



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2026-2027

Aggiornato al D.P.R. n. 134/2025, che aggiorna lo Statuto delle studentesse e degli studenti in attuazione della Legge n. 150/2024

Facendo seguito alla nota ministeriale n. 5274 dell'11 luglio 2024,

alla Legge Caivano (L. n. 159/2023)

Alla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito

Delibera del consiglio di istituto n. 4 dell'08.09.2026

pprot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e il relativo Allegato tecnico «Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche»;

Alle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nelle Istituzioni scolastiche, adottate con DM 166/2025

CAPO I – ORGANI DI PARTECIPAZIONE, FUNZIONAMENTO E GESTIONE DIGITALE

ART. 1 – Organi di Partecipazione e Organizzazione Scolastica

Composizione e finalità. Le attività di programmazione e di gestione dell'istituzione scolastica si realizzano attraverso gli Organi Collegiali previsti dal Testo Unico n. 297/1994: il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di I° grado), il GLO (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), l'Organo di Garanzia e i Dipartimenti disciplinari.

Adempimenti di Segreteria e Accoglienza. L'Ufficio di Segreteria cura gli adempimenti relativi alle procedure elettive, alla composizione e durata delle cariche e alla divulgazione delle informazioni utili alle famiglie relative agli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei genitori. Il piano di accoglienza è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto. In tema di accoglienza, la scuola garantisce l'integrazione degli alunni stranieri in conformità con il D.P.R. n. 394/1999 e le Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal MIM nel febbraio 2014 e successive modifiche. L'inserimento in classe avviene ordinariamente nella classe corrispondente all'età anagrafica dell'alunno. Qualora si ritenga opportuno l'inserimento in una classe inferiore, sarà necessaria una specifica delibera del Collegio dei Docenti, sentito il parere degli insegnanti di riferimento.

Assegnazione dei Docenti. L'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni segue criteri oggettivi e pedagogici concordati, tra cui: 1) Interesse generale della scuola; 2) Funzionalità dell'equipe pedagogica; 3) Continuità didattica riferita agli alunni; 4) Competenze specifiche dei singoli docenti.

Programmazione e Convocazione. Gli Organi Collegiali programmano annualmente il calendario dei lavori al fine di garantire un ordinato svolgimento delle attività scolastiche, salvo eventuali modifiche per motivate esigenze di servizio. La convocazione ordinaria deve avvenire con congruo preavviso, di regola non inferiore a cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione. La comunicazione, in forma scritta e indirizzata ai singoli componenti tramite canali digitali d'istituto, deve indicare con precisione l'ordine del giorno. Per comprovati e particolari motivi d'urgenza, le riunioni del Collegio straordinario possono essere indette con un preavviso ridotto.

ART. 2 – Collegio dei Docenti

Natura e Composizione. Il Collegio dei Docenti, composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto e presieduto dal Dirigente Scolastico, delibera in materia di funzionamento didattico ed elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). La convocazione avviene anche in modalità telematica, come previsto dalle circolari vigenti (Nota e Circolare MIM Prot. n. 3803 del 30 giugno 2026), richiedendo la sottoscrizione e/o la presa visione degli accordi per prestazione in modalità Lavoro Agile relativo alle sedute degli OO.CC. a distanza e l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile (ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. n. 81/2017 e dell'art. 3, comma 7-bis, D.lgs. n. 81/2008).

Attribuzioni e Competenze. Il Collegio dei Docenti cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali e promuove il coordinamento interdisciplinare; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, l'articolazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle attività scolastiche; valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica; delibera l'adozione dei libri di testo; promuove e adotta iniziative di sperimentazione e aggiornamento; elegge i propri rappresentanti nel Consiglio di Istituto e individua i docenti componenti del Comitato di Valutazione; formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la formazione in servizio; propone e delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche. Presso l'Istituto possono inoltre operare i Collegi Orizzontali, costituiti dai docenti riuniti per ordine di scuola.

Regole di Funzionamento e Quorum. Le sedute del Collegio sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica (quorum costitutivo). Le delibere sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (quorum deliberativo). L'astensione e i voti nulli non sono computati ai fini della determinazione della maggioranza. In caso di parità nelle votazioni palesi, prevale il voto del presidente. Le delibere, salvo diversa indicazione nel testo, restano valide sino all'emanazione di un successivo provvedimento che le sostituisca, modifichi o abroghi.

Punto 'Varie ed eventuali'. È fatto divieto di adottare deliberazioni su argomenti trattati sotto tale voce, stante la natura generica della stessa, che non consente una preventiva e consapevole formazione della volontà di voto. Di norma, le integrazioni all'ordine del giorno vengono trasmesse ai componenti con debito anticipo. Tuttavia, in apertura di seduta, può essere sottoposta all'approvazione del collegio l'aggiunta di un punto non preventivamente comunicato, qualora lo stesso non rivesta una rilevanza tale da richiedere una valutazione istruttoria preliminare.

Svolgimento del Dibattito. La discussione deve svolgersi in un clima di rispetto reciproco, garantendo a ciascuno la libera espressione delle proprie opinioni. Gli interventi devono essere pertinenti, costruttivi e non polemici. Essi avvengono previa richiesta e concessione della parola da parte del presidente, uno alla volta, per una durata di norma non superiore a cinque minuti, trascorsi i quali il presidente può revocare la facoltà di parola. Non sono ammesse interruzioni né toni di voce lesivi del confronto ordinato. Chiusa la discussione ed avviate le operazioni di voto, non sono ammessi ulteriori interventi o il ritorno su argomenti già deliberati. Le deliberazioni assunte vengono pubblicate all'albo on line e sul registro elettronico.

Modalità di Votazione e Verbalizzazione. A ogni delibera deve corrispondere una votazione tramite piattaforma dotata di GDPR compliant come google form.

.In caso di pluralità di proposte contrapposte, si procede a votazioni successive volte a selezionare le opzioni da sottoporre a votazione finale per la maggioranza assoluta. Le votazioni sono di norma palesi; lo scrutinio segreto è circoscritto alle deliberazioni concernenti valutazioni o apprezzamenti su 'persone', ai sensi dell'art. 37, comma 4 del D.Lgs. n. 297/1994. Di conseguenza, le deliberazioni su questioni oggettive, istituzionali, didattiche o programmatiche (quali l'approvazione del P.U.I.A. o di regolamenti d'uso delle tecnologie) avvengono con modalità di voto palese. Il verbale ha carattere sintetico; gli

interventi dei singoli sono integralmente riportati esclusivamente su espressa e tempestiva richiesta scritta dell'interessato, i cui documenti o dichiarazioni firmate e datate costituiscono allegato integrante del verbale. Eventuali irregolarità procedurali comportano la dichiarazione di nullità della votazione da parte del presidente e la sua immediata ripetizione.

Tutela Giurisdizionale. Contro le deliberazioni del Collegio dei Docenti, in quanto atti definitivi, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) entro il termine perentorio di 60 giorni.

ART. 3 – Consiglio di Istituto

Natura, Composizione e Rinnovo. Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale di indirizzo, programmazione politico-amministrativa e controllo dell'Istituto, rappresentativo di tutte le componenti della comunità scolastica (8 Docenti, 8 Genitori, 2 Personale ATA e la Dirigente Scolastica come membro di diritto). Il Consiglio si rinnova con cadenza triennale ed è presieduto da un genitore eletto tra i rappresentanti della medesima componente. Le attribuzioni dell'organo sono disciplinate dall'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994.

Competenze e Attribuzioni. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali per le attività della scuola e per la stesura del PTOF; approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 275/1999 e dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 107/2015; adatta il calendario scolastico regionale e delibera le relative modifiche in base alle specifiche esigenze ambientali e territoriali; approva il Regolamento d'Istituto; regola l'organizzazione e lo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione; approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo; delibera in merito alla gestione finanziaria, all'impiego dei fondi e all'effettuazione delle spese; indica i criteri generali per la programmazione educativa, la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività integrative in coerenza con le finalità del PTOF; esprime parere di carattere generale sull'andamento didattico e amministrativo dell'Istituto. Le deliberazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo online dell'istituzione scolastica e contestuale pubblicazione sul registro elettronico, a garanzia della trasparenza amministrativa.

Decadenza dalla carica. La decadenza di un consigliere avviene per perdita dei requisiti di eleggibilità (es. quando l'ultimo figlio conclude il ciclo di studi nell'istituto o si trasferisce, o in caso di trasferimento, dimissioni o cessazione dal servizio per docenti e personale ATA). Ai sensi dell'articolo 38 del D.Lgs. 297/1994, un membro decade inoltre se non interviene, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo. Il Consiglio d'Istituto formalizza la presa d'atto delle tre assenze consecutive (verificando l'assenza di giustificazioni valide), dopodiché il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento formale di decadenza. La proposta di decadenza viene notificata all'interessato entro cinque giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di far pervenire giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta immediatamente successiva, al termine della quale il Consiglio si pronuncia sul provvedimento a maggioranza assoluta.

Surroga e Dimissioni. I consiglieri impossibilitati a partecipare a una riunione sono tenuti a darne tempestivo avviso al Presidente e all'istituzione scolastica, non oltre il giorno precedente la data fissata per la seduta. Ciascun consigliere può rinunciare all'incarico mediante presentazione di dimissioni scritte

indirizzate al Presidente, il quale ne dà comunicazione formale agli altri componenti. Il Consiglio prende atto delle dimissioni nella prima seduta utile successiva. Il consigliere decaduto o dimissionario viene sostituito tramite surroga, nominando il primo dei non eletti appartenente alla stessa lista e alla stessa componente, secondo l'ordine delle preferenze espresse. Se la lista di appartenenza è esaurita e non ci sono più candidati non eletti da cui attingere, si procede con elezioni suppletive per coprire il posto vacante (qualora mancasse molto tempo alla scadenza naturale del triennio del Consiglio).

