ed etici e soddisfino i principi summenzionati.

Una Governance efficace dell'AI deve includere meccanismi di supervisione che trattano rischi quali allucinazioni (output contenente dati falsi o fuorvianti), *bias* (pregiudizi), violazioni della privacy e uso improprio, promuovendo al contempo l'innovazione e aumentando la fiducia.

**Art. 7 - Requisiti legali**

Tutti i servizi di AI devono garantire il rispetto della normativa nazionale ed europea vigente, in particolare per il contesto educativo. Di conseguenza le soluzioni AI che l'Istituto intende adottare devono essere preventivamente e adeguatamente valutate dalla Direzione, dal personale coinvolto o che ne propone l'utilizzo. In particolare, tali servizi devono garantire, de minima:

- La conformità formale, alla normativa in materia di protezione dei dati personali vigente, del servizio;
- La conformità formale, alla normativa europea e nazionale sui sistemi di AI;
- La presenza di un contratto con il fornitore del servizio (DPA ex art. 28);
- La documentazione tecnica del servizio, necessaria a rendere spiegabile e comprensibile, non solo per tutti gli utenti coinvolti, ma anche per il titolare del trattamento e le autorità di controllo, i processi gestiti dagli algoritmi dell'AI;
- La necessaria qualificazione da parte dell'Agenzia per la Cyber Sicurezza, verificando la presenza del servizio nello specifico catalogo: *https://www.acn.gov.it/portale/catalogo-delle-infrastrutture-digitali-e-dei-servizi-cloud.*
- Nel caso in cui il servizio non risulti qualificato, ma il cui ricorso non comporta un onere economico in capo all'Amministrazione, dovrà esserne giustificato formalmente il ricorso secondo il principio di necessità. La suddetta qualificazione risulta invece obbligatoria nel caso di servizi a pagamento, dato che la mancata qualificazione potrebbe costituire imperizia in capo all'Istituto.
- Nel caso di fornitori di servizi statunitensi, la necessaria qualificazione nel Data Privacy Framework (*https://www.dataprivacyframework.gov/s/* ) .

Il fornitore inoltre dovrà dimostrare formalmente che:

- i dati conferiti nel Sistema AI non vengono utilizzati per la profilazione degli utenti;
- i dati di input e output non vengono utilizzati per l'addestramento di altri sistemi d'intelligenza artificiale;
- i dati di input e output non vengono condivisi o diffusi con terze parti salvo per quanto strettamente necessario, a livello tecnico, a fornire il servizio;
- i dati conferiti nel sistema AI non vengono utilizzati per finalità improprie, diverse e ulteriori rispetto a quelle istituzionali (es. marketing, geolocalizzazione);
- le configurazioni del servizio impediscano la conservazione dei prompt.

Sarà ulteriore cura dell'Istituto verificare preventivamente, nel caso in cui si ritenga necessario

ricorrere a piattaforme più complesse che eroghino servizi più complessi, anche non rivolti esclusivamente alla didattica, che siano stati attivati i soli servizi strettamente necessari alla formazione, configurandoli in modo da minimizzare i dati personali da trattare (evitando, ad esempio, geolocalizzazione e social login)
Le informazioni sopra riportate dovranno essere verificate periodicamente

**Art. 8 - Sistemi di AI consentiti e vietati**
È consentito l'utilizzo esclusivamente dei Gemini e Notebook LM configurata dall'Organizzazione.
In ogni caso l'utilizzo dei dati degli utenti per l'addestramento del sistema di AI o di altri sistemi esterni di AI collegati alla piattaforma scelta dall'Istituto deve essere disattivata di default.
L'adozione di qualsiasi nuovo strumento di AI deve essere sottoposta a una preventiva valutazione di impatto da parte della Direzione dell'Istituto e dal gruppo di coordinamento nominato, con successiva approvazione formale.
Di conseguenza qualsiasi sistema di AI non esplicitamente richiamato nel presente regolamento (Allegato 1) è da considerarsi vietato.

**Art. 9 - Tipologie di dati personali nel sistema di AI consentite e vietate**
I dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento, garantendo il c.d. principio di minimizzazione sancito dall'art. 5 del GDPR.
Di conseguenza non è consentito utilizzare il sistema di AI per trattare dati personali eccedenti, ovvero non strettamente necessari alla corretta fruizione del servizio, così come i dati personali riconducibili agli artt. 9 (dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e i dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) e 10 (dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o connessi a misure di sicurezza) del GDPR.
Ogni input inserito in un sistema di AI dev'essere regolarmente controllato e monitorato per garantire che l'output risultante sia coerente con il prompt inserito. Questo processo di verifica e controllo è fondamentale per mantenere l'affidabilità e l'accuratezza delle risposte generate.
In caso di incertezza riguardo ai dati personali è obbligatorio astenersi dall'inserirli in qualsiasi sistema di AI e procedere a consultare immediatamente il coordinatore o la Direzione scolastica.
In ogni caso, gli Utenti si impegnano ad adottare ogni misura tecnica ed organizzativa adeguata ad assicurare la protezione dei dati, importati nei prompt di comando e generati negli output dei Sistemi di AI, da accessi o divulgazioni non autorizzate, perdite, distruzione, alterazione o manomissioni, e ciò anche in conformità alle procedure di prevenzione e gestione dei data breach adottate dall'Organizzazione.

**Art. 10 - Regole di utilizzo**
**a. Supporto al lavoro umano ed allo studio**
Gli utenti sono tenuti a utilizzare lo strumento esclusivamente per finalità lavorative/formative autorizzate e legittime ed in qualità di supporto alle attività che rientrano nel proprio ruolo all'interno della scuola delineate dal PUIA Piano di Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale dell'Istituto.
L'AI deve essere utilizzata esclusivamente quale mezzo di efficientamento delle attività e processi dell'Organizzazione, rappresentando un mero ausilio di dette attività senza sostituirsi al lavoro/studio o all'attività propria e connessa al proprio ruolo.
I Sistemi Gemini e Notebook LM sono, quindi, finalizzati al miglior esercizio e all'agevolazione dello svolgimento delle attività lavorative/formative o dell'Organizzazione.

Si esemplificano di seguito le **attività considerate accettabili**:
- analisi documentale;
- analisi statistica e operativa;
- attività di ricerca per la risoluzione di questioni generali;

- automatizzare attività o processi ricorrenti finalizzati a migliorare l'efficienza operativa e ridurre il margine di errore umano;
- sintetizzare documenti non riservati e non contenenti dati personali eccedenti, particolari o giudiziari;
- promuovere l'istruzione e la formazione digitali di alta qualità, per consentire a tutti i discenti ed agli insegnanti di acquisire e condividere le competenze e le abilità digitali necessarie, compresa l'alfabetizzazione mediatica, il pensiero critico, nonché per partecipare attivamente all'economia, alla società e ai processi democratici;
- supportare i processi didattici, organizzativi e amministrativi, secondo un approccio graduale, consapevole e inclusivo.
- l'IA è utilizzata come oggetto di apprendimento, migliorare le strategie di studio, strumento per la progettazione didattica, supporto alla personalizzazione e al feedback, nonché per il monitoraggio degli apprendimenti, nel rispetto della centralità del docente. Particolare attenzione è riservata all'inclusione, attraverso pratiche coerenti con le principali metodologie adottate dall'Istituto. L'impiego dell'IA nei processi amministrativi avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e sicurezza.
- le scelte relative agli strumenti sono deliberate dagli organi collegiali e integrate nel PTOF, nel Curricolo Digitale e nel Piano di Utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (PUIA).

Si esemplificano di seguito le attività considerate non accettabili:
- inserimento di dati personali o informazioni e documenti che contengano dati personali particolari/giudiziari o qualificabili come riservati o confidenziali;
- elaborazione di contenuti discriminatori, offensivi o illegali;
- gestione e valutazione del personale;
- determinazione dell'accesso o dell'ammissione, per assegnare persone agli istituti o ai programmi di istruzione e formazione professionale a tutti i livelli, per valutare i risultati dell'apprendimento delle persone, per valutare il livello di istruzione adeguato a una persona e influenzare materialmente il livello di istruzione e formazione che le persone riceveranno o a cui potranno avere accesso o per monitorare e rilevare comportamenti vietati degli studenti durante le prove;
- sostituzione integrale della propria attività di lavoro/studio con l'attività del Sistema di AI;
- altre attività classificate ad alto rischio dalla normativa.

**b. Tutela della proprietà intellettuale**

L'uso di Sistemi AI Gemini e Notebook LM dovrà avvenire rispettando ogni vincolo di riservatezza o privativa esistente sulle informazioni in possesso dell'Organizzazione.

È vietato utilizzare come input immagini, video, parti di libri, articoli giornalistici o codici sorgente senza una previa licenza o un'autorizzazione esplicita o comunque senza un'adeguata base giuridica.

