ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO
Comuni di Pieve di Soligo e Refrontolo
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via Battistella, 3 - 31053 Pieve di Soligo, Treviso
tvic84200t@istruzione.it tvic84200t@pec.istruzione.it
CF 82004190268 T 0438.82011 www.icpieve.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO
Prot. 0005801 del 13/11/2026
II-1 (Uscita)

Deliberato dal Consiglio di Istituto il 4.11.2026

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

I. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.
La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale.
La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e la durata presunta della riunione.
Organi collegiali e incontri collegiali possono essere tenuti anche in modalità telematica e a distanza, mediante videoconferenza, con le stesse modalità di quelli in presenza relativamente a convocazioni, condivisione dei materiali, verbalizzazione, manifestazione espressa dei pareri e degli interventi, verifica delle presenze e dei votanti, riscontro dei voti espressi nelle deliberazioni.

Art. 2 – Verbalizzazione delle sedute

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario.
I verbalisti sono individuati dall'organo collegiale, dalla commissione o dal gruppo di lavoro con propria autonoma deliberazione, ove non diversamente indicati o delegati, come nei casi, esemplificativi ma non esaustivi, del Collegio docenti – di norma il verbalista è la docente collaboratrice del Dirigente scolastico – e del Consiglio di classe – di norma il verbalista è il Segretario incaricato a inizio anno scolastico.

Il verbalista riporta sinteticamente e per sommi capi i contenuti della discussione. Gli interventi devono essere brevi, chiari nei contenuti e non ripetitivi.
Chi interviene può esigere che sia riportato integralmente il suo intervento a verbale solo se lo richiede esplicitamente dettandolo nel corso della riunione o leggendolo e consegnando il testo al verbalizzante durante o alla fine della riunione. Chiunque ritenga di proporre modifiche ai contenuti del verbale della seduta precedente, deve presentare per iscritto le sue osservazioni al verbalizzante con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto alla riunione successiva. Il verbalizzante accoglierà o meno la richiesta, previa motivazione.
Qualsiasi richiesta di precisazioni in merito al verbale in approvazione, che sia avanzata nel corso di una seduta collegiale e non sia già stata presentata secondo la procedura precedentemente descritta, verrà respinta.
Compatibilmente con la capienza dei locali è ammessa la presenza di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, personale A.T.A.), senza diritto di parola. I richiedenti devono presentare domanda scritta al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo.
Qualora il comportamento del pubblico o dei membri dell'organo collegiale ostacoli l'ordinato svolgimento dei lavori o la discussione o la deliberazione, il Presidente può sospendere o sciogliere la seduta; può altresì espellere chi, tra il pubblico, turbi l'ordinato svolgimento dell'adunanza.

Art. 3 – Programmazione delle attività degli organi collegiali

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse. Il Dirigente Scolastico calendarizza periodicamente gli incontri collegiali dandone comunicazione ai docenti e agli altri consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo.

Art. 4 – Svolgimento coordinato delle attività degli organi collegiali
Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro organo collegiale.

Art. 5 – **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**
Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico.
Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 6 – Convocazione del consiglio di classe o di interclasse
Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente.

Art. 7 – Programmazione e coordinamento dell'attività del consiglio di classe o di interclasse
Le riunioni del consiglio di classe o di interclasse devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 3, e coordinate con quelle di altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti dall'art. 4.

Art. 8 – Convocazione del collegio dei docenti
Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 7, c 4 del D Lgs 297/1994.

Art. 9 – Prima convocazione del consiglio di istituto
La prima convocazione del consiglio di istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte del provveditore agli studi, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Elezione del presidente e del vice presidente del consiglio d'istituto
Nella prima seduta, il consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
Sono canditati tutti i genitori membri del consiglio.
E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei *componenti* del consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti è eletto il più anziano di età.
Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi tra i genitori componenti il consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Art. 11 – Convocazione del consiglio di istituto
Il consiglio di istituto è convocato dal presidente del consiglio stesso.
Il presidente del consiglio è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

Art. 12 - Votazione
Dichiarata chiusa la discussione, il presidente dà inizio alla votazione.
Da questo momento non è più ammesso riaprire la discussione.
Il voto può essere preceduto dalle dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. Le dichiarazioni di voto sono ammesse anche nel caso di votazione segreta.

Art. 13 – Pubblicità degli atti
La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo della scuola della copia integrale – sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio – dell'estratto del testo del verbale e delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo

avviene entro il termine massimo di otto giorni dall'approvazione del verbale relativo alla seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria e – per lo stesso periodo – sono esibibili a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
I verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti e del Consiglio di classe non possono uscire dalla Scuola nemmeno in copia, se non per autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Convocazione del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico alla conclusione dell'anno prescritto agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, nonché per le altre funzioni di competenza, ai sensi dell'art. 11 del D Lgs 297/94 e successive modifiche e integrazioni.

II. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

a. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni per ricevere i propri alunni ed assisterli durante l'ingresso: nessun alunno deve essere inviato in aula prima che vi acceda l'intera scolaresca in fila, in presenza dell'insegnante o, in sua assenza del collaboratore scolastico.
b. Curare che le attività didattiche abbiano effettivo inizio ed effettivo termine all'orario stabilito.
c. L'uscita degli alunni dalla scuola ha luogo, in fila, entro i cinque minuti successivi al termine delle lezioni.
d. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere all'uscita dal cancello di tutti gli alunni loro assegnati.
e. Nella Scuola dell'Infanzia le docenti e/o la collaboratrice scolastica aiuteranno a scendere e a salire sul pullmino i bambini che ne usufruiscono per il trasporto casa - scuola e ritorno.
f. Nelle altre Scuole i collaboratori scolastici contribuiranno a sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
g. Non è consentito al personale allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di lavoro, se non per cause di forza maggiore (es. improvviso malessere dell'insegnante, infortunio ad un alunno…): in tal caso gli alunni devono subito essere affidati ad altro docente o ad un collaboratore scolastico.
h. I collaboratori scolastici, nei periodi concessi dalla Scuola di ingresso anticipato e uscita posticipata, durante la ricreazione, nei cambi dell'ora, in ambienti comuni (corridoi, atri, antibagni…) nei quali potrebbero trovarsi alunni non soggetti alla diretta vigilanza dei docenti, nei tempi eventualmente precedenti l'arrivo del pullman e durante il tempo - mensa, svolgono una attenta e assidua sorveglianza.
i. Per gli spostamenti dalle aule ad altri locali interni ed esterni alla scuola in cui si svolgono attività scolastiche, i docenti possono, in particolari occasioni, avvalersi della collaborazione dei collaboratori scolastici.
j. Qualora, dopo la fine delle lezioni, uno o più alunni rimanesse a scuola, senza alcun preavviso di ritardo da parte dei genitori, il personale presente, dopo aver cercato di contattare la famiglia, è autorizzato ad avvisare l'autorità di pubblica sicurezza.
   In nessun caso, comunque, il minore può essere lasciato solo.

Ricreazione
Tutti i docenti in orario di lavoro sono tenuti alla sorveglianza durante la ricreazione, secondo i turni stabiliti, devono essere fisicamente presenti fra gli alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti.
I bambini e i ragazzi hanno diritto alla ricreazione e, quando le condizioni meteorologiche lo consentono, è bene che tale attività venga svolta all'aperto, nel cortile della scuola.
I collaboratori scolastici curano la preventiva ricognizione delle aree esterne dove si svolge la ricreazione.
In caso di maltempo, la ricreazione si svolgerà in classe con la presenza dell'insegnante.
I bambini/ragazzi usciranno a turno per recarsi in bagno.
Nella Scuola secondaria, in caso di cattivo tempo al momento dell'ingresso, gli alunni sosteranno nei corridoi sorvegliati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei docenti.
Gli studenti eventualmente indisposti saranno raggruppati in un unico locale sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore.

Si eviti il prolungamento della ricreazione oltre il tempo previsto se non con attività ludico - motorie organizzate e dirette personalmente dall'insegnante che non arrechino disturbo alle altre classi.
L'uscita e il rientro dalla ricreazione dovranno avvenire ordinatamente, classe per classe, in presenza dell'insegnante.
A inizio anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni, il docente referente di plesso avrà cura di predisporre e di consegnare in Segreteria un prospetto riportante l'organizzazione della sorveglianza con precisazione dei luoghi presidiati da ciascun docente in modo tale che tutte le aree accessibili agli alunni siano opportunamente controllate.

Assenza del docente
In caso di assenza di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente fino all'arrivo dell'insegnante supplente.
Si possono dividere gli alunni fra le varie classi, salvo diverse disposizioni.
La classe può essere affidata ad un collaboratore scolastico solo se il ritardo è breve e con la supervisione di un insegnante della classe vicina che provvederà anche ad assegnare i compiti agli alunni.
In tutti i casi in cui l'assenza è prevista, il docente assente si preoccuperà di lasciare chiare indicazioni ai colleghi supplenti in merito ai compiti che gli alunni dovranno svolgere.
I docenti che sanno per tempo di dover sostituire un collega, a loro volta avvertiranno la classe tramite comunicazione da trascrivere sul diario circa le attività che verranno svolte e i materiali da portare.
In nessun caso gli alunni presenti potranno essere lasciati incustoditi e disoccupati.