ART. 4 – Giunta Esecutiva (Giunta del Consiglio di Istituto)

Composizione e Funzionamento. La Giunta Esecutiva, eletta in seno al Consiglio di Istituto e con durata triennale, è composta da: 1 rappresentante dei Docenti, 1 rappresentante del Personale ATA, 2 rappresentanti dei Genitori. Ne fanno parte di diritto la Dirigente Scolastica, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Le riunioni non sono pubbliche; è tuttavia facoltà del Presidente del Consiglio di Istituto presenziare ai lavori.

Competenze. Le attribuzioni della Giunta sono regolate dall'art. 10 del D.Lgs. n. 297/1994. Essa predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e redige la relazione tecnica al Programma Annuale predisposto dalla Dirigente Scolastica, sottoponendolo successivamente all'approvazione del Consiglio di Istituto.

ART. 4-bis – Organo di Garanzia di Istituto

Composizione e Ruolo. L'Organo di Garanzia, interno alla Scuola, di cui all'art. 5, comma 2 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è eletto dal Consiglio di Istituto, dura in carica tre anni ed è composto dalla Dirigente Scolastica, che ne assume la presidenza, un docente e due genitori. Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia. Nei casi di eventuali conflitti d'interesse dei singoli membri, è prevista la sostituzione/surroga con altri membri dello stesso profilo presenti nel Consiglio d'Istituto.

Competenze. L'Organo di Garanzia delibera e decide sui conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/98, modificato dal D.P.R. n. 235/2007) al fine di prevenire e affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti; esamina inoltre i ricorsi presentati dai Genitori degli studenti o da chi esercita la potestà genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di disciplina.

ART. 5 – Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Composizione e Convocazione. Il Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia), di Interclasse (Scuola Primaria) e di Classe (Scuola Secondaria di primo nota) è composto da tutti gli insegnanti in servizio nel plesso (per infanzia e primaria) o dai docenti di ogni singola classe (per la secondaria), unitamente ai Rappresentanti dei Genitori eletti annualmente. I Consigli sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, e sono convocati dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta

e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso il Presidente). Si riuniscono in orari extracurricolari, tali da consentire la partecipazione dei Genitori.

Competenze. I Consigli hanno il compito di formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine alla programmazione educativo-didattica e agevolare i rapporti reciproci e la collaborazione tra Docenti, Genitori ed Alunni.

ART. 6 – Adunanza degli Organi Collegiali a Distanza e Voto Digitale

Si rimanda la disciplina al regolamento Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli organi collegiali

<https://amministrazionetrasparente.org/pagina-pubblica/PAIC847003/amministrazione-trasparente/atti-amministrativi-general>

Ambiti di Applicazione. Le adunanze degli organi collegiali a distanza sono consentite esclusivamente per: Collegio dei docenti, GLO, GLI, Dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro e la programmazione didattica della scuola primaria. Richiedono invece obbligatoriamente la presenza fisica: il Consiglio di Istituto, le riunioni con i genitori, le riunioni per le elezioni genitori, le riunioni delle commissioni elettorali, i Consigli di classe, intersezione, interclasse, l'Organo di Garanzia e la Giunta Esecutiva.

Requisiti Tecnico-Organizzativi e Sicurezza. La gestione digitale delle deliberazioni e delle operazioni di voto richiede l'utilizzo di piattaforme certificate, GDPR compliant (es. moduli integrati in Workspace d'istituto) che garantiscano il rispetto dei requisiti di sicurezza, integrità, univocità e verificabilità del voto. Le soluzioni tecnologiche devono garantire i seguenti principi fondamentali:

1. Identificazione e responsabilità: è necessario garantire l'identificazione certa dei partecipanti mediante identità digitali univoche e non condivise (coerenti con il CAD) e la riconducibilità delle azioni agli utenti autenticati, impedendo utilizzi condivisi o impersonali delle credenziali.
2. Validità giuridica: conformità alle disposizioni normative e ai regolamenti d'istituto per assicurare la piena efficacia delle deliberazioni.

3. Integrità e sicurezza: immodificabilità dei dati e dei risultati delle votazioni, protezione da accessi non autorizzati e cifratura dei dati in conformità alle Linee Guida AgID.
4. Trasparenza e verificabilità: possibilità di ricostruire ex post il corretto svolgimento del procedimento deliberativo attraverso evidenze documentali e tracciature tecniche.

5. Gestione delle sessioni: tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

Operazioni di Voto. Il sistema di voto deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere un solo voto, che esso sia registrato in modo integro e che l'esito sia verificabile. Nel caso di voto palese digitale, il sistema deve garantire la piena tracciabilità e la corretta associazione tra votante ed espressione di voto ai fini della verbalizzazione. Nel caso di voto a scrutinio segreto, il sistema deve garantire un anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile, assicurando una separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, ed escludendo la possibilità di risalire al voto

anche indirettamente tramite i metadati (log, timestamp). In assenza di tali verifiche tecniche, gli strumenti non possono essere utilizzati per votazioni segrete con effetti deliberativi.

Protezione dei Dati e Conservazione. Il trattamento dei dati personali deve rispettare i principi di minimizzazione e limitazione del GDPR. È necessaria la nomina formale del fornitore esterno a Responsabile del Trattamento (art. 28 GDPR), l'adozione di misure tecniche (cifratura, pseudonimizzazione) e l'elaborazione di una specifica DPIA d'istituto per il voto digitale. Le deliberazioni sono documentate con la produzione di verbali digitali immodificabili associati ai metadati e conservati nel rispetto delle Linee guida AgID. Le istituzioni scolastiche devono verificare preventivamente la conformità acquisendo idonea documentazione tecnica dal fornitore.

CAPO II – INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE, CRITERI DI ACCESSO E VIGILANZA

ART. 7 – Composizione dell'Istituto

Plessi scolastici. L'Istituto Comprensivo "Antonino Caponnetto" è strutturato sui seguenti plessi scolastici:

- Plesso di scuola dell'infanzia "Jack London";
- Plesso di scuola dell'infanzia e primaria "Tommaso Natale";
- Sede centrale "Socrate" (scuola primaria e secondaria di primo nota ad indirizzo musicale).

ART. 8 – Criteri per la Formazione delle Classi e delle Sezioni

Scuola dell'Infanzia. Le sezioni dell'infanzia sono costituite secondo criteri di equità e inclusione: equa distribuzione degli alunni con disabilità certificate o BES (tenuto conto della tipologia e della gravità); ripartizione equilibrata tra maschi e femmine; sezioni omogenee in base all'età dei bambini; equa distribuzione dei bambini che beneficiano dell'anticipo scolastico. Avranno precedenza di iscrizione i bambini i cui fratelli frequentano o frequenteranno l'Istituto. È facoltà della Dirigente Scolastica gestire casi problematici coperti da privacy e/o opportunità. I desiderata delle famiglie sono accolti unicamente qualora compatibili con i criteri generali.

Scuola Primaria (Classi Prime). Le classi prime di scuola primaria sono formate garantendo: equa ripartizione dei livelli di competenza raggiunti dai bambini alla scuola dell'infanzia; equa ripartizione degli alunni sulla base dell'anno di nascita; equa ripartizione dei bambini con difficoltà comportamentali o relazionali; equilibrio tra la componente maschile e femminile; equilibrio nella distribuzione degli alunni stranieri e degli alunni con disabilità; equilibrio nella distribuzione di alunni che non hanno frequentato la scuola dell'infanzia; limite massimo di due alunni non vaccinati per classe in riferimento alla normativa vigente. I desiderata delle famiglie sono accolti ove compatibili con i suddetti criteri.

Scuola Secondaria di Primo Nota (Classi Prime). Le classi prime della scuola secondaria sono costituite secondo: equa e bilanciata ripartizione di genere; distribuzione equilibrata degli alunni con disabilità e/o difficoltà di apprendimento e degli alunni stranieri; equa distribuzione degli alunni che hanno optato per l'indirizzo musicale; formazione di gruppi equilibrati sotto il profilo relazionale, comportamentale e rispetto ai livelli di apprendimento raggiunti. Anche in questo caso si tiene conto dei desiderata ove possibile.

CAPO III – ACCESSO, ORARIO, INGRESSI, USCITE E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

ART. 9 – Vigilanza sugli Alunni e Responsabilità Giuridica

Priorità Assoluta e 'Culpa in Vigilando'. L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha priorità assoluta su ogni altro dovere di servizio. Ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile, i docenti sono responsabili dei danni cagionati dagli alunni nel tempo in cui sono sotto la loro custodia; l'insegnante si libera da responsabilità patrimoniale e civile solo se dimostra di non aver potuto impedire il fatto, provando l'imprevedibilità assoluta dell'evento e l'adozione preventiva di tutte le idonee misure organizzative e di controllo. Ai sensi dell'art. 2047 del Codice Civile (Danno cagionato dall'incapace), la responsabilità per il danno causato da soggetti incapaci di intendere e di volere (in base ad età o maturità) ricade su chi è tenuto alla loro sorveglianza.