Si ricorda che utilizzare o pubblicare i risultati prodotti da una AI senza aver prima accuratamente verificato che esso non contenga contenuti riservati o protetti da diritto d'autore o da altre normative in materia di privative può essere fonte di responsabilità.

Si dovranno verificare quindi che non si verifichino casi di plagio e che, ove previsto, si citino correttamente le fonti e si riportino riferimenti o altre attribuzioni appropriate per le informazioni utilizzate.

Inoltre, fornire contenuti originali non divulgabili, come una lezione di un/a docente o un compito svolto da un alunno/a, potrebbe comportare il riutilizzo di tali materiali, da parte del servizio di IA, esponendoli a rischi di appropriazione o diffusione non autorizzata.

È importante pertanto considerare che qualsiasi contenuto creato dall'AI — che si tratti di testo, immagini, codice o altro — potrebbe essere riutilizzato per addestrare altre AI, generando potenziali rischi aggiuntivi per i diritti d'autore e la tutela delle opere originali.

Risulta inoltre necessario verificare attentamente le condizioni contrattuali previste dagli strumenti di

IA per comprendere a chi spettano i diritti sull'output generato, dato che spesso possono essere riservati al fornitore del sistema.

**c. Tutela della riservatezza delle informazioni**
È vietato inserire informazioni e documenti coperti da segreto d'ufficio, informazioni inerenti ad atti interni anche endoprocedimentali, informazioni classificate come riservate.

**d. Supervisione umana**
È vietato utilizzare, condividere e pubblicare qualunque output generato dall'AI senza una revisione critica da parte di un operatore qualificato che ne verifichi accuratezza, completezza e assenza di bias.
La supervisione umana (Human-in-the-loop) costituisce un approccio volto a garantire l'intervento umano nei procedimenti automatizzati, al fine di evitare che l'intero processo sia governato dal sistema di AI. Questo metodo, infatti, permette di mantenere un equilibrio tra l'efficienza delle AI e la capacità di giudizio umano, riducendo il rischio di errori e bias algoritmici. Tale approccio dev'essere tale da favorire la trasparenza e la responsabilità in modo che ogni scelta possa essere tracciata e giustificata.
Fermi restando gli utilizzi vietati dall'AI, definiti dall'articolo 5 Regolamento (UE) n.1689/2024, l'Organizzazione non assume decisioni affidandosi esclusivamente ai Sistemi di AI, ma sottopone a una supervisione, valutazione e validazione umana, i risultati generati dalla AI.
Il primo controllo sull'input/output direttamente generato dall'AI è rimesso in capo all'Utente, restando comunque salvo l'ulteriore controllo spettante ai docenti/coordinatori. Nello specifico, ogni utilizzo del sistema di AI deve essere sempre corretto, verificato e rivisto dall'Utente umano e non potranno mai essere esternalizzati documenti, atti, scritti o orali, ecc., rivelando esclusivamente la decisione assunta dagli strumenti di AI adottati.
Di conseguenza gli alunni possono utilizzare strumenti di AI solo sotto la supervisione del docente incaricato, in funzione della loro età e del loro grado di sviluppo personale, con particolare attenzione agli studenti con esigenze speciali.
Il docente incaricato deve inoltre garantire di essere in grado di monitorare e intervenire sull'applicativo secondo gli obblighi di vigilanza previsti dalla normativa vigente che richiedono, nel caso di specie, una maggiore puntuale e preventiva attenzione.
La sorveglianza umana deve riguardare, in particolare, i seguenti aspetti:

1. la minimizzazione dei dati personali oggetto di input
2. la verifica che gli output non restituiscano dati personali eccedenti e non pertinenti;
3. la verifica di situazioni di anomalie del sistema (risultanti non corretti o anomali);
4. la possibile discriminazione o la produzione di bias all'interno degli output;
5. l'eccessiva fiducia nel sistema di AI;
6. l'eccessiva dipendenza da esso.

Fra questi controlli rientrano anche le adeguate verifiche affinché i materiali prodotti con il ricorso ai servizi di AI non siano ottenuti ricorrendo in modo sostanziale a tali applicativi.
Sarà compito del docente assicurarsi che le attività da svolgere tramite il ricorso agli strumenti di AI siano assegnate, per tipologia di argomenti e modalità di svolgimento, facendo in modo di evitare un utilizzo improprio nonché le conseguenti responsabilità derivanti dall'uso del servizio.
Dovranno per esempio fornire specifici prompt che rispondano alle domande più frequentemente formulate dai discenti con semplici istruzioni e indicazioni, assegnare specifiche e circostanziate attività di tutoring per lo studente o ricercare circostanziate risoluzioni di problemi matematici o per l'apprendimento di una lingua straniera.
In particolare, nella redazione dei prompt di input dovranno essere seguiti i seguenti suggerimenti, riducendo le informazioni a quelle strettamente necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo:

- Chiarezza e specificità: è necessario definire chiaramente l'obiettivo del prompt ed evitare ambiguità, fornendo un contesto sufficientemente dettagliato, avendo cura di verificare che i prompt formulati non consentano di risalire all'identità di un soggetto.

- Esemplificare: per ottenere risultati ottimali può essere utile fornire esempi di risposte o formati desiderati.
- Domande aperte: è necessario utilizzare domande aperte per stimolare risposte dettagliate e creative.
- Suddivisione in punti: se il compito è complesso, è necessario suddividerlo in passaggi o sezioni.
- Tono e stile: può essere utile indicare il tono e lo stile appropriati per la risposta.
- Limiti e vincoli: è necessario specificare eventuali limiti di lunghezza o altri vincoli.

Tali regole valgono anche per le assegnazioni da svolgere nel contesto domestico, ove strettamente necessario, sulle quali, in ogni caso, la responsabilità genitoriale rimane ferma per l'utilizzo degli strumenti di AI al di fuori dell'ambito scolastico.
In entrambe le situazioni corre obbligo, in particolar modo, ricordare che gli output di uno strumento di AI non sono necessariamente una fonte attendibile, in quanto possono basarsi su dati non affidabili, imprecisi o falsi.
Ove previsto si dovrà quindi controllare tali contenuti sulla base della relativa letteratura ufficiale, anche a campione.
Inoltre, è importante ricordare che l'output di AI solitamente rappresenta solo una parte di visione del mondo, senza tener necessariamente conto di minoranze e di regioni escluse dallo sviluppo digitale.
L'Organizzazione si assicura inoltre che i dati immessi all'interno dei Sistemi di AI mediante i prompt di comando non vengano utilizzati quali dataset di addestramento di sistemi terzi, ma solo ed esclusivamente per il miglioramento dell'AI utilizzata dall'Organizzazione.
Ogni Utente, quindi, dovrà avere cura di controllare che l'output ottenuto con l'utilizzo dei Sistemi di AI sia conforme ai parametri normativi generali e particolari che disciplinano il caso concreto e procedere a verificarne il contenuto.
Si evidenzia infine che il sistema di AI venga utilizzato solo con l'interfaccia ufficiale prevista dal fornitore del servizio

**e. Trasparenza**
Qualora richiesto dalla natura del documento o dalla normativa (art. 52 AI Act), deve essere indicato che il contenuto è stato generato o assistito da un sistema di AI.
È vietato presentare il risultato elaborato da un sistema AI come proprio lavoro originale e senza indicarne l'uso.
Nello specifico ogni Utente sarà tenuto a indicare in modo chiaro e trasparente se, e in che misura, il contenuto generato è stato confezionato con l'ausilio di uno strumento di AI.
In conformità all'art. 52.1 dell'AI Act, qualora l'Organizzazione utilizzi Sistemi di AI (es. chatbot, sistemi di risposta automatica) per interagire con persone fisiche, deve essere reso noto all'interlocutore, in modo chiaro e tempestivo, che sta interagendo con un Sistema di AI.

**f. Responsabilità**
Ogni Utente si assume la responsabilità della decisione finale assunta anche con l'integrazione dei sistemi AI, quale mero supporto del processo decisionale preordinato al raggiungimento di risultati ottimali.
Pertanto, a ogni Utente è attribuito un accesso personale e nominativo ed è consentito accedere solo tramite credenziali personali autenticate e tracciate, privilegiando, ove il sistema lo consenta, l'autenticazione a doppio fattore (MFA).
Nel caso in cui l'autenticazione a doppio fattore non sia disponibile, le password per l'accesso al sistema AI dovranno avere una lunghezza minima (almeno 12-14 caratteri o la lunghezza massima consentita dal sistema) e rispondere a criteri di complessità.
Dovrà essere cura dell'utente modificare le predette credenziali con cadenza almeno trimestrale.
L'Istituto provvederà a revocare gli account al termine del rapporto con l'Istituzione scolastica degli utenti.

L’utilizzo delle piattaforme da parte degli utenti implica l’accettazione del presente Regolamento.
L’Istituto inoltre non potrà essere ritenuto responsabile per qualsiasi malfunzionamento del sistema di AI.
Si ricorda infine che l’Istituto risponde esclusivamente delle piattaforme oggetto del presente Regolamento e delle applicazioni realizzate dal fornitore del servizio scelto; l’utilizzo di eventuali altre applicazioni (anche non autonome - c.d. plugin - reperibili tramite specifici marketplace o link a siti esterni) è vietato.