Obblighi Contrattuali e Tempi di Vigilanza. Ai sensi del CCNL vigente (art. 29, comma 5), per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli stessi. Presentarsi in ritardo senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando. L'obbligo di vigilanza non si limita alle lezioni, ma copre l'intero arco temporale di permanenza dei minori nella struttura (dall'ingresso nei cancelli fino all'uscita), compresi i cambi d'ora, la ricreazione (in cui la giurisprudenza richiede attenzione rafforzata) e le attività esterne (visite guidate, viaggi d'istruzione, progetti). I docenti in orario a disposizione sono tenuti a rimanere all'interno dell'edificio scolastico anche in caso di mancata assegnazione di supplenze.

Cambi d'Ora e Allontanamento. Durante il cambio d'ora, i docenti devono garantire il tempestivo passaggio di consegne senza lasciare mai incustodita la classe; il docente uscente affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico solo in casi estremi. Durante le lezioni, i docenti non possono allontanarsi se non per gravi motivi e tempi brevissimi, affidando gli alunni al personale ATA di piano. È fatto assoluto divieto di espellere temporaneamente gli alunni dalla classe per motivi disciplinari, poiché l'allontanamento non riduce la responsabilità di vigilanza del docente. L'insegnante di sostegno segnala tempestivamente l'assenza dell'alunno seguito alla fiduciaria per agevolare le sostituzioni interne.

ART. 10 – Orario Scolastico, Ingressi e Accoglienza per Sede

Articolazione Oraria dell'Istituto. L'orario delle attività didattiche è così ripartito:
- Scuola dell'Infanzia:

Plesso di Via Limone dal lunedì al venerdì ore 8:05 - 13:05 (accoglienza 8:15 - 8:30);

Plesso Jack London dal lunedì al giovedì ore 8:05 - 13:05, (accoglienza 8:00 - 8:30). Al termine dell'accoglienza, gli alunni accedono alle rispettive aule in gruppo per garantire la massima vigilanza.

- Scuola Primaria: Classi I, II, III il lunedì e mercoledì ore 8:00 - 14:00, martedì, giovedì e venerdì ore

8:00 - 13:00; Classi IV e V dal lunedì al giovedì ore 8:00 - 14:00, venerdì ore 8:00 - 13:00.
 - Scuola Secondaria I grado: Dal lunedì al venerdì ore 8:00 - 14:00 (più lezioni pomeridiane individuali per l'indirizzo musicale).

Misure di Sicurezza per Ingressi/Uscite. Non è ammesso l'ingresso degli alunni nei locali prima delle ore 8:00 e previo suono della campana, ad eccezione degli alunni delle classi prime della scuola primaria che, per motivi di sicurezza e incolumità, possono accedere alle ore 7:55. Per i medesimi motivi, alle classi prime e seconde della primaria (Sede Centrale e plesso di Via Limone) è consentita l'uscita anticipata di 5 minuti. I docenti della primaria attendono gli alunni all'ingresso solo per le classi prime, mentre per tutte le altre classi e per la secondaria attendono direttamente in classe. I genitori sono tenuti a rimanere tassativamente all'esterno dei cancelli d'istituto.

Assenza del Docente e Vigilanza. Qualora un docente sia assente e risulti impossibile garantire la vigilanza tramite sostituzioni ordinarie, si procede, solo in casi estremi, alla suddivisione degli alunni in altre classi in gruppi stabili (predefiniti all'inizio dell'anno dal coordinatore). Il docente accogliente deve annotare sul registro elettronico i nomi degli alunni accolti, la classe di provenienza e il tempo di permanenza. In alternativa, le famiglie vengono tempestivamente contattate per prelevare anticipatamente gli alunni.

ART. 11 – Entrate Posticipate e Gestione dei Ritardi

Procedura Ingressi Posticipati. Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato in modo occasionale sono ammessi alla frequenza e accompagnati in classe dal personale ATA. I genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria devono accompagnare i minori nell'atrio della scuola e firmare un apposito modulo cartaceo di giustificazione dell'entrata posticipata, da consegnare al docente prima dell'ingresso. Il docente annota tempestivamente il ritardo sul registro elettronico.

Incidenza del Ritardo alla Secondaria. I ritardi reiterati degli studenti della scuola secondaria concorrono al calcolo complessivo delle assenze per la validità dell'anno scolastico. In particolare, gli ingressi registrati dopo le ore 8:20 comportano il computo dell'intera prima ora di lezione come assenza.

ART. 12 – Uscite Anticipate, Posticipate e Ritiro degli Alunni

Uscite Anticipate. Le uscite anticipate occasionali sono consentite solo in presenza di un genitore o di un delegato maggiorenne munito di documento di riconoscimento e delega scritta (depositata in segreteria per via Socrate). Il docente in servizio annota l'uscita sul registro elettronico e affida l'alunno al personale ATA, che lo consegnerà al genitore/delegato. Ogni uscita anticipata continuativa deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per gravi e documentati motivi.

Ritardo dei Genitori nel Ritiro. Gli alunni che, al termine delle lezioni, non vengono presi in consegna dai genitori o delegati, sono affidati alla sorveglianza del personale ATA. Il personale ausiliario custodirà gli alunni all'interno dell'edificio attuando i necessari contatti telefonici con la famiglia. Esperimenti inutilmente tentativi di contatto e trascorso un tempo d'attesa prolungato, la scuola provvede a contattare e affidare i minori alle Forze dell'Ordine.

ART. 13 – Uscita Autonoma degli Alunni minori di 14 anni

Disposizioni Generali. Ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017 (convertito in Legge n. 172/2017), i genitori, i tutori o i soggetti affidatari dei minori di 14 anni possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma dell'alunno dai locali al termine dell'orario ordinario delle lezioni. L'autorizzazione viene rilasciata previa compilazione online di un apposito modulo in ogni sua parte, corredato dalla fotocopia dei documenti di riconoscimento di entrambi i genitori (obbligatorio al primo anno della secondaria di I° nota). Tale autorizzazione esonera formalmente l'Amministrazione e il personale scolastico dall'obbligo di vigilanza a partire dal momento in cui l'alunno varca la soglia e lascia i locali e le pertinenze della scuola. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento dai genitori.

Criteri e Vigilanza. L'autorizzazione deve considerare attentamente l'età del minore, il suo grado di autonomia, il percorso casa-scuola e lo specifico contesto territoriale e ambientale, nell'ambito di un percorso di auto-responsabilizzazione. I genitori che non intendano avvalersi dell'uscita autonoma sono obbligati a farsi trovare presenti fuori dai cancelli al momento dell'uscita per prendere in consegna il figlio. I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni non autorizzati e vigilano accuratamente fino all'arrivo dei genitori, vietando tassativamente la loro uscita autonoma. In caso di uscita anticipata (anche se comunicata), gli alunni non possono mai uscire autonomamente ma devono essere prelevati fisicamente da un genitore o delegato.

ART. 14 – Assenze, Riammissioni e Certificazioni Sanitarie

Registrazione e Segnalazione. Le assenze degli alunni devono essere registrate quotidianamente dai docenti. In caso di assenza prolungata o con dubbia motivazione, i docenti informano il referente di plesso, il quale valuterà la convocazione scritta della famiglia.

Adempimenti della Legge Caivano. Ai sensi della Legge Caivano (L. n. 159/2023, modificativa dell'art. 114 del Testo Unico D.Lgs. 297/1994), si configura elusione dell'obbligo di istruzione (per minori dai 6 ai 16 anni) qualora si registrino assenze ingiustificate superiori a 15 giorni (anche non consecutivi) in un trimestre, o si ometta la frequenza di almeno un quarto (25%) del monte ore annuale personalizzato. In tali circostanze, il Dirigente Scolastico ha l'obbligo giuridico di effettuare immediata segnalazione al Sindaco, il quale procede all'ammonizione formale dei genitori. Qualora i genitori non giustificino le assenze o non garantiscano il rientro a scuola entro una settimana, scatta la sanzione penale ex art. 570-ter del Codice Penale (reclusione fino a 1 anno) e la contestuale sospensione dell'Assegno di Inclusione per l'intero nucleo familiare.

Certificati di Riammissione per Malattia. Il certificato medico per la riammissione in classe è obbligatorio solo dopo assenze per malattia superiori a 10 giorni (rientro dall'undicesimo giorno), conteggiando i giorni festivi solo se a cavallo del periodo di malattia. È altresì obbligatorio produrre idoneo certificato medico (anche per assenze inferiori a 5 giorni) dopo malattie infettive o parassitarie soggette a denuncia e contumacia (es. epatiti virali, meningococco, tbc, scabbia, ecc., la cui riammissione è di competenza della Pediatria di Comunità). Gli alunni con sintomi sospetti (febbre, vomito, diarrea, congiuntivite

purulenta, pediculosi) possono essere allontanati con motivazione scritta del DS. I certificati di riammissione sono validi per 3 giorni.

Assenze non dovute a Malattia e Convalescenze. Per assenze dovute a motivi diversi dalla malattia (viaggi, vacanze, motivi familiari), i genitori presentano preventiva autocertificazione online tramite apposito modulo compilato e firmato (disponibile sul sito), escludendo l'obbligo di certificato medico per il rientro, a meno che la destinazione non richieda vaccinazioni obbligatorie. Per gli alunni con ingessature, fasciature, punti di sutura o limitazioni motorie è necessaria l'autorizzazione scritta del DS, subordinata alla presentazione di un certificato medico che attesti la compatibilità della convalescenza con la frequenza scolastica. Saranno adottate idonee misure organizzative di tutela (ingresso posticipato/uscita anticipata per evitare la ressa, banco appartato, movimenti e uso dell'ascensore assistiti dal personale ATA).