**g. Divulgazione dei contenuti**
La condivisione interna di contenuti generati dell’AI deve avvenire esclusivamente tramite i canali sicuri e autorizzati dell’Organizzazione.
La diffusione all'esterno di elaborati prodotti con il supporto dell'AI richiede una preventiva autorizzazione della Direzione scolastica. È necessario verificare che non sussistano violazioni di copyright o diritti di terzi.
Risulta inoltre necessario, come già segnalato nel caso del diritto d’autore, verificare attentamente le condizioni contrattuali previste dagli strumenti di IA per comprendere a chi spettano i diritti sull'output generato, dato che spesso possono essere riservati al fornitore del sistema.

**Art. 11 - Formazione**
L’Organizzazione si impegna a fornire adeguate risorse formative e di supporto per aggiornare i dipendenti/utenti su:

- contenuti del presente Regolamento;
- funzionamento e orientamento all’uso didattico dell’AI nella progettazione e nel supporto agli apprendimenti e al miglioramento dei processi organizzativi e gestionali.
- implicazioni etiche, legali e di cybersecurity dell’AI;
- impatto dell’AI sulla tutela dei diritti e delle libertà delle persone;
- ogni altro aspetto ritenuto utile e rilevante in materia di AI.

La formazione è somministrata periodicamente e garantisce l’aggiornamento continuo.

**Art. 12 - Misure di sicurezza**
L’Organizzazione adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio (art. 32 GDPR e art. 15 AI Act), tra cui:

- Autenticazione robusta (es.: MFA) e gestione granulare dei permessi di accesso;
- Audit periodici sulla robustezza, accuratezza e cybersicurezza del sistema AI.

**Art. 13 - Obblighi del personale e per gli utenti**
Il personale e gli utenti sono tenuti a:

- Rispettare le regole di utilizzo indicate nel presente Regolamento;
- Attenersi alle eventuali ulteriori istruzioni fornite dalla Direzione dell’Istituto e alle disposizioni contenute nel PUIA (Piano di utilizzo dell’Intelligenza Artificiale d’Istituto.
- Mantenere la riservatezza delle credenziali di accesso al Sistema AI;
- Segnalare immediatamente alla Direzione scolastica, al Responsabile IT, al Referente privacy – ove presente - o al DPO qualsiasi anomalia, incidente di sicurezza o sospetta violazione dei dati (Data Breach);
- Limitatamente al personale a partecipare alle sessioni di formazione obbligatoria sull'uso dell'AI;
- Utilizzare il sistema di AI solo con l’interfaccia ufficiale prevista dal fornitore del servizio come indicato nel precedente punto 10.4.

**Art. 14 - Sanzioni disciplinari**
La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento costituisce inadempimento

contrattuale e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai CCNL applicabili o dalle procedure interne formalizzate dall'Istituto per gli alunni.
In particolare, l'utilizzo di Sistemi di AI non conformi al dettato normativo, non autorizzati dall'Organizzazione, o in caso di utilizzo di dati personali di natura particolare o giudiziari è considerato una violazione grave suscettibile di provvedimenti disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità civile e penale per i danni arrecati all'Organizzazione o a terzi.

**Art. 15 - Monitoraggio e controllo**
L'Organizzazione si riserva la facoltà di monitorare l'utilizzo del Sistema di AI autorizzato per verificare la conformità alla presente Policy e alle normative vigenti.
A tal fine l'Istituto provvederà a creare un comitato (es.: team digitale) che coordini le attività di valutazione, formazione ed applicazione dei sistemi di AI nel contesto scolastico, provvedendo a nominare formalmente le figure coinvolte in base al ruolo assegnato all'interno del predetto comitato.
L'Istituto provvederà altresì a predisporre delle nomine per tutti il personale addetto alla sorveglianza umana sul sistema di AI.

**Art. 16 - Revisione della policy**
L'Organizzazione si impegna a rivedere la presente policy al fine di garantire che rimanga aggiornata con le best practices internazionali, le evoluzioni normative e le tecnologiche involgenti il settore dell'AI.

Allegato 1

| Nome del servizio | Fornitore del servizio |
|---|---|
| GEMINI | GOOGLE WORKSPACE |
| NOTEBOOK LM | GOOGLE WORKSPACE |

**INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVA ALL'USO DI SISTEMI D'INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER FINALITA' ISTITUZIONALI, FORMATIVE E DIDATTICHE**

L'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò per espletare le sue funzioni istituzionali deve acquisire, o già detiene, informazioni che La riguardano, inclusi quei dati che il Regolamento (UE) 2016/679 e la normativa nazionale vigente definiscono personali.




**Titolare del trattamento**
Il Titolare del trattamento è l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò con sede in via don Orione 1 – Ponte San Nicolò nella persona del Dirigente Scolastico, legale rappresentante, pro tempore.




**Responsabile Protezione dei Dati**
Il Responsabile della Protezione dei dati è la Gemini Consult Srl raggiungibile ai seguenti contatti: Tel.: 0422/877411. Mail: rpd@legalmail.it.




**Finalità del trattamento**
I dati personali di natura "comune" dell'Interessato (nome e cognome, identificativo online) saranno trattati per consentire l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale attivati dall'Istituto nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, formative e didattiche. L'elenco dei sistemi di intelligenza artificiali attivati è disponibile all'interno del Regolamento sull'uso dell'AI a scuola pubblicato nell'area di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

La raccolta e la registrazione dei dati personali avverranno per scopi determinati, espliciti e legittimi e con modalità compatibili con tali scopi, nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'Istituzione scolastica. In modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti. In modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta. In modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati secondo la normativa vigente relativa alla conservazione degli atti amministrativi statali.

I dati personali possono essere trattati con l'ausilio di strumenti telematici o comunque atti a registrare e memorizzare i dati stessi, e in ogni caso in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.




**Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investita la presente Istituzione scolastica, o, a seconda del caso, per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetta la presente Istituzione scolastica.




**Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali richiesti, ed il loro conseguente trattamento, sono obbligatori, in quanto necessari al perseguimento delle finalità istituzionali, nel rispetto normativa vigente; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare l'impossibilità di usufruire del servizio.




**Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati**

I dati personali raccolti potranno essere trattati dalle seguenti categorie di soggetti appartenenti alla presente Istituzione scolastica:
dipendenti e collaboratori assegnati ai competenti uffici, esplicitamente autorizzati al trattamento. I dati personali potranno essere comunicati a:

- professionisti e società esterne, designati quali Responsabili del trattamento, al fine di svolgere servizi di varia natura. L'elenco completo ed aggiornato dei Responsabili del trattamento è conoscibile, agli aventi diritto, a mera richiesta, presso la sede della presente Istituzione scolastica;
- altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia necessario per l'adempimento di obblighi di legge o di regolamento o derivanti da atti amministrativi generali e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.




**Conservazione e trattamento**

I dati personali saranno conservati presso gli archivi della presente Istituzione scolastica per tutta la durata del rapporto con la scuola, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di Legge. In ogni caso i dati personali sono conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle "Linee guida per gli archivi delle istituzioni scolastiche" e dal "Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche", redatti dal Ministero per i Beni e le attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi.




**Trasferimento dei dati personali**

I dati personali non vengono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea; l'eventuale utilizzo di soluzioni tecnologiche che comporti il trasferimento di dati personali verso paesi terzi non europei potrà avvenire esclusivamente in presenza di decisioni di adeguatezza e/o di garanzie adeguate, sempre a condizione che gli interessati dispongano di diritti azionabili e mezzi di ricorso effettivi, oppure a condizione che si ricada, di volta in volta, in una delle specifiche deroghe previste dalla normativa.




**Diritti degli interessati**

Gli interessati hanno il diritto di ottenere dall'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò nei casi previsti, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento. L'apposita istanza all'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò è presentata contattando il Responsabile della Protezione dei Dati.




**Diritto di reclamo**

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679, o dalla normativa nazionale vigente (D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.), hanno il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali o di adire le opportune sedi giudiziarie

## 6.22 PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE, IL CONTRASTO E L'INTERVENTO IN CASO DI FENOMENI DI BULLISMO E DI CYBERBULLISMO

Aggiornamento delibera n. 170 del 25 settembre 2024
Aggiornamento delibera n. 222 del 18 dicembre 2025

*Aggiornato alle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo" - M.I. 2021 e alla Legge 70 del 17 maggio 2024*

**Premessa**

L'indagine condotta dall'ISTAT nel 2019 sulla diffusione di fenomeni di bullismo[3] e cyberbullismo ha evidenziato che le denunce di atti persecutori, tra gli adolescenti di età compresa tra gli 11 e i 17 anni, tra il 2010 e il 2017 è più che raddoppiata. Dal rapporto emerge, inoltre, che le vittime di cyberbullismo rappresentano il 22,2% di tutte le vittime di bullismo.