ART. 15 – Validità dell'Anno Scolastico

Limite del 75% e Calcolo. Ai sensi del D.P.R. n. 122/2009 (art. 14, comma 7), ai fini della validità dell'anno scolastico e per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente della scuola primaria e secondaria, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti (75%) dell'orario annuale personalizzato obbligatorio. Le ore di assenza per ritardi o uscite anticipate incidono sul calcolo complessivo delle presenze effettive. Il mancato conseguimento del limite minimo comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione, a meno che non si applichino le deroghe deliberate. Per la scuola primaria, la non ammissione per superamento del limite di assenze deve essere discussa e deliberata all'unanimità dal team docente (Consiglio di Interclasse), accertando l'impossibilità di procedere a valutazione didattica.

Prospetto Riepilogativo del Monte Ore:

SCUOLA	NUMERO ORE SETTIMANA LI	MONTE ORE ANNUALE	NUMERO ORE MINIMO DI PRESENZE (75%)	NUMERO ORE MASSIMO DI ASSENZE (25%)
PRIMARIA	27 ore	891 ore	669 ore	222 ore
PRIMARIA (classi IV e V)	29 ore	957 ore	718 ore	240 ore
SECONDARIA DI I NOTA	30 ore	990 ore	743 ore	248 ore
SECONDARIA DI I NOTA AD INDIRIZZO MUSICALE	33 ore	1089 ore	817 ore	272 ore

Criteri di Deroga. Per usufruire delle deroghe al limite di assenze, i genitori devono presentare adeguata e tempestiva documentazione medica o giustificativa al docente coordinatore riferita a: ricoveri ospedalieri o Pronto Soccorso, indagini diagnostiche, terapie e/o cure programmate o motivi di salute congruamente documentati; assenze per malattia certificate; gravi e documentati motivi di famiglia; terapie o cure espletate necessariamente in orario scolastico; partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI o ad attività artistico-culturali documentate su carta intestata della società. Le deroghe sono applicabili purché le assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione del rendimento scolastico e al raggiungimento dei traguardi di competenza.

ART. 16 – Divieto di Accesso ai Veicoli nelle Pertinenze Scolastiche

Regole Generali. È severamente vietato l'ingresso di veicoli, autoveicoli e motoveicoli privati nelle aree e pertinenze esterne del plesso di Via Socrate. L'ingresso è consentito solo al personale docente, amministrativo e ATA della scuola, ai collaboratori della Dirigente, alla Dirigente scolastica e a ditte/manutentori esterni autorizzati, esclusivamente al di fuori degli orari di afflusso e deflusso degli alunni.

Orari di Chiusura dei Cancelli. I cancelli d'istituto rimangono chiusi. Una specifica circolare specificherà annualmente le modalità di accesso.

Deroghe e Sosta. Le uniche deroghe ammesse riguardano: 1) Alunni con gravi problemi deambulatori certificati, previa espressa autorizzazione della Dirigenza (i cui nominativi sono forniti al personale di portineria); 2) Alunni frequentanti laboratori pomeridiani con inizio successivo alle ore 14:30; 3) Alunni infortunati o colti da malore prelevati anticipatamente dai genitori. Non sono concesse deroghe in occasione di concerti, manifestazioni, open day, assemblee o colloqui. È vietata la sosta di autoveicoli davanti al cancello d'ingresso del plesso di Via Limone, dovendo i genitori sostare fuori dalle pertinenze. L'istituto declina ogni responsabilità per incidenti interni derivanti dalla violazione di tali divieti.

ART. 17 – Divieto Assoluto di Utilizzo dei Telefoni Cellulari e Dispositivi Personali

Divieto totale per gli Alunni. In ottemperanza alla Circolare Ministeriale n. 3392 del 16 giugno 2025 del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM), a decorrere dal 1° settembre 2025 vige il divieto totale di utilizzo di smartphone, telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici personali da parte degli alunni durante l'orario scolastico (comprese le attività curricolari, extracurricolari, laboratori e progetti), anche per scopi educativi. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione i propri telefoni d'ufficio per comunicazioni urgenti con le famiglie. L'utilizzo di dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati non autorizzati costituisce grave mancanza disciplinare sanzionata ai sensi del Capo VIII ed è perseguibile penalmente. L'istituto non risponde del furto o smarrimento di cellulari introdotti indebitamente.

Disposizioni per il Personale. Si raccomanda al personale docente e ATA di utilizzare il telefono cellulare durante le ore di servizio solo per reali e comprovate necessità d'ufficio. L'utilizzo improprio dei

dispositivi costituisce fonte di distrazione dai doveri di vigilanza e non rappresenta un buon modello comportamentale nei confronti degli alunni.

Eccezione per i Sistemi IA d'Istituto. Come ricordato nel P.U.I.A., il divieto totale si applica rigorosamente ai dispositivi personali e agli smartphone degli studenti, ma non si estende all'uso didattico e programmato dei sistemi di Intelligenza Artificiale d'Istituto, autorizzati e supervisionati direttamente dai docenti ed eseguiti esclusivamente su infrastrutture e dispositivi di proprietà della scuola (es. Digital Board, PC dei laboratori, tablet d'istituto) all'interno dell'ambiente chiuso d'istituto (Google Workspace for Education) tramite account istituzionale degli studenti.

ART. 18 – Introduzione e Consumo di Alimenti a Scuola

Divieti e Tutela Igienico-Sanitaria. Sia per ragioni connesse alla salute e alla sicurezza degli alunni (allergie e intolleranze), sia per contenere rischi di tipo igienico-sanitario (in conformità con il Regolamento CE n. 852/2004), sono vietati i momenti di festa associati al consumo o allo scambio collettivo di cibo tra alunni. È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza domestica o non esplicitamente documentata e tracciabile.

Occasioni Autorizzate e Adempimenti. Sono ammesse eccezionali deroghe per ricorrenze particolari (Natale, Pasqua, Carnevale, fine anno), previ accordi coordinati dai docenti di classe, introducendo esclusivamente cibi industriali tracciabili acquistati in confezioni sigillate presso pubblici esercizi. I genitori devono dichiarare preventivamente la presenza di problemi alimentari compilando online l'apposito modulo Google (custodito agli atti della segreteria). I genitori che non compilano il modulo non avranno l'autorizzazione alla partecipazione all'evento. È compito dei docenti e del personale vigilare sull'osservanza di tali prescrizioni.

CAPO IV – COMPORTAMENTI, SICUREZZA, LABORATORI E TUTELA DEL PATRIMONIO

ART. 19 – Uso dei Laboratori, dell'Aula Informatica e della Biblioteca

Regolamento d'Uso dell'Aula Informatica. L'accesso all'aula informatica/multidisciplinare è consentito al personale per compiti didattici e agli alunni solo se accompagnati da un docente, previa prenotazione online sul calendario d'istituto. Al fine di tutelare il patrimonio tecnologico scolastico, i docenti assegnano posizioni fisse agli studenti (massimo due per postazione) per l'intero anno, compilando e firmando il registro di ingresso/uscita con l'indicazione del numero di presenti e delle postazioni usate. È vietato agli alunni utilizzare la postazione del docente, spostare apparecchiature o tavoli dalla collocazione originaria, introdurre cibi o bevande, o inserire memorie rimovibili (pen drive, CD, hard disk esterni) senza autorizzazione. In caso di temporali o sbalzi di tensione, i computer devono essere immediatamente spenti dal docente. Il docente è responsabile della condotta degli alunni e di eventuali danni.

Norme Comportamentali per i Docenti in Aula Informatica. I docenti devono vigilare affinché l'accesso alla rete avvenga per comprovate finalità didattiche, senza lasciare mai incustodita l'aula. Al termine, devono far spegnere le macchine con la procedura standard, richiedere il presidio del collaboratore scolastico

per la chiusura della chiave, e segnalare tempestivamente guasti o anomalie. È vietato installare, copiare, cancellare o alterare software delle macchine, o scaricare materiale protetto da copyright.

Biblioteca e Spazio Cinema. Docenti e studenti possono fruire dei testi della Biblioteca scolastica (situata al piano terra della sede centrale) e dello spazio cinema situato in Auditorium, attenendosi ai relativi regolamenti specifici pubblicati sul sito istituzionale.

Integrazione IA in Aula Informatica. L'accesso e l'utilizzo dell'aula informatica per attività che prevedono sistemi di IA sono consentiti esclusivamente all'interno dell'ambiente protetto Google Workspace d'istituto tramite account istituzionali delle classi autorizzate. È vietato l'accesso a piattaforme esterne non autorizzate o tramite profili privati degli alunni. I docenti vigilano affinché non vengano inseriti dati personali sensibili o non necessari degli studenti.

ART. 20 – Sicurezza d'Aula e Regole di Sicurezza Didattica

Incolunità e Divieti. I docenti devono predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, prevenendo pericoli da attrezzature e materiali. È fatto assoluto divieto di utilizzare sostanze chimiche o tossiche al di fuori dei laboratori dedicati. È vietato l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti, taglienti o apparecchi alimentati elettricamente; all'infanzia per le attività di pittura sono consentite solo sostanze e colori atossici.

Prescrizioni di Sicurezza. È vietato appendere fili, cartelloni o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, e consentire l'uso di bianchetti liquidi. Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata ed è ammessa solo la detenzione momentanea finalizzata all'uso immediato, che deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato. Il materiale didattico non deve in alcun caso costituire intralcio alla circolazione degli alunni.