Al fine, quindi, di contrastare e di prevenire qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica, il nostro Istituto cerca di favorire all'interno del gruppo dei pari, nonché tra comunità docente e quella discente un clima di dialogo e di collaborazione, fondati sul rispetto reciproco.

La scuola ha, infatti, un compito essenziale **nel vigilare e nell'educare** affinché si riduca l'incidenza di comportamenti a rischio, diffondendo sempre di più "un atteggiamento mentale e culturale che consideri la diversità come una ricchezza e che educhi all'accettazione, alla consapevolezza dell'altro, al senso della comunità e della responsabilità collettiva"[4]; valori questi che, nell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, costituiscono il cardine dell'insegnamento impartito già dalla **Scuola dell'Infanzia**, il cui obiettivo principale è quello di sviluppare la socialità del bambino, educandolo al superamento delle conflittualità attraverso il confronto costruttivo con gli altri, in modo che anche gli scontri diventino momenti di crescita ed evoluzione personali.

**Art.1 – Definizione di Bullismo**

Il termine 'bullismo', secondo la legge italiana, indica un insieme di comportamenti aggressivi o molesti, ripetuti nel tempo, messi in atto da una singola persona o di un gruppo di persone ai danni di uno o più minori. Tali comportamenti possono manifestarsi attraverso **vessazioni, pressioni o violenze fisiche e psicologiche, istigazione al suicidio o all'autolesionismo, minacce, ricatti, furti, danneggiamenti, offese o derisioni**.[5] Il bullismo è un fenomeno complesso, dinamico, multidimensionale e relazionale che non coinvolge solo il rapporto tra chi agisce e chi subisce, ma l'intero gruppo di pari, all'interno del quale ciascuno può assumere un ruolo diverso.[6] La vittima tende spesso a sviluppare atteggiamenti di rassegnazione o sottomissione, mentre gli spettatori possono contribuire, anche involontariamente, al mantenimento del comportamento vessatorio. Il bullismo per definirsi tale ha bisogno di tre requisiti fondamentali:

- **Intenzionalità**: il bullo è consapevole del male che provoca.
- **Ripetizione**: è un atteggiamento che si ripete nel tempo.
- **Squilibrio di potere**: la vittima non riesce a difendersi e opporsi perché il bullo è più forte o è sostenuto dal gruppo.

Questo atteggiamento è, spesso, basato sul pregiudizio e la discriminazione nei confronti di chi viene visto come diverso: genera nel bullo sentimenti di superiorità, divertimento o gratificazione, mentre nella vittima provoca **profonda sofferenza**, con conseguente sviluppo di **ansia, paura, isolamento ed emarginazione**.

[3] "Indagine conoscitiva su bullismo e cyberbullismo", Commissione parlamentare per l'infanzia e l'adolescenza Roma, 27 marzo 2019
[4] Ministero dell'istruzione, dell'Università e della ricerca. Aprile 2015. Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo
[5] L. 17 maggio 2024
[6] MPI, Direttiva Ministeriale n. 16, 5 febbraio 2007

**Art. 2 – Definizione di Cyberbullismo**

La legge definisce cyber-bullismo "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, realizzati per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"[7]. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale, infatti, se da una parte rappresenta un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, dall'altra nasconde una serie di insidie e pericoli che mettono a rischio il senso della legalità.

Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:

- **Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment**: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione**: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo, messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- **Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- **Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- **Revenge Porn**: condivisione di immagini o video intimi senza il consenso delle persone ritratte, spesso con intenti di vendetta.
- **Bodyshaming**: invio e condivisione di commenti denigratori sull'aspetto fisico di una persona, spesso tramite commenti, meme o foto modificate.
- **Happy slapping**: diffusione di un video dove la vittima è ripresa mentre subisce una violenza psichica o fisica.
-

**Art. 3 – Riferimenti normativi**

- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- Direttiva MIUR n.1455/06 recante "indicazioni ed Orientamenti sulla partecipazione studentesca";
- Direttiva MPI n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali e azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- D.P.R. 249/98 e 235/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";

[7] L. 29 maggio 2017 n. 71

- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- L. n. 107 del 2015, che ha introdotto, tra gli obiettivi informatici prioritari, lo sviluppo di competenze digitai che favoriscano un uso consapevole dei social media;
- Linee di Orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR, Aprile 2015);
- L. n. 71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", il cui obiettivo è quello di "contrastare il fenomeno del cyberbullismo in tutte le sue manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime sia in quella di responsabili di illeciti";
- Aggiornamento alle "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo", MIUR, Ottobre 2017;
- L. n. 92/2019, che ha introdotto l'insegnamento dell'educazione civica, con esplicito riferimento alla "cittadinanza digitale";
- "Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo" Miur, 13 gennaio 2021;
- L. n 70/2024 Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.

**Art. 4 - Finalità del protocollo**

In conformità alla normativa sopra riportata, aggiornata alle "Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo" emanate dal M.I.U.R nel 2021, il ***Team* antibullismo** dell'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò ha elaborato il presente Protocollo al fine di:

- **individuare** azioni di "prevenzione primaria";
- **fornire un Protocollo per l'emergenza**, nei casi in cui si espliciti il fenomeno del bullismo/cyberbullismo, **definendo le azioni e i ruoli** degli organi e del personale della scuola, in quanto soggetti attivi della comunità educante;
- **informare** in merito alle linee programmatiche e alle attività svolte dall'Istituto Comprensivo, in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo;

**Art. 5 - I compiti degli organi e del personale della scuola**

**1. I compiti del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico:

a) **individua** attraverso il Collegio dei Docenti un ***Team antibullismo/per l'emergenza***, che lui stesso organizza e coordina;
b) **promuove**, in collaborazione con il Team, attività di **prevenzione primaria o universale**, coinvolgendo la comunità scolastica su tre livelli: alunni, docenti e famiglie, in modo da aumentare la sensibilità verso tutte le forme di violenza e prevaricazione;
c) **elabora**, in collaborazione con il Team, nell'ambito dell'autonomia del proprio Istituto, un **Protocollo** condiviso per il contrasto di fenomeni di bullismo/cyberbullismo, che preveda sanzioni in un'ottica di giustizia riparativa e forme di supporto alle vittime;
d) **elabora**, insieme al Team, il documento di ePolicy e lo integra nel regolamento di Istituto;
e) **fornisce** sistemi per un uso sicuro delle TIC, internet, i suoi strumenti ed ambienti e garantisce alla popolazione scolastica la sicurezza di navigazione tramite internet utilizzando adeguati sistemi informatici e filtri;

f) **garantisce** la sicurezza informatica e vigila sulle misure adottate per la gestione dei dati informatici;
g) **predispone** eventuali piani di sorveglianza in funzione delle necessità della scuola;
h) tramite il sito web della scuola **informa** su iniziative e attività di contrasto ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo oltre che di educazione digitale;
i) comunica alla comunità scolastica attraverso registro elettronico i nominativi dei docenti che compongono il Team antibullismo e cyberbullismo/per l'Emergenza;
j) In caso di denuncia di episodi di cyberbullismo, **informa tempestivamente le famiglie** (ex L. 71/2017 ora L. 70/2024);
k) in caso di rilevanza penale degli episodi denunciati, li **segnala all'autorità giudiziaria**;
l) coadiuvato dal Team antibullismo, **interviene** per la gestione di "casi acuti", coinvolgendo, laddove se ne ravvisi la necessità, specialisti del settore, interni/esterni all'Istituto;
m) **prevede** azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, affinché acquisiscano le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole, come previsto dal curriculum di educazione civica.

**2. I compiti del Team antibullismo/cyberbullismo e per l'Emergenza**

Il Team antibullismo:

a) è **composto**, nell'istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò, da un "**Referente di plesso per l'antibullismo**" in ciascuna sede, da un **Referente di Istituto**, **dall'Animatore Digitale** e dal **Dirigente Scolastico** che lo organizza e coordina;
b) **propone**, all'interno del PTOF, **corsi di aggiornamento** e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale scolastico;
c) **propone** e **coordina** attività di prevenzione primaria in rete con enti, associazioni, forze di polizia, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
d) **interviene**, a supporto del Dirigente, nella **gestione di "casi acuti"** e ne **monitora** l'evoluzione nel tempo, in collaborazione con i docenti di classe;
e) **comunica** ai Referenti territoriali, alla fine dell'anno, i casi acuti di bullismo e cyberbullismo, ai fini di eventuali monitoraggi nazionali;
f) **propone**/organizza/fornisce materiali e suggerimenti per la realizzazione di attività dedicate, in occasione del "Safer Internet Day".

**3. I compiti del Referente di Istituto del Team antibullismo/cyberbullismo e per l'Emergenza**

Il Referente di Istituto del Team antibullismo/cyberbullismo:

a) **collabora** con gli insegnanti della scuola;
b) **propone** corsi di formazione al Collegio dei docenti;
c) **coadiuva il Dirigente** scolastico nella redazione dei Piani di vigilanza attiva;
d) **monitora** i casi di bullismo/cyberbullismo;
e) **coordina** il Team e lo riunisce, qualora vengano segnalati fenomeni di bullismo/cyberbullismo al Referente per l'antibullismo di un plesso dell'Istituto.

**4. I compiti dell'Animatore Digitale**

L'Animatore digitale:

a) **programma**, in sinergia con tutto il Team Antibullismo, le attività finalizzate all'acquisizione di competenze civiche digitali;
b) **monitora** l'accesso degli studenti alle TIC.

**5. I compiti del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto:

a) **approva** il Protocollo per la prevenzione, il contrasto e l'intervento in caso di fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;

b) **facilita** la promozione del patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia.

**6. I compiti del Collegio docenti**

Il Collegio dei Docenti:

a) **promuove** scelte didattiche, educative e formative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione di comportamenti a rischio.

**7. I compiti del Consiglio di classe/ interclasse**

Il Consiglio di classe/ interclasse:

a) **pianifica** attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano l'acquisizione e il consolidamento di valori di convivenza civile;
b) **favorisce** un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
c) **valorizza**, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni;
d) **registra**, nei verbali del C. di Classe, casi di bullismo, eventuali sanzioni deliberate, attività di recupero, interventi esterni di supporto e sostegno;
e) in situazioni che si configurino come evidenti atti di bullismo/cyberbullismo, attraverso il Coordinatore di classe/interclasse:
   - **segnala i fatti** al Referente del proprio plesso per l'antibullismo, tramite **apposito modulo (Allegato 2)**, fatto pervenire via mail (nome.cognome@icpontesannicolo.edu.it);
   - ne **informa** il Dirigente.

**8. I compiti del personale docente**

Tutti i docenti:

a) **contribuiscono**, ciascuno nella specificità della propria disciplina, all'acquisizione e al rispetto delle norme relative alla convivenza civile;
b) **integrano le TIC nella loro disciplina promuovendone un uso consapevole**;
c) **venuti a conoscenza** diretta o indiretta di eventuali episodi di bullismo/ cyberbullismo (o presunti tali), **sono chiamati a segnalarli** al Coordinatore di classe o interclasse, che, acquisiti sufficienti elementi di valutazione, provvederà, se necessario, a contattare il Referente di plesso per l'antibullismo, al fine di avviare il Protocollo per l'Emergenza.

**9. I compiti del personale ATA**

I collaboratori:

a) **Svolgono un ruolo di vigilanza attiva** nelle aree dove si svolgono gli intervalli, negli spazi esterni e al cambio dell'ora, ferme restando le responsabilità degli insegnanti;
b) **Partecipano** alle attività di formazione;
c) **Segnalano** comportamenti o episodi di bullismo/cyberbullismo di cui vengano a conoscenza.

**10. I compiti del Referente Sito Web**

Il referente del sito web:

a) **Aggiorna** la documentazione di Istituto;
b) **Rende fruibile** il materiale formativo e informativo promosso dalle piattaforme nazionali;
c) **Cura con regolarità** e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi.

**11. I compiti dei genitori**

I genitori:

a) **vigilano** sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità e agli atteggiamenti conseguenti.

I genitori dovrebbero allertarsi se uno studente mostra:

- stati depressivi, ansiosi o di paura,
- perdita di interesse e motivazione nei confronti dell'attività scolastica,
- calo improvviso del rendimento scolastico
- disagio fisico
- autoesclusione dai momenti di aggregazione

Qualora sospettassero nel proprio figlio/a uno dei disagi suddetti, riconducibile a episodi di bullismo e cyberbullismo, è importante segnalare il fenomeno alla scuola;

b) **partecipano** attivamente alle azioni di formazione/informazione, organizzate dall'Istituto, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
c) **conoscono** le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto;
d) **firmano** il patto educativo di corresponsabilità;
e) **conoscono** le sanzioni possibili previste dal regolamento d'Istituto nei casi di bullismo/cyber bullismo e sono consapevoli delle potenziali implicazioni penali e civili per il minore e per la famiglia, come conseguenza di comportamenti perseguibili.

**12. I compiti degli alunni**

Gli alunni:

a) **imparano** le regole basilari per creare rapporti interpersonali sani, motivati, incentrati sul rispetto reciproco, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano tramite il proprio smartphone;
b) **sono coinvolti** nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti (scuola secondaria I grado);
c) durante le lezioni, le attività didattiche o comunque all'interno della scuola non possono **usare** giochi elettronici o **smartphone/smartwatch, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI / PDP, ovvero per documentate e oggettive condizioni personali**. In ogni caso è esclusa la possibilità di acquisire – mediante smartphone/smartwatch o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali.

**13. Responsabile della protezione dati**

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD o DPO) conosce l'ePolicy di Istituto, fornisce la propria consulenza in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e sorveglia sull'esatta osservanza della normativa in materia di tutela dei dati personali ed è co-responsabile delle azioni di informazione e formazione nell'Istituto sulla protezione dei dati personali.

**Art. 6 - Sanzioni disciplinari**

L'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto dal Regolamento di disciplina e dal Patto educativo di corresponsabilità, parti integranti del Regolamento d'Istituto.

**Art. 7 - Protocollo per l'emergenza**

**1. Azioni di intervento per la gestione di situazioni di (presunto) bullismo / cyberbullismo**

Di fronte a episodi di presunto bullismo/cyberbullismo, il nostro Istituto prevede una progressiva gradualità nelle azioni di intervento, in base alla gravità e al perdurare del fenomeno.
È, comunque, importante che venga raccolta dettagliata documentazione sui fatti accaduti, al fine di acquisire elementi necessari alla valutazione delle strategie da attivare.
Per la gestione di "casi acuti" è stato predisposto un modulo di segnalazione a carico del Coordinatore di classe/interclasse, indirizzato al Referente di plesso per l'antibullismo (Allegato 2), che provvederà ad attivare il Protocollo di Emergenza.

## 2. Fasi fondamentali

Le fasi fondamentali di intervento sono quattro:
Fase I: raccolta informazioni, da parte del Coordinatore di Classe, in merito a segnalazioni di (presunto) bullismo/cyberbullismo;
Fase II: valutazione della situazione e della procedura da seguire;
Fase III: segnalazione di atti di bullismo/cyberbullismo al Referente di plesso per l'antibullismo (Allegato 2) e avvio del Protocollo per l'Emergenza;
Fase IV: monitoraggio.

**Fase I: raccolta informazioni in merito a segnalazioni di (presunto) bullismo / cyberbullismo**

I Coordinatori di classe/ interclasse si attivano per raccogliere informazioni in merito a fatti di (pseudo)bullismo/cyberbullismo, segnalati da colleghi/alunni/genitori/personale ATA. In particolare, registreranno luoghi, modalità e frequenza dei comportamenti a rischio, intervistando gli attori principali ed eventuali compagni dei testimoni. Per la valutazione della gravità del caso il Coordinatore di classe/ interclasse può avvalersi del questionario in **Allegato 1** che permette di raccogliere informazioni sull'accaduto, valutare la tipologia e la gravità dei fatti, avere informazioni su chi è coinvolto nei diversi ruoli (attori, vittime, testimoni passivi, potenziali difensori), capire il livello di sofferenza della vittima, analizzare le caratteristiche di rischio del bullo e prendere una decisione per la gestione del caso.

**Fase II: valutazione della situazione e della procedura da seguire**

Se i fatti segnalati **non sono configurabili come episodi di bullismo/cyberbullismo** o non presentano il carattere della ripetitività, il Coordinatore di classe/interclasse, in collaborazione con i colleghi del Consiglio:

- Concorderà gli interventi educativi individuali/ di gruppo o di classe, che riterrà più efficaci e idonei per risolvere la problematica emersa;
- Se i fatti segnalati **si configurano come episodi di bullismo/cyberbullismo** o presentano, comunque, carattere di particolare gravità, viene avviato il Protocollo per l'Emergenza, riservato ai "casi acuti" (vedi fase III).

**Fase III: segnalazione al "Referente di plesso per l'antibullismo" e avvio del protocollo per l'emergenza**

Nel caso di episodi gravi di bullismo/cyberbullismo sono coinvolti, oltre ai docenti di classe, anche i membri del Team antibullismo/cyberbullismo che coadiuvano il Dirigente.
Nello specifico è importante che il Coordinatore di classe/interclasse, per il Consiglio di classe:

- **Informi** tempestivamente il Dirigente;
- **Invii**, tramite mail istituzionale, **modulo di segnalazione** (**Allegato 2**) al Referente di plesso per l'antibullismo;
- **Convochi** un Consiglio di classe/interclasse straordinario, in cui si valuteranno le prime misure di sostegno per la vittima e il provvedimento disciplinare, commisurato alla gravità del reato commesso, per il bullo;

Sarà il **Referente di plesso per l'antibullismo** ad informare il **Referente per l'antibullismo di Istituto**; quest'ultimo, in **accordo con il Dirigente**, riunirà il gruppo di lavoro, per pianificare:

- adeguate azioni di supporto a favore della vittima e della sua famiglia;
- strategie educative per contrastare atti di bullismo/cyberbullismo, sensibilizzano il bullo o il gruppo dei bulli.