ART. 21 – Uso delle Palestre e degli Spazi di Attività Motoria

Requisiti e Sicurezza delle Strutture. La scuola dispone di palestre attrezzate nei plessi di Via Socrate e via Limone, di una sala giochi attrezzata con tappeti gommati per psicomotricità al Jack London, e di spazi esterni (campetto polivalente a Via Socrate, cortili a via Limone e Jack London). Le palestre presentano pavimentazione antisdrucciolevole, usura-resistente e isolante. Pilastri e sporgenze devono essere rivestiti con materiale antiurto. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono essere tenute costantemente sgombre da materiali. Gli spazi esterni devono essere puliti, privi di buche e di vegetazione spontanea pericolosa. In caso di inagibilità, il DS può adibire a palestra un'aula idonea e conforme.

Obblighi per Docenti e Allievi. All'inizio dell'anno, i docenti illustrano agli alunni le norme di sicurezza e i piani di evacuazione d'istituto. Le attrezzature sono conservate in un locale chiuso sotto la responsabilità del docente di attività motoria, il quale verificherà l'integrità degli attrezzi a fine lezione, segnalando anomalie al DS. È vietato l'uso autonomo delle Digital Board e l'accesso in palestra o uso di attrezzi senza l'insegnante. Gli allievi devono obbligatoriamente indossare indumenti e calzature idonei; all'infanzia è d'obbligo il grembiule. È vietato indossare oggetti pericolosi (collane, orecchini) ed introdurre alimenti

(eccetto acqua). L'attività motoria è obbligatoria per le classi quarte e quinte primaria e secondaria, salvo esonero certificato dal medico.

ART. 22 – Salvaguardia del Patrimonio Scolastico e Comodato d'Uso

Responsabilità Patrimoniale. Il patrimonio scolastico d'istituto costituisce un bene comune che tutti gli utenti hanno il dovere di salvaguardare. Ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, chiunque rechi danni volontari o involontari a strutture, locali o arredi scolastici è tenuto al risarcimento obbligatorio del danno. Nel caso di colpevole identificato (adulto o studente, tramite i genitori), il risarcimento è individuale; qualora non sia possibile individuare il responsabile all'interno del gruppo classe, si provvede al risarcimento collettivo tramite i rappresentanti dei genitori (riparazione autonoma) o l'Istituto acquisisce un preventivo ditta da sottoporre alle famiglie, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Comodato d'Uso Strumenti Musicali. L'istituto offre il comodato d'uso triennale degli strumenti musicali previa richiesta scritta alla Dirigente Scolastica e stipula di un apposito Contratto. Gli allievi hanno l'obbligo di custodire gli strumenti in maniera appropriata e dotarsi dello strumento e del materiale funzionale per lo studio domestico. La segreteria assolve alle pratiche amministrative sotto la supervisione dei docenti di strumento.

CAPO V – DIVIETO DI FUMO E TUTELA DEL DECORO

ART. 23 – Divieto di Fumo e Rispetto del Decoro degli Spazi

Divieto Assoluto di Fumo. Ai sensi del D.L. 12 settembre 2013, n. 104, è sancito il divieto assoluto di fumo (inclusi prodotti a tabacco riscaldato, sigarette elettroniche, e dispositivi simili) all'interno di tutti gli edifici scolastici e in tutte le pertinenze esterne all'aperto di pertinenza dell'Istituto (zone di accesso, cortili, aiuole, percorsi pedonali), con particolare riferimento alla sede di via Socrate. Il divieto si applica tassativamente a tutto il personale scolastico, agli alunni, ai genitori e ai visitatori. La violazione del divieto comporta l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalle disposizioni di legge vigenti (L. n. 584/1975 e successive modifiche). I genitori rispondono del pagamento delle sanzioni pecuniarie irrogate agli studenti minori, oltre alle sanzioni disciplinari previste.

Rispetto del Decoro ed Esempio Educativo. Durante gli orari di ingresso e uscita, è rigorosamente vietato sostare nei pressi dei cancelli e degli ingressi fumando o abbandonando rifiuti e mozziconi di sigaretta. I comportamenti dei frequentatori adulti delle aree scolastiche devono porsi in coerenza con i valori educativi d'istituto, evitando esempi dissonanti per gli alunni. Collaboratori scolastici e docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando tempestivamente le violazioni. I referenti esporranno in modo ben visibile all'esterno di ciascun plesso le presenti disposizioni.

CAPO VI – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA E RAPPORTI INTERPERSONALI

ART. 24 – Rapporti Docenti-Alunni e Scuola-Famiglia

Rapporti con gli Alunni. I comportamenti degli studenti scorretti, indisciplinati o lesivi della dignità del personale o dei compagni devono essere tempestivamente annotati sul registro elettronico dal docente presente, per l'adozione dei provvedimenti disciplinari del caso.

Rapporti con la Famiglia. Al fine di garantire un'organizzazione efficiente, è fatto assoluto divieto ai genitori di condurre bambini (fratelli o sorelle dell'alunno) ai colloqui scuola-famiglia; in caso di inosservanza, il genitore non potrà partecipare alla riunione, fatte salve deroghe singole valutate dalla Dirigente. Gli insegnanti non devono convocare i genitori durante le ore di lezione; le convocazioni devono avvenire in orario extracurricolare previa comunicazione scritta, o nell'ora di colloquio individuale previo appuntamento. I genitori hanno l'obbligo di dichiarare tempestivamente all'istituto eventuali variazioni della potestà genitoriale o dell'affidamento dei figli, anche in corso d'anno scolastico.

CAPO VII – GESTIONE INFORTUNI, URGENZE E SOMMINISTRAZIONE FARMACI

ART. 25 – Gestione Infortuni, Urgenze e Copertura Assicurativa

Procedure in caso di Infortunio. In caso di infortunio o improvviso malore, anche lieve, l'insegnante o il collaboratore presente presta il primo soccorso avvalendosi del kit d'emergenza, e contatta tempestivamente la famiglia tramite la segreteria (con fonogramma registrato a protocollo). Nei casi gravi o urgenti, viene contattato immediatamente il 118 per il trasporto in ambulanza e avvertita contemporaneamente la famiglia. Se i genitori sono irreperibili, l'alunno è accompagnato in ospedale da un collaboratore scolastico o da un docente, mentre la classe viene affidata alla vigilanza di un altro docente. È severamente vietato l'uso di mezzi o veicoli privati per il trasporto degli infortunati. Il docente presente redige immediata e dettagliata relazione di infortunio per la Dirigente (dinamica, orari, testimoni, vigilanza).

Adempimenti INAIL e Polizza Assicurativa. I docenti e gli alunni sono coperti da tutela INAIL per qualsiasi attività d'insegnamento e apprendimento programmata (in aula, corridoi, palestre, mense, cortili e attività esterne). I genitori devono consegnare con massima urgenza in segreteria il referto originale del Pronto Soccorso; in presenza di prognosi superiore a 3 giorni, la scuola ha l'obbligo di denuncia all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento. Annualmente, l'istituzione scolastica stipula un contratto per la copertura assicurativa integrativa degli infortuni e della responsabilità civile (R.C.); è fatto obbligo ai genitori e al personale di versare il premio assicurativo tramite PagoPA, consultando i dettagli della polizza al link:

<https://www.iccaponnetto.edu.it/index.php/polizza-assicurativa>

ART. 26 – Somministrazione Farmaci a Scuola

Divieto Generale ed Iter di Richiesta. Ai sensi delle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione e della Salute (Nota n. 2312 del 25.11.2005), vige il divieto generale di somministrazione di farmaci a scuola. Per attivare l'iter di somministrazione di terapie indispensabili e non differibili in orario scolastico, i genitori devono presentare richiesta formale scritta e firmata da entrambi, corredata da certificazione medica dettagliata del medico curante che attesti: l'assoluta necessità della somministrazione; la non discrezionalità da parte di chi somministra (tempi, posologia, modalità di conservazione e somministrazione); la fattibilità da parte di personale non sanitario; il nome commerciale del farmaco; la durata complessiva della terapia; gli eventuali effetti collaterali e relative indicazioni d'intervento.

Organizzazione d'Istituto. Accertata la documentazione, il Dirigente Scolastico individua un luogo idoneo e protetto per la conservazione (armadietto, frigorifero). Il D.S. può autorizzare l'accesso ai locali scolastici ai genitori o loro delegati per la somministrazione, oppure verifica la disponibilità di operatori in servizio (docenti o collaboratori volontari che abbiano seguito il corso di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08). Qualora non vi sia alcuna disponibilità interna, il DS individua soggetti istituzionali del territorio o Associazioni di volontariato (es. Croce Rossa Italiana) per stipulare convenzioni. In difetto, il D.S. dà comunicazione formale ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza. I coordinatori di classe fungono da raccordo.

Auto-somministrazione. Qualora l'alunno minore abbia raggiunto una parziale o totale autonomia nella gestione della propria terapia farmacologica, d'intesa con il medico e la famiglia, è consentita l'auto-somministrazione, previa esplicita richiesta ed autorizzazione scritta dei genitori e sotto la sorveglianza e presenza di un adulto (docente o personale ATA). L'autorizzazione medica deve evidenziare la capacità dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione sorvegliato o coadiuvato dal personale. La relativa modulistica è disponibile presso gli uffici di segreteria e sul sito.

CAPO VIII – NORME DISCIPLINARI DEGLI STUDENTI E TABELLA SANZIONI

ART. 27 – Principi Generali delle Sanzioni Disciplinari e Voto di Condotta

Quadro Regolatorio e Finalità. Il presente Regolamento, ai sensi del D.P.R. n. 249/1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, e rinnovato ai sensi della Legge 1° ottobre 2024, n. 150 e decreti attuativi (D.P.R. n. 134 e D.P.R. n. 135), individua le mancanze, le sanzioni e le procedure applicabili. Le sanzioni hanno finalità esclusivamente educative e rieducative, mirano al rafforzamento della responsabilità personale, civile e sociale, al rispetto del patrimonio e alla riparazione del danno. Esse sono tempestive, temporanee, graduate e proporzionate. Ove il fatto costituisca reato, il Dirigente presenta denuncia all'autorità giudiziaria penale ex art. 361 CP.