A tal fine, saranno coinvolti, qualora si rendesse necessario, esperti interni/esterni all'Istituto, inclusi la Polizia Postale e le Forze dell'Ordine.

**Fase IV: monitoraggio**

Il **Referente di Istituto del Team Antibullismo**, in collaborazione con il **Consiglio di Classe e il Docente di riferimento per il Team del Plesso**, monitora l'evoluzione dei comportamenti e concorda eventuali ulteriori interventi di natura educativa e didattica.
Il **monitoraggio** ha la funzione di valutare l'efficacia delle azioni intraprese e di supervisionare la gestione del caso.
L'obiettivo principale, nel breve periodo, è verificare se si siano prodotti cambiamenti significativi, in particolare se la vittima percepisce un miglioramento della situazione e se l'autore delle prevaricazioni abbia rispettato gli impegni presi.
Il **monitoraggio a breve termine** può essere effettuato dopo due o tre giorni, in base alla gravità del caso e alla necessità di confermare l'effettivo cambiamento, anche attraverso le osservazioni dei docenti.
Il **monitoraggio a lungo termine**, invece, mira a verificare la stabilità nel tempo dei risultati raggiunti. Viene generalmente svolto a distanza di circa un mese, coinvolgendo la vittima e, se necessario, le persone già partecipi della fase di valutazione approfondita.

In sintesi:
Monitoraggio a breve termine:

| | |
|---|---|
| Chi lo gestisce? | Coordinatore di classe con il supporto di almeno un altro docente del consiglio |
| Quando? | Entro la prima settimana dall'intervento educativo |
| Come? | Mediante colloquio e registrazione delle osservazioni su una scheda predisposta **(Allegato 3)** |
| Dove? | A scuola |
| A chi è rivolto? | Con la vittima e con il bullo |
| Con quale frequenza? | Ripetere il colloquio dopo 3 giorni dal primo monitoraggio |

Monitoraggio a lungo termine:

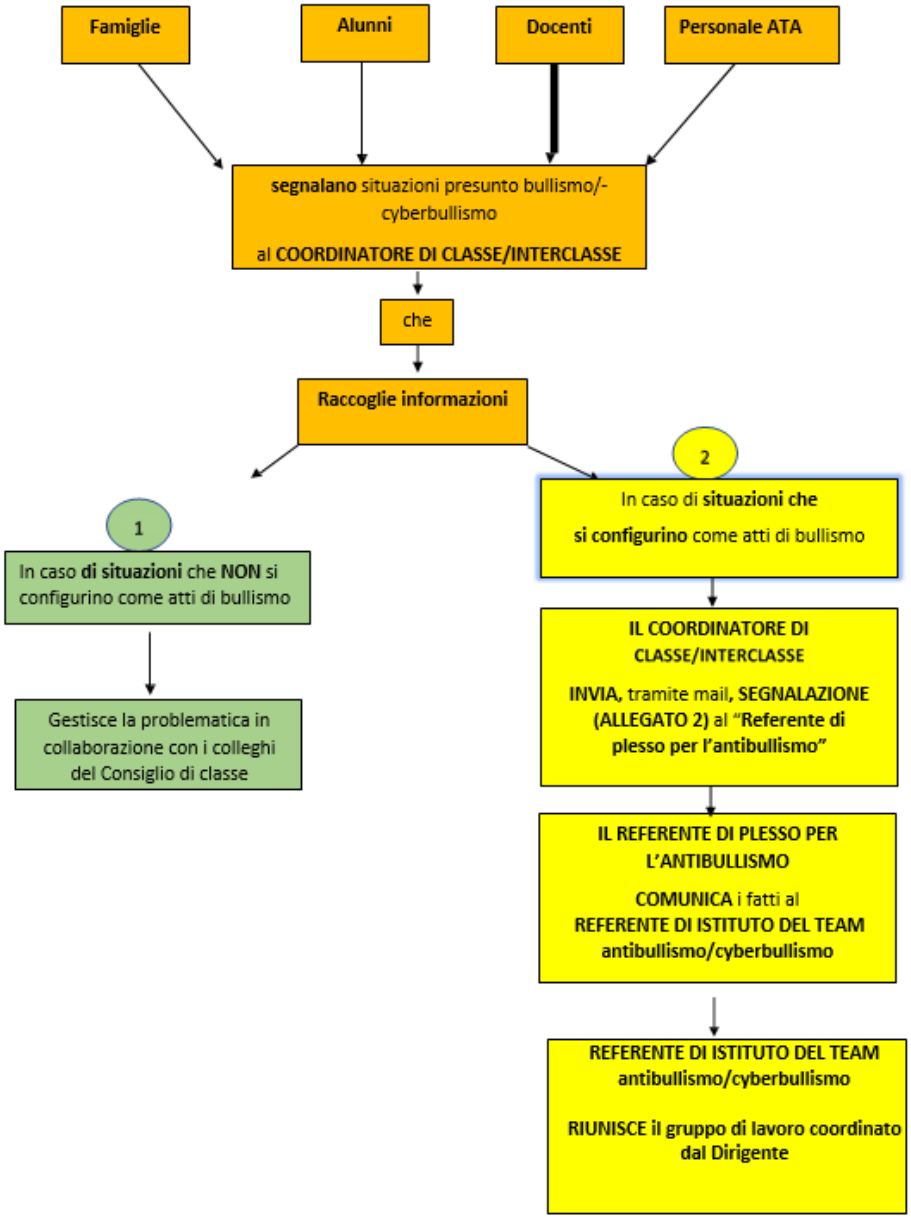
| | |
|---|---|
| Chi lo gestisce? | Coordinatore di classe con il supporto di almeno un altro docente del consiglio e il docente di riferimento del Team del plesso |
| Quando? | Un mese dopo |
| Come? | Mediante colloquio e registrazione delle osservazioni su una scheda predisposta **(Allegato 4)** |
| Dove? | A scuola |
| A chi è rivolto? | Con la vittima e altre persone coinvolte |
| Con quale frequenza? | Una volta |
| Azioni successive | Successiva riunione con il Dirigente, il team, il coordinatore di classe |

**Art. 8 - Iniziative attuate**
Nel corso degli anni l'Istituto Comprensivo di Ponte San Nicolò ha dimostrato notevole impegno in materia di sensibilizzazione e prevenzione, attivando iniziative tese a promuovere, nei ragazzi, comportamenti improntati al rispetto e all'empatia verso gli altri, in particolare verso i soggetti più deboli, nonché attività formative per docenti e informative per i genitori. Tali iniziative sono pubblicizzate nel sito dell'istituto comprensivo https://www.icpontesannicolo.it/ e sui suoi canali social.

**Art. 9 - Approfondimento**

Il presente protocollo è stato redatto sulla base della normativa vigente tenendo in considerazione i contenuti dei corsi di formazione della piattaforma Elisa e le risorse messe a disposizione dal *Safer Internet Center- Generazione Connesse*, di cui si allega il documento di *ePolicy*.

**Art. 10 – Schema di riepilogo**




Al Regolamento di Istituto è allegato il documento di e-Policy dell'IC di Ponte San Nicolò, che fa parte integrande del "Protocollo per la prevenzione, il contrasto e l'intervento in caso di fenomeni di bullismo e di cyberbullismo".

**Allegato 1 Questionario per l'individuazione e prima valutazione del presunto caso di bullismo**

SEZIONE A – Frequenza e durata degli episodi (max 10 punti)

| Domanda | Risposte | Note |
|---|---|---|
| 1. L'episodio è avvenuto una sola volta? | Sì (0)<br>No, alcune volte (2)<br>Più volte a settimana (5)<br>Quotidianamente (10) | |
| 2. Da quanto tempo si verificano i comportamenti segnalati? | Meno di 1 settimana (1)<br>1–4 settimane (3)<br>Più di 1 mese (5)<br>Da diversi mesi (10) | |

SEZIONE B – Intenzionalità e consapevolezza (max 10 punti)

| Domanda | Risposte | Note |
|---|---|---|
| 3. L'atto sembra intenzionale o deliberato? | No (0)<br>Parzialmente (3)<br>Chiaramente intenzionale (7)<br>Organizzato con altri (10) | |
| 4. L'autore mostra consapevolezza del danno arrecato? | No (0)<br>Parzialmente (3)<br>Sì, sembra noncurante o compiaciuto (7)<br>Vanta le proprie azioni (10) | |

SEZIONE C – Squilibrio di potere (max 10 punti)

| Domanda | Risposte | Note |
|---|---|---|
| 5. C'è uno squilibrio di forza fisica, status sociale o numero (più persone contro una)? | No (0)<br>Lievemente (3)<br>Significativo (7)<br>Molto marcato (10) | |
| 6. La vittima riesce a difendersi o reagire? | Sì (0)<br>Talvolta (3)<br>No (7)<br>È impaurita o isolata (10) | |

SEZIONE D – Tipologia e gravità dei comportamenti (max 15 punti)

| Domanda | Risposte | Note |
|---|---|---|
| 7. Il comportamento è di tipo: | Verbale (3)<br>Relazionale/esclusione (5)<br>Fisico (7)<br>Digitale/cyberbullismo (10) | |
| 8. I comportamenti hanno causato sofferenza psicologica evidente nella vittima? | No (0)<br>Leggera (3)<br>Media (5)<br>Elevata (10) | |
| 9. Sono stati coinvolti altri studenti | No (0) | |

| | | |
|---|---|---|
| come spettatori o sostenitori? | Pochi (3)<br>Molti (7)<br>L'intera classe (10) | |

SEZIONE E – Ripercussioni osservate (max 10 punti)

| Domanda | Risposte | Note |
|---|---|---|
| 10. La vittima ha cambiato comportamento (assenze, ritiro, ansia, calo nel rendimento)? | No (0) | |
| | Parzialmente (3) | |
| | Sì, in modo evidente (7) | |
| | Sì, con segni di disagio marcato (10) | |

VALUTAZIONE FINALE
Somma totale dei punteggi: _

| Totale Punteggio | Interpretazione |
|---|---|
| 0–15 | Episodio isolato o conflitto occasionale |
| 16–35 | Situazione a rischio – monitorare con interventi educativi (note disciplinari e riflessioni scritte in classe) |
| 36–60 | Possibile bullismo – richiede approfondimento e intervento con colloqui individuali con gli alunni coinvolti e con i genitori |
| Oltre 60 | Bullismo conclamato – attivare il protocollo di emergenza |

Note e osservazioni aggiuntive:

_____
_____
_____

**Allegato 2 – Modulo di segnalazione a carico del Coordinatore per il Consiglio di classe / team docenti**

**PRIMA SEGNALAZIONE DI CASI DI BULLISMO/CYBERBULLISMO**

**Scuola:**

**Primaria**

□ "C. Battisti" □"G. Marconi" □"P.R. Giuliani"

**Secondaria di primo grado "A. Doria":**

□ plesso di Ponte San Nicolò □ plesso di Roncaglia

Nome del Coordinatore che compila la segnalazione:_____

**Classe: _____ Sezione _____**

Contatto mail: _____

**La persona che ha segnalato il caso di bullismo è:**

La vittima, nome _____

Un compagno della vittima, nome_____

Madre/ Padre/ della vittima, nome_____

Insegnante, nome_____

Altri: _____

**Vittima/e:**

Nome _____ Classe:_____

Nome _____ Classe:_____

**Bullo o i bulli (o presunti)**

Nome _____ Classe:_____

Nome _____ Classe:_____

**Breve descrizione della dinamica dei fatti, indicando luoghi, modalità e frequenza.**

_____

_____

_____

_____

_____

**Allegato 3- Questionario di monitoraggio breve termine**

SEZIONE A- Anagrafica
Data compilazione: _____ Docente referente: _____
Classe: _____
Alunni coinvolti: ____

SEZIONE B – Osservazioni sulla vittima

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Comportamento generale a scuola | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Partecipazione alle attività | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Relazioni con i compagni | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Atteggiamento emotivo (ansia, tristezza, isolamento) | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Percezione di sicurezza e fiducia negli adulti | ☐ | ☐ | ☐ | |

SEZIONE C – Osservazioni sul bullo (o gruppo di bulli)

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Rispetto delle regole e autocontrollo | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Atteggiamento verso la vittima | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Atteggiamento verso i docenti | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Partecipazione agli interventi educativi | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Consapevolezza dell’errore e responsabilità | ☐ | ☐ | ☐ | |

SEZIONE D – Clima di classe

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Collaborazione e rispetto reciproco | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Presenza di esclusioni o prese in giro | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Reazioni del gruppo ai comportamenti scorretti | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Disponibilità a sostenere la vittima | ☐ | ☐ | ☐ | |

Valutazione complessiva
In generale la situazione è: ☐ Migliorata ☐ Rimasta invariata ☐ Peggiorata
Commento sintetico: _____
_____

**Allegato 4- Questionario di monitoraggio lungo termine**

SEZIONE A – Dati generali
Data compilazione: _____ Docente referente: _____
Classe: _____
Alunni coinvolti: ____

SEZIONE B – Evoluzione della vittima

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Autostima e fiducia in sé | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Serenità e benessere emotivo | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Relazioni con il gruppo classe | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Partecipazione scolastica e rendimento | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Eventuali segnali residui di paura o disagio | ☐ | ☐ | ☐ | |

SEZIONE C – Evoluzione del bullo

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Capacità di autocontrollo | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Rispetto delle regole e dei compagni | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Empatia e capacità di chiedere scusa | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Recidiva di comportamenti aggressivi | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Collaborazione con gli adulti | ☐ | ☐ | ☐ | |

SEZIONE D – Clima di classe e prevenzione

| Aspetto osservato | Migliorato | Invariato | Peggiorato | Note |
|---|---|---|---|---|
| Clima relazionale e collaborazione | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Coesione del gruppo | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Presenza di atteggiamenti discriminatori | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Efficacia delle attività di prevenzione svolte | ☐ | ☐ | ☐ | |

Valutazione complessiva

In generale la situazione è: ☐ Migliorata ☐ Rimasta invariata ☐ Peggiorata

Ritieni necessario un ulteriore intervento del team antibullismo? ☐ Sì ☐ No ☐ Da valutare

Commento sintetico: _____

_____

## 6.23 PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA PER ALUNNI/E NON ITALOFONI E N.A.I.

**Approvato con delibera n. 240 del 25 maggio 2026**

### Art. 1 - Premessa

Il fenomeno dell'immigrazione è considerato un elemento costitutivo delle nostre società nelle quali sono sempre più numerosi gli individui appartenenti a diverse culture. L'integrazione piena degli immigrati nella società di accoglienza è un obiettivo fondamentale e il ruolo della scuola è primario. I minori stranieri, come quelli italiani, sono innanzitutto persone, e in quanto tali, titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale.

### Art. 2 - Finalità del protocollo di accoglienza

Il Protocollo di Accoglienza per gli alunni **Neoarrivati/e in Italia (NAI)** o **Non Italofoni (NI)** è un documento deliberato dal Collegio Docenti e inserito nel PTOF che contiene i principi, i criteri e le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni/e di recente immigrazione (da qui in avanti NAI) e/o di lingua madre non italiana (da qui in avanti NI), per i quali la lingua di scolarizzazione è l'**italiano L2**. Esso fornisce inoltre le indicazioni operative utili a favorire il successo scolastico e la piena inclusione degli alunni con background migratorio.

Il Protocollo è uno strumento di lavoro condiviso e rappresenta la traccia da seguire per progettare e attivare le opportune strategie di accoglienza. Si configura pertanto come un documento aperto e flessibile, che potrà essere rivisto ed aggiornato a partire da nuove esigenze di contesto e/o da nuove valutazioni del Collegio Docenti.

Esso è costruito sui principi dell'accoglienza e dell'inclusione, intese come capacità della comunità educante di organizzarsi in ottica sistemica per rispondere ai bisogni educativi di alunni/e non italofoni/e, nonché di promuovere buone pratiche di attenzione e di ascolto. L'accoglienza deve corrispondere ad una modalità di lavoro volta ad instaurare e mantenere nella scuola un clima sereno, motivante e collaborativo tra tutte le persone coinvolte nell'azione educativa e formativa.

Il Protocollo di accoglienza costituisce pertanto uno strumento di lavoro fondamentale, elaborato tenendo conto della normativa vigente, delle linee di indirizzo del PTOF, delle esperienze pregresse e delle risorse (umane, economiche, materiali) disponibili nell'istituto e sul territorio.

Esso esplicita come:

- **definire pratiche amministrative e didattiche** condivise tra i vari plessi dell'Istituto Comprensivo in tema d'accoglienza di alunni/e NAI e NI;
- **facilitare l'inclusione** di alunni/e NAI e NI nel sistema scolastico e sociale;
- **seguire gli alunni/e NAI e NI nella fase di adattamento** al nuovo contesto;
- **favorire un clima di fiducia e di attenzione alle relazioni** al fine di prevenire e rimuovere eventuali ostacoli all'inclusione;
- **facilitare l'apprendimento dell'italiano L2** come lingua di contatto e di studio;
- **accompagnare gli alunni/e NAI e NI nell'orientamento** verso la scuola secondaria di II grado al termine del primo ciclo d'istruzione;
- **contrastare il ritardo scolastico** e prevenire fenomeni di segregazione;
- **strutturare un contesto favorevole** all'incontro e al dialogo con le famiglie e con gli operatori esterni coinvolti, per conoscere e valorizzare la storia dell'alunno/a, definire e attuare strategie educative condivise;
- **promuovere la comunicazione e la collaborazione** fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo co-progettato, integrato ed inclusivo.