Nuove Modalità di Sospensione. L'allontanamento temporaneo dalle lezioni (sospensione) si articola in percorsi differenziati che escludono l'isolamento passivo dello studente a casa:

- Sospensione fino a 2 giorni: lo studente è obbligato a partecipare ad attività di approfondimento critico mirate a fargli comprendere il disvalore del comportamento, con la produzione di specifici elaborati scritti.

- Sospensione superiore a 2 giorni: oltre all'approfondimento critico, lo studente deve svolgere attività obbligatorie di cittadinanza solidale all'interno della struttura scolastica.

Voto di Condotta. La valutazione del comportamento (espresso in decimi nella scuola secondaria di primo nota) tiene conto di impegno, frequenza scolastica, rispetto del regolamento, dell'ambiente e delle persone. Le conseguenze del voto sono rigide:

- Voto di condotta pari a 5 decimi (Bocchiatura automatica): comporta la non ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato, indipendentemente dai voti nelle singole discipline. Viene assegnato per gravi atti di violenza, bullismo accertato o aggressioni rivolte al personale scolastico (docenti e ATA), per le quali opera altresì la specifica aggravante disciplinare e valutativa.
- Voto di condotta pari a 6 decimi: comporta l'assegnazione obbligatoria di un elaborato critico d'approfondimento da discutere e presentare nel mese di settembre.

ART. 28 – Criteri di Valutazione del Comportamento

Criteri di attribuzione del Voto di Condotta (Scuola Secondaria):

- Voto 10 (Comportamento molto corretto): Partecipazione attiva, rispetto rigoroso delle regole, collaborazione eccellente e attenzione ai compagni in difficoltà. Si include l'uso etico, responsabile e collaborativo delle tecnologie digitali e dei sistemi di IA dell'Istituzione scolastica, in piena conformità alle linee guida e ai regolamenti vigenti.
- Voto 9: Interesse costante, regolare svolgimento dei compiti scolastici e rispetto rigoroso del Regolamento di Istituto.
- Voto 8: Buona partecipazione alle attività scolastiche, rispetto delle norme disciplinari e corretti rapporti interpersonali.
- Voto 7: Partecipazione discontinua, osservazione non regolare delle norme comportamentali o sporadico disturbo delle lezioni.
- Voto 6 (Comportamento scorretto): Disinteresse, rapporti problematici, frequente disturbo o episodi che hanno motivato sanzioni/sospensioni. Si include l'uso non autorizzato o improprio dei sistemi digitali o di Intelligenza Artificiale dell'istituto per eludere le valutazioni, i compiti o recare disturbo all'attività didattica.
- Voto 5 (Comportamento molto scorretto): Grave e reiterato disinteresse, comportamenti offensivi e volgari, assiduo disturbo o più sanzioni di sospensione. Si include il reiterato uso improprio o dannoso dei dispositivi digitali e dei sistemi di IA per compiere atti di bullismo, cyberbullismo, elusione grave e continuativa delle verifiche o violazione della privacy del personale e dei compagni.

ART. 29 – Tabella delle Sanzioni Disciplinari della Scuola Secondaria

N.	MANCANZE DISCIPLINARI	INTERVENTI E SANZIONI DISCIPLINARI PROGRESSIVE
1	Mancata esecuzione delle consegne.	• I Nota: Esortazione a comportarsi secondo un ordine condiviso nell'ambiente scolastico attraverso la riflessione individuale. • II Nota: Controllo sistematico delle consegne aggiuntive assegnate con relativa valutazione. • III Nota: Nota generica sul registro di classe. • IV Nota: Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore.
2	Scarsa puntualità con ripetuti ingressi a seconda ora (dopo il terzo ingresso al mese), assenze non giustificate o mancata consegna del certificato medico.	• I Nota: Esortazione a rispettare le regole della comunità scolastica e la puntualità. • II Nota: Nota generica sul registro di classe. • III Nota: Seconda nota generica: convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore. • IV Nota: Terza nota generica: comunicazione alla funzione strumentale 'dispersione'.
3	Assenza dai laboratori pomeridiani a cui l'alunno ha aderito.	• Dopo tre assenze continuative nell'arco temporale del progetto l'alunno sarà escluso dall'attività e non parteciperà ad altre iniziative simili.
4	Allontanamento senza autorizzazione dalla classe o dal gruppo di lavoro con conseguente mancata vigilanza da parte del personale scolastico.	• I Nota: Nota disciplinare sul registro di classe. • II Nota: Seconda nota disciplinare: convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore. • III Nota: Terza nota disciplinare: esclusione dalla partecipazione all'attività motoria per una settimana. • IV Nota: Quarta nota disciplinare: esclusione da tutte le attività svolte fuori dalla classe. • Sospensione: Sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni con attività riparatoria o di cittadinanza attiva solidale deliberata dal Consiglio di Classe (gestione concordata con la famiglia).
5	Introduzione e/o uso degli smartphone personali negli ambienti scolastici (D.M. n. 5274 del 11/07/2024).	• I Nota: Nota disciplinare, consegna immediata del dispositivo e riconsegna ad un genitore convocato. • II Nota: Seconda nota disciplinare, consegna immediata in presidenza, riconsegna ad un genitore ed esclusione dalle uscite didattiche del quadrimestre. • III Nota: Terza nota disciplinare: sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni con attività riparatoria e di

		cittadinanza solidale (gestione concordata con la famiglia).
5-bis	Uso improprio o non autorizzato di sistemi di Intelligenza Artificiale (IA) per eludere verifiche, compiti o valutazioni; o utilizzo di strumenti di IA lesivi della privacy, del decoro o volti al bullismo/cyberbullismo.	• I Nota: Nota disciplinare sul registro di classe, annullamento della prova/compito e convocazione dei genitori da parte del coordinatore. • II Nota: Seconda nota disciplinare, convocazione dei genitori ed esclusione dalla partecipazione alle uscite didattiche o attività extracurricolari del quadrimestre. • III Nota o comportamento grave: Sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni in relazione alla gravità con obbligo di svolgere attività riparatorie a favore della comunità scolastica (cittadinanza attiva) o, nei casi più gravi di reato, allontanamento superiore a 15 giorni deliberato dal Consiglio d'Istituto. Le modalità saranno concordate con le famiglie.
6	Introduzione e uso nella scuola di materiale improprio (armi giocattolo, mini-ciccioli, armi bianche, sigarette elettroniche, accendini).	• I Nota: Nota disciplinare e sequestro dell'oggetto con comunicazione telefonica ai genitori. • II Nota: Seconda nota, sequestro dell'oggetto e convocazione dei genitori. • III Nota: Terza nota, sequestro ed esclusione dall'attività motoria. • IV Nota: Quarta nota, sequestro ed esclusione da tutte le attività fuori dalla classe. • V Nota: Quinta nota: sospensione da 2 a 14 giorni con attività riparatoria (cittadinanza solidale presso la scuola) concordata con la famiglia.
7	Linguaggio e comportamenti non consoni all'ambiente: derisioni, scherzi, offese sia nei confronti dei compagni che del personale della scuola sia in presenza che attraverso l'utilizzo di social network.	• I Nota: Nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori. • II Nota: Seconda nota, esclusione da tutte le attività fuori dalla classe, sospensione da visite e viaggi d'istruzione. • III Nota: Terza nota: sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni con attività riparatoria di cittadinanza attiva solidale presso la scuola.
8	Atteggiamenti provocatori, reazioni incontrollate, minacce o ricatti, litigi o risse coi compagni mediante aggressioni verbali e/o fisiche.	In base alla gravità dei fatti accaduti si procederà con: • Nota disciplinare sul registro di classe e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; • Provvedimento di sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni con attività riparatoria (di cittadinanza attiva e solidale presso l'Istituto) concordata con la

		famiglia; • Allontanamento superiore a 15 giorni (per gravi fatti o reati): percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro (deliberato dal Consiglio d'Istituto).
9	Danneggiamento intenzionale di indumenti e di oggetti personali, di locali e di arredi; mancato rispetto degli ambienti scolastici: uso improprio (sporcicare volutamente le aule) e/o danneggiamento strutture, attrezzature, materiale della comunità scolastica ed altrui.	In base alla gravità dei fatti accaduti si procederà con: • Nota disciplinare sul registro e convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore; • Risarcimento obbligatorio del danno arrecato (ex art. 2043 CC); • Provvedimento di sospensione dalle lezioni da 2 a 14 giorni con attività riparatoria (di cittadinanza attiva solidale presso la scuola) concordata con la famiglia; • Allontanamento superiore a 15 giorni (per gravi fatti): percorso di recupero educativo mirato alla responsabilizzazione e al reintegro (deliberato dal Consiglio d'Istituto).

Atti Perseguibili Penalmente. Per le mancanze gravi che configurano ipotesi di reato (identificate come mancanze da 10 a 14, tra cui: 10. Atti e azioni che possono provocare danno all'incolumità altrui o lesioni volontarie; 11. Furti; 12. Utilizzo improprio di strumentazioni audiovisive con registrazioni e pubblicazioni video/audio non autorizzate sui social; 13. Atti vandalici; 14. Atti di bullismo e cyberbullismo), la scuola procede con nota disciplinare, convocazione dei genitori, sospensione da 2 a 14 giorni con attività riparatorie, o allontanamento superiore a 15 giorni di competenza esclusiva del Consiglio d'Istituto, oltre all'obbligo di denuncia penale ex art. 361 CP. Il Dirigente scolastico, venuto a conoscenza di atti di bullismo o cyberbullismo, ne informa tempestivamente i genitori/tutori dei minori coinvolti; sentite le famiglie e valutata la gravità, convoca le parti e, ove necessario, informa l'Autorità giudiziaria e i servizi sociali per predisporre percorsi personalizzati di assistenza alla vittima e accompagnamento rieducativo per gli autori.