### Art. 3 - Fase amministrativa: l'iscrizione

L'iscrizione può avvenire in qualunque periodo dell'anno scolastico. Di norma le iscrizioni

avvengono online, ma per alunni NAI o in situazioni di fragilità (es. fuori famiglia) è consentita l'iscrizione diretta presso la scuola per garantire riservatezza e rapidità.
I minori stranieri hanno **diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità del soggiorno**; la mancanza di documenti non osta al proseguimento degli studi o al conseguimento del titolo finale. I minori privi di documentazione anagrafica sono iscritti con riserva, il che non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi.

Documentazione richiesta:

- **Documenti anagrafici**: non è richiesto il permesso di soggiorno per l'accesso alle prestazioni scolastiche obbligatorie.
- **Documenti sanitari**: è necessario accertare le vaccinazioni obbligatorie, ma la loro mancanza non preclude l'ingresso a scuola.
- **Documenti scolastici**: certificazione degli studi compiuti nel Paese d'origine tradotti; in mancanza, i genitori possono produrre un'autocertificazione.

La segreteria fornisce alla famiglia le credenziali per il Registro Elettronico (Argo) e l'e-mail istituzionale (@icpontesannicolo.edu.it), informandola sulle modalità di comunicazione scuola-famiglia.

**Art. 4 - Fase comunicativa e relazionale**
L'accoglienza prevede un **colloquio conoscitivo** con la famiglia per raccogliere informazioni sulla storia personale dell'alunno, le lingue parlate e la scolarizzazione pregressa. In questa fase è fondamentale:

- **Informare la famiglia** sull'organizzazione oraria dei plessi dell'Istituto.
- **Verificare la disponibilità di mediatori linguistici o culturali** se necessario.
- **Illustrare il Patto educativo di Corresponsabilità**, che impegna la famiglia a collaborare per il successo formativo e il rispetto delle diversità.

**Art. 5 - Percorso educativo e didattico**
**1 Assegnazione alla classe**
L'assegnazione alla classe è di competenza del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del Team Docenti/ Consiglio di Classe.

- **Criterio dell'età anagrafica:** iscrizione alla classe corrispondente all'età anagrafica.
- **Equilibro nelle classi:** al fine di favorire un'efficace inclusione, il numero di alunni stranieri che non possiedono un livello di competenza linguistica A2 (CEFR) non può, di norma, superare il 30% degli iscritti per classe. Deroghe sono ammesse solo in presenza di specifiche attività di supporto o laddove la distribuzione territoriale lo renda necessario.
- **Deroghe sulla classe:** il Collegio Docenti può deliberare l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore dopo attenta analisi del percorso di studi pregresso e delle competenze effettive.

**2 Piano Didattico Personalizzato (PDP-NAI)**
Il Consiglio di Classe o il Team docente redige un **PDP-NAI** per definire il percorso personalizzato.

- **Priorità:** apprendimento della lingua italiana L2.
- **Adattamento didattico:** selezione dei nuclei essenziali delle discipline e rimodulazione dei contenuti.
- **Durata:** lo strumento ha carattere **transitorio** (solitamente fino a due anni), legato all'acquisizione delle competenze linguistiche minime.

Qualora lo studente abbia degli ulteriori bisogni educativi speciali (BES), disturbi dell'apprendimento (DSA) o disabilità, verranno applicate tutte le specifiche previste da legge.

**3 Insegnamento dell'italiano L2**

L'apprendimento si articola in tre fasi:

1. **Fase 1 (A0-A1):** Italiano per comunicare e alfabetizzazione di base con la collaborazione di mediatori linguistici, nei limiti delle risorse disponibili.
2. **Fase 2 (A2-B1):** Fase "ponte" per l'italiano dello studio e lessico disciplinare.
3. **Fase 3 (B2):** Apprendimenti comuni con facilitazione dei testi.

**Esonero seconda lingua comunitaria:** previa richiesta della famiglia, le ore della seconda lingua comunitaria possono essere utilizzate per il potenziamento dell'italiano L2. In tal caso tale misura dispensativa deve essere riportata nel Piano Didattico Personalizzato.

**Art. 6 - Valutazione**

**1 Criteri di valutazione**

La valutazione ha carattere **formativo e orientativo**, valorizzando i progressi rispetto ai livelli di partenza definiti nel PDP:

- **Personalizzazione delle verifiche** sulla base degli obiettivi stabiliti nel PDP.
- **Sospensione del giudizio primo quadrimestre:** al termine del primo quadrimestre (o in caso di ingresso tardivo), è possibile sospende la valutazione per alcune discipline in cui la lingua italiana è veicolo essenziale del suo apprendimento con la dicitura: *"La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno si trova nella prima fase di alfabetizzazione della lingua italiana"*.
- **Scrutinio di fine anno:** nella sezione del giudizio si può far riferimento al PDP, evidenziando eventualmente che le valutazioni tengono conto della fase di alfabetizzazione in cui l'alunno si trova.

**2 Prove Invalsi ed Esame di Stato conclusivo del Primo Ciclo**

Per quanto riguarda le prove nazionali INVALSI, gli alunni stranieri partecipano alle suddette prove secondo le stesse modalità degli allievi autoctoni, anche se inseriti per la prima volta in una scuola con lingua d'insegnamento italiana all'inizio o nel corso dell'anno scolastico. Possono essere utilizzati gli strumenti compensativi qualora sia stato redatto un PDP che ne preveda l'utilizzo, se funzionale allo svolgimento delle prove INVALSI, così come previsto per tutti gli alunni con bisogni educativi speciali (BES) in relazione al grado scolastico. Qualora l'allievo di origine immigrata presenti disabilità o disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), devono essere applicate le misure previste in tali situazioni.

Si precisa inoltre che gli esiti delle prove degli allievi di origine immigrata che abbiano cominciato a frequentare una scuola di lingua italiana da meno di un anno scolastico non concorrono alla determinazione dei risultati né globali né degli allievi di origine immigrata, indipendentemente dalla generazione.

Al termine del primo ciclo:

- Il Consiglio di Classe delibera l'ammissione all'Esame di Stato tenendo conto del PDP e dei progressi compiuti.
- Qualora siano presenti alunni esonerati dallo studio della seconda lingua comunitaria, a vantaggio del necessario apprendimento della lingua italiana, essa non sarà oggetto di prova d'esame.

- Nel caso di alunni con notevoli difficoltà comunicative è possibile prevedere la presenza di docenti o mediatori linguistici competenti nella lingua d'origine degli alunni per facilitare la comprensione.

**Art. 7 - Vigilanza e comportamento**

L'alunno è tenuto al rispetto del **Regolamento di Istituto** e vengono applicate tutte le regole di comportamento e di vigilanza contenute in esso.

**Art. 8 - Riferimenti normativi principali**

Il protocollo si fonda sul seguente quadro legislativo:

- Art. 3 e 34 Costituzione Italiana: diritto all'istruzione per tutti.
- DPR 394/1999 (Art. 45): iscrizione dei minori stranieri indipendentemente dalla regolarità del soggiorno.
- D.Lgs. 286/1998 (Testo Unico Immigrazione): diritto all'istruzione e vigilanza.
- C.M. n.24/1 marzo 2006: Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.
- DPR. n. 89/2009 art.5: regolamento recante revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.
- Legge 170/2010: nuove norme in materia di Disturbi Specifici di Apprendimento in ambito scolastico
- DM n. 5669/12 luglio 2011 art.6: Decreto attuativo della Legge 170/2010 – Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA)
- Legge n. 104/12: Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate
- Nota del 05 aprile 2012 sullo svolgimento delle prove del SNV 2011-2012 per gli allievi di origine immigrata
- CM n. 48/31 maggio 2012: Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Istruzioni a carattere permanente
- Direttiva n. 27 dicembre 2012: Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica
- CM n. 8/6 marzo 2013: strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica
- Linee Guida MIUR febbraio 2014: per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.
- Legge 107/2015: potenziamento dell'inclusione e del dialogo interculturale.
- DL 13 Aprile 2017 n. 62: norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze del primo di ciclo ed esame di stato
- Nota MIUR n. 7885/09 maggio 2018 "Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Chiarimenti"
- Legge 92/2019 e Legge 70/2024: educazione civica, cittadinanza digitale e contrasto al bullismo.
- Orientamenti Interculturali 2022: proposte per l'integrazione.
- Legge 106 del 29 luglio 2024 "Misure per integrare gli alunni stranieri"
- Nota del 29 Gennaio 2026 per lo svolgimento delle prove INVALSI 2025-2026 per gli alunni con bisogni educativi speciali

# NORME FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste ed è pubblicato nel sito dell'Istituto www.icpontesannicolo.edu.it

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.