ART. 30 – Procedura per l'Irrogazione, Conversione e Allontanamento superiore a 15 giorni

Iter di Irrogazione. Il docente coordinatore, rilevata la gravità dei fatti o il cumulo di note, propone la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario. La segreteria e/o il coordinatore provvede a inviare convocazione scritta ai genitori congiuntamente alla formale contestazione degli addebiti. Durante il Consiglio di Classe straordinario, i genitori e l'alunno sono tenuti a partecipare e sono ascoltati per esporre le proprie giustificazioni e motivazioni in difesa. La delibera finale viene notificata per iscritto alla famiglia tramite provvedimento motivato contenente l'irrogazione della sanzione.

Conversione in Attività Riparatorie. Ai sensi del regolamento sulla valutazione (D.P.R. 122/2009 – art. 7), tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento e sul passaggio alla classe successiva. In accordo con la famiglia, allo studente può essere offerta la conversione della sospensione in attività a favore della comunità scolastica (escludendo l'alunno dalle attività scolastiche ed extrascolastiche ordinarie). Il Consiglio di Classe può scegliere tra:

- Attività di 'riordino' di spazi e/o arredi scolastici (anche con la presenza di un genitore);
- Assegnazione di attività da svolgere in vicepresidenza sotto la supervisione di un insegnante a disposizione;
- Assegnazione di compiti da espletare a casa oggetto di successiva valutazione;
- Lettura di libri o visione di film a tema specifico con relazione finale scritta ed esposizione orale alla classe;
- Attività di supporto ai compagni diversamente abili, con il supporto degli insegnanti di sostegno;
- Produzione di un report documentato sull'esperienza fatta e sulle riflessioni maturate;
- Colloqui e percorsi di recupero educativo con la figura dello psicologo scolastico o dell'OPT.

L'alunno deve espletare le attività riparatorie con consapevolezza e dovizia d'intenti; l'inosservanza o il rifiuto delle attività comporta l'applicazione della sospensione ordinaria.

Allontanamento Superiore a 15 Giorni. I provvedimenti di sospensione superiore a 15 giorni per reati o gravi pericoli per l'incolumità sono sanzioni applicate in casi eccezionali, affrontate con fermezza e tempestività tramite immediata convocazione del Consiglio d'Istituto (ai sensi del DPR 235/2007 e nota ministeriale Prot. n. 3602/PO del 31 luglio 2008). La competenza del provvedimento è esclusiva del Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico provvede alle segnalazioni all'autorità giudiziaria. Il Consiglio di Classe definisce le modalità di mantenimento del rapporto con l'alunno e la famiglia durante l'allontanamento, coordina il rientro in classe, valuta il coinvolgimento dei servizi sociali e promuove un percorso di recupero educativo. Tali sanzioni sono esplicitate nel giudizio di comportamento del quadrimestre successivo; le motivazioni vengono riportate nel fascicolo dell'alunno e trasmesse in caso di trasferimento. Il cambiamento di scuola non interrompe il procedimento disciplinare in atto.

ART. 31 – Impugnazioni e Ricorsi contro le Sanzioni

Procedura di Ricorso. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto all'Organo di Garanzia d'Istituto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento (ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 249/1998 e del D.P.R. n. 235/2007). Il procedimento si svolge in conformità ai principi di trasparenza, snellezza e rapidità di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 (aggiornata al 30/07/2021).

Regole dell'Organo. In caso di conflitto d'interesse di un componente, si provvede alla sua sostituzione con un altro membro dello stesso profilo eletto nel Consiglio d'Istituto. La deliberazione è valida solo con la composizione completa dell'Organo. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti; le astensioni non influiscono sul conteggio dei voti. L'Organo di Garanzia decide altresì sui conflitti interni relativi all'applicazione del presente Regolamento d'Istituto.

CAPO IX – DISPOSIZIONI E SICUREZZA PER IL PERSONALE ATA E DOCENTI

ART. 32 – Personale ATA: Profilo di Area, Sorveglianza Ingressi e Parti Esterne

Profilo di Area e Sorveglianza. In conformità con il CCNL, l'Area A del personale ATA (Collaboratori Scolastici) assicura i servizi generali di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli studenti nei 10 minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (vigilando anche sul tragitto cancello esterno-portone), durante la ricreazione, negli spostamenti comuni, e nei 5 minuti successivi all'uscita. I collaboratori intervengono indipendentemente dalla propria zona assegnata in caso di rischi o conflitti fra alunni. Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente ed è responsabile per danni subiti dagli alunni a causa di omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. All'inizio delle lezioni e ai cambi di turno docenti, devono accertarsi di ritardi o assenze e avvisare la presidenza.

Sorveglianza Ingressi e Pubblico. Il personale ATA provvede alla sorveglianza delle porte d'accesso; qualora debba allontanarsi per altri servizi, la porta deve essere chiusa. Al termine delle attività, chiude finestre, porte e cancelli (che devono rimanere chiusi durante la giornata, aperti solo per mezzi autorizzati). È vietato addossare materiali alle uscite di sicurezza o chiuderle con fermi. In caso di presenza di pubblico, il personale identifica il visitatore, lo indirizza agli uffici o lo invita ad attendere rispettando gli orari. È vietato far accedere il pubblico direttamente alle aule senza autorizzazione; i materiali dei genitori per gli alunni sono presi in carico in portineria. È vietato far accedere minori non in orario di attività. Durante le assemblee e colloqui, i genitori vigilano direttamente sui bambini presenti. Persone non autorizzate sono invitate ad uscire; in caso di resistenza si richiede l'intervento delle Forze dell'Ordine.

Sorveglianza Parti Esterne e Obblighi Sicurezza. Il personale ATA provvede quotidianamente alla ricognizione degli spazi esterni per rimuovere rifiuti o oggetti pericolosi (isolando l'area in caso di rischio e chiamando il servizio competente). Gli obblighi di sicurezza includono: segnalare fonti di pericolo per l'utenza; non lasciare pavimenti scivolosi durante le lezioni; verificare con cadenza mensileintonaci, tetti, arredi e attrezzature nei laboratori/palestre (con verbale riepilogativo per il DS); custodire materiali di pulizia in luoghi inaccessibili agli alunni. I lavori di pulizia o manutenzione ordinaria non devono costituire pericolo o disagio per alunni e docenti, e vanno interrotti se vi sono attività didattiche nelle immediate vicinanze.

ART. 33 – Comunicazione Assenze, Permessi e Ferie del Personale

Procedura Comunicazione. Tutto il personale (docente e ATA) è tenuto a comunicare l'assenza per malattia o urgenza telefonando alla segreteria (al n. 091-533124) entro le ore 7:45 della stessa giornata. Se l'assenza è superiore a un giorno, la prognosi va comunicata nella stessa giornata o entro le ore 8:00 del giorno successivo. La documentazione scritta o il certificato medico deve pervenire in segreteria entro 5 giorni dall'inizio dell'assenza.

Ferie e Permessi. I permessi, le astensioni e le ferie sono regolati dal CCNL Comparto Scuola e dalla contrattazione integrativa d'istituto. La concessione delle ferie è subordinata al fatto che non comporti oneri aggiuntivi per l'amministrazione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 34 – Sicurezza sul Lavoro e Segnalazione dei Rischi

Obblighi Generali dei Lavoratori. Ai sensi del D.Lgs. 81/08 (artt. 19 e 20), tutti i lavoratori dell'istituto hanno l'obbligo giuridico di segnalare tempestivamente e dettagliatamente per iscritto al superiore gerarchico (Dirigente Scolastico), tramite il fiduciario di plesso o il registro di segnalazione rischi, qualsiasi anomalia, guasto, deficienza o potenziale fonte di pericolo presente nei locali o nelle attrezzature scolastiche. Solo l'adempimento di tale incombenza esenta il lavoratore da responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale.

Procedura di Segnalazione. La procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. Chi individua un pericolo o guasto lo segnala al Fiduciario di plesso o al R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza);
2. Il Fiduciario trasmette formalmente la segnalazione al Dirigente Scolastico, che inoltra agli enti competenti le richieste d'intervento;
3. I Fiduciari di plesso controllano mensilmente il registro per la segnalazione dei rischi e redigono un verbale riepilogativo per la Presidenza;
4. In caso di pericolo immediato, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata.

CAPO X – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (P.U.I.A.)

ART. 35 – Oggetto, Finalità, Base Giuridica e Quadro Normativo

Premessa Strategica. L'Intelligenza Artificiale rappresenta una delle trasformazioni tecnologiche più rilevanti, offrendo opportunità di supporto ai processi didattici e amministrativi. L'Istituzione scolastica governa tale innovazione in qualità di deployer (soggetto che configura, utilizza e assume la responsabilità dei sistemi), garantendone la corretta integrazione, la gestione dei rischi, la supervisione umana e il rispetto delle norme in materia di dati personali, etica e trasparenza.

Quadro Normativo ed Etico. Il presente Capo, in coerenza con le Linee Guida del MIM, il P.U.I.A. (parte integrante del PTOF) e la DPIA d'istituto, attua e specifica i principi di liceità, correttezza, trasparenza e sicurezza dei sistemi di IA. Esso si interpreta in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003, al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act) e alla Legge 23 settembre 2025, n. 132. Ai sensi dell'art. 14 della Legge 132/2025, l'IA è adottata esclusivamente come strumento strumentale e sussidiario a supporto dei processi, escludendo decisioni automatizzate autonome, nel rispetto della centralità della persona e della supervisione umana.

Base Giuridica. L'utilizzo dei sistemi di IA rientra nelle attività istituzionali ed è fondato sulla base giuridica dell'esecuzione di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR e dell'art.

2-ter del D.lgs. 196/2003. Pertanto, non è richiesto il consenso degli interessati, ferma restando l'obbligatoria e trasparente informazione a famiglie e personale scolastico.

ART. 36 – Ambito di Applicazione, Ecosistema Chiuso e Divieti d'Istituto

Ecosistema Digitale Chiuso. L'utilizzo dei sistemi di IA è consentito esclusivamente all'interno dell'ecosistema digitale chiuso d'istituto, configurato e amministrato centralmente, costituito dall'ambiente Google Workspace for Education. Tale ambiente garantisce l'accesso mediante account istituzionali, la gestione centralizzata delle autorizzazioni, la tracciabilità delle operazioni e l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in coerenza con la DPIA di istituto.

Divieti e Prescrizioni Tassative. In conformità con il Regolamento di Istituto formalmente pubblicato alla pagina ufficiale:

<https://www.iccaponnetto.edu.it/tipologia-documento/regolamento/> si applicano le seguenti prescrizioni e limitazioni vincolanti d'istituto:

1. Divieto assoluto di utilizzo di dati personali e identificativi degli alunni: È tassativamente vietato, sia al personale docente che al personale amministrativo di segreteria, inserire nei prompt o elaborare tramite sistemi di IA dati identificativi o personali riferiti agli studenti minori, alle famiglie e ai dipendenti, inclusi dati sensibili, immagini, registrazioni video o tracce audio, o qualunque informazione che consenta la loro identificazione diretta o indiretta.
2. Divieto di strumenti esterni e account personali: È vietato utilizzare per finalità d'ufficio o scolastiche applicativi di IA non integrati nell'ambiente istituzionale o non espressamente autorizzati, ed effettuare accessi mediante profili personali o privati.
3. Divieto di profilazione, scoring e trattamenti biometrici/emotivi: È vietato svolgere trattamenti mediante IA volti al riconoscimento delle emozioni, allo scoring comportamentale, alla sorveglianza remota automatizzata (proctoring) o alla profilazione biometrica degli utenti d'istituto.
4. Disattivazione del training: L'amministratore di sistema deve configurare i sistemi per escludere l'utilizzo dei dati personali per l'addestramento o sviluppo di modelli da parte dei fornitori, verificando la disattivazione permanente del training sui prompt e sulla cronologia.

ART. 37 – Governance, Amministrazione e Ruoli

Ruoli e Compiti. Il governo dell'ecosistema IA è esercitato dal Dirigente Scolastico (Titolare del trattamento), supportato dalla consulenza del DPO in materia di DPIA e gestione segnalazioni, e coadiuvato dal Gruppo di lavoro per l'IA d'istituto (composto da DS, Animatore digitale, referenti di dipartimento, DSGA e personale amministrativo) che cura la progettazione del P.U.I.A. e monitora l'efficacia d'uso.

Amministratore di Sistema. Designato dal DS ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.lgs. 196/2003, è responsabile della gestione tecnica dell'ecosistema, della configurazione di sicurezza dei canali, della gestione degli accessi e delle credenziali istituzionali, e della disattivazione permanente delle opzioni di

training dei modelli sui prompt inseriti degli utenti, senza alcun potere decisionale sui procedimenti o contenuti.

Supervisione Umana su Due Livelli. La supervisione dell'utilizzo dell'IA si articola su due livelli:

1. Supervisione pedagogico-didattica: esercitata dai docenti nell'ambito delle attività educative, mantenendo la piena ed esclusiva responsabilità valutativa ed educativa, con divieto assoluto di delegare valutazioni, voti o giudizi descrittivi all'IA.
2. Supervisione istituzionale e organizzativa: esercitata dal Dirigente scolastico e dal DSGA per garantire la conformità normativa, la sicurezza, ed effettuando la validazione e la verifica di conformità di ogni testo normativo o circolare prodotto.

ART. 38 – Utilizzo dell'IA nelle Attività Didattiche e Amministrative

Alfabetizzazione e Formazione. L'Istituto promuove un adeguato livello di alfabetizzazione in materia di IA. La formazione del personale è obbligatoria e orientata a sviluppare un uso critico e conforme; l'accesso ai sistemi di IA è subordinato alla partecipazione alle attività formative di base. Per i docenti si attivano percorsi su prompt engineering, inclusione BES/DSA e gestione del rischio di allucinazioni; per il personale ATA e DSGA si organizzano workshop su tecniche di anonimizzazione e stesura di prompt amministrativi. Agli studenti sono destinati percorsi nell'ambito dell'Educazione Civica e della Cittadinanza Digitale.

Uso Didattico. I docenti possono utilizzare l'IA come supporto per la progettazione di percorsi, la predisposizione di materiali, esercitazioni o per la personalizzazione degli apprendimenti a favore di alunni con BES o DSA, previa verifica critica degli output. Gli studenti possono interagire con l'IA solo sotto la guida del docente e tramite dispositivi scolastici (Digital Board, PC laboratori, tablet d'istituto) integrati in Workspace, con divieto di usare dispositivi personali. Alunni delle classi autorizzate utilizzano l'IA solo per attività guidate e produzione di contenuti anonimi. L'uso non autorizzato per eludere le verifiche scolastiche o i compiti costituisce infrazione sanzionata ai sensi del Capo VIII (Art. 29 riga sanzioni 5-bis).

Uso Amministrativo. Il personale di segreteria e il DSGA possono utilizzare l'IA esclusivamente come ausilio operativo per compiti ripetitivi (stesura bozze, sintesi di testi normativi o verbali, classificazione documentale, pianificazione turni o spazi), previo obbligo tassativo e inderogabile di anonimizzazione e oscuramento preventivo di ogni dato riferito a persone fisiche dipendenti, famiglie o studenti. È escluso l'uso dell'IA per l'adozione automatica di decisioni amministrative o gestionali che producano effetti giuridici o significativi sull'utenza o sul personale.

ART. 39 – Monitoraggio, Segnalazioni, Misure Correttive e Uso Improprio

Monitoraggio e Trasparenza. Il Gruppo di lavoro per l'IA svolge monitoraggi periodici di efficacia e sicurezza (raccogliendo dati su partecipazione, impatto didattico inclusivo, efficienza amministrativa e incidenti di sicurezza), escludendo qualsiasi sorveglianza generalizzata o occulta del personale. La relazione annuale di valutazione è sottoposta agli Organi Collegiali e pubblicata sul sito in

Amministrazione Trasparente. La scuola garantisce trasparenza e spiegabilità del funzionamento essenziale dei sistemi nei confronti di famiglie e studenti, senza richiedere specifiche competenze tecniche.

Segnalazioni e Sospensione. Tutti gli utenti abilitati hanno l'obbligo di segnalare immediatamente per iscritto al DS e al DPO eventuali bias discriminatori, allucinazioni sistematiche, accessi non autorizzati o sospetti incidenti di sicurezza/data breach. In caso di rischi accertati per la riservatezza, il Dirigente Scolastico dispone l'immediata sospensione dei sistemi interessati e avvia le contromisure necessarie.

Misure Correttive. L'utilizzo in difformità dalle regole d'istituto costituisce uso improprio e non esclude né attenua la responsabilità individuale. Per il personale scolastico, l'uso illecito o difforme configura violazione dei doveri d'ufficio soggetta a sanzioni disciplinari (CCNL) e civili/penali. Per gli studenti, l'uso improprio è valutato ai sensi dello Statuto e del Regolamento di Disciplina d'istituto (Capo VIII, Art. 29 riga sanzioni 5-bis), privilegiando percorsi di natura educativa e di accompagnamento riparatorio.

CAPO XIV – SEGNALAZIONE DEI RISCHI E DELLE ANOMALIE

ART. 40 – Comunicazione Malfunzionamenti e Segnalazione dei Rischi

Obbligo di Segnalazione. Ai sensi del D.Lgs. 81/08 (Articolo 20 - Obblighi dei lavoratori), il personale scolastico ha l'obbligo giuridico di segnalare ufficialmente e dettagliatamente al superiore gerarchico (Dirigente Scolastico), tramite il fiduciario di plesso o il R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza), qualsiasi anomalia, guasto, deficienza di mezzi o dispositivi di protezione, o potenziale fonte di pericolo presente nei locali o nelle attrezzature scolastiche. L'adempimento tempestivo di tale obbligo esenta il lavoratore da responsabilità disciplinare, amministrativa, civile e penale. In caso di rischio immediato, l'area interessata deve essere interdetta e isolata d'urgenza.

Procedura d'Intervento. Nell'individuare pericoli o guasti relativi all'edificio, all'area esterna o alle attrezzature, dev'essere osservata la seguente procedura:

1. Chi individua un pericolo o un guasto deve segnalarlo immediatamente al Fiduciario di plesso;
2. Il Fiduciario trasmette tempestivamente la segnalazione al Dirigente Scolastico, che provvede ad inviare le richieste d'intervento ai soggetti e agli enti territoriali di competenza;
3. I Fiduciari di plesso controllano con cadenza mensile il registro per la segnalazione dei rischi e redigono un verbale riepilogativo da inviare al Dirigente Scolastico.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Isabella Iervolino

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)