Cambi d'ora
Onde garantire al massimo la sorveglianza degli alunni durante i cambi dell'ora i docenti sono tenuti a
- uscire dall'aula al suono della campanella in modo che gli scambi siano il più possibile simultanei;
- aspettare in classe l'arrivo del collega nel caso in cui l'orario di lavoro sia concluso;
- trovarsi davanti alla porta dell'aula al suono della campanella nel caso in cui questo coincida con l'inizio del proprio orario di lavoro.

I collaboratori scolastici, durante il cambio dell'ora, sorveglieranno attentamente i corridoi e si tratterranno fino all'arrivo del docente nelle classi eventualmente incustodite.

Presenza a scuola degli alunni
Giunto a scuola, un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico.
In coincidenza con l'orario di inizio delle lezioni il cancello va chiuso dai collaboratori scolastici.
L'insegnante consente l'uscita anticipata dell'alunno dalla scuola solo se prelevato personalmente da uno dei genitori o da un familiare maggiorenne conosciuto dall'insegnante e autorizzato per iscritto dai genitori.
Si ricorda che eventuali liberatorie sottoscritte dalla famiglia, tese ad autorizzare l'uscita anticipata dei figli da scuola da soli non solo non escludono la responsabilità della scuola ma si risolvono in una implicita ammissione di omessa vigilanza sugli alunni.

Prestazione di pronto soccorso
In caso di infortunio l'insegnante affida l'alunno all'addetto al pronto soccorso, ove presente, il quale, valutata la gravità della situazione, pone in essere gli interventi più idonei che possono andare dal semplice lavaggio, disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali alla chiamata al servizio di Pronto soccorso. I genitori degli alunni devono essere prontamente avvisati.

Sciopero
In caso di sciopero, tutti gli alunni che entrino a scuola non accompagnati dai genitori non ne possono uscire se non al termine dell'orario di lezione previsto per quel giorno e comunicato in precedenza a cura della Direzione sia al personale che alle famiglie.
Gli insegnanti e il personale ausiliario in servizio agevoleranno i genitori che accedono alla scuola per informarsi sulla presenza in servizio degli insegnanti dei propri figli.

Telefono cellulare, smartphone e/o altri strumenti di connettività o fruizione a distanza.
È vietato tenere acceso o maneggiare a scuola telefono cellulare, smartphone e/o altri strumenti di connettività o fruizione a distanza.

Qualora l'alunno non rispetti tale divieto, durante tutto l'orario scolastico, l'apparecchio sarà trattenuto dal docente presente, conservato in Segreteria e riconsegnato personalmente a uno dei genitori.
Per necessità urgente di comunicare con la famiglia, l'alunno può sempre rivolgersi ad un docente.

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo
La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.
In coerenza con le *Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo* del 13.1.2021, la scuola promuove una *governance* preventiva e coordinata dal Ministero
Il dettato normativo, infatti, attribuisce a una pluralità di soggetti compiti e responsabilità ben precisi, ribadendo, tuttavia, il ruolo centrale della Scuola che è chiamata a realizzare azioni preventive.
Inoltre, la L 107/2015 ha introdotto, tra gli obiettivi formativi prioritari, lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, finalizzato anche a un utilizzo critico e consapevole dei *social network* e dei media, come declinato nel Piano Nazionale Scuola Digitale. Le studentesse e gli studenti devono essere sensibilizzati a un uso responsabile della rete e resi capaci di gestire le relazioni digitali in contesti non protetti,
visto che uno dei compiti della Scuola è favorire l'acquisizione delle competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole".
La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo un aumento del fenomeno del cyber bullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso un uso improprio dei social network, con la diffusione di foto, immagini denigratorie, tendenti a mettere a disagio, in imbarazzo o ad escludere. Si tratta di forme di aggressioni 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, pur rappresentando un'enorme opportunità di sviluppo e crescita culturale e sociale, nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi. Il nostro istituto, stante il dilagare di queste nuove forme di devianza da parte degli adolescenti intende attivare sinergie con le famiglie e altre istituzioni, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, il benessere e educare gli studenti ad un uso consapevole del web.
Rientrano nel cyberbullismo i fenomeni di seguito riportati.
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 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.
Doxxing: pratica di cercare e diffondere pubblicamente online informazioni personali e private (nominativo; indirizzo; telefono; mail; altro) o altri dati riguardanti una persona, di solito con intento malevolo.
Oversharing: condivisione massiccia ed eccessiva delle proprie o altrui esperienze personali online.

Visti i dispositivi normativi di seguito elencati
- Direttiva MIUR 16/2007 recante *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*;
- Direttiva MPI 30/2007 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;*

- la Direttiva MPI 104/2007 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*;
- Direttiva MIUR 1455/2006;
- DPR 249/1998, 235/2007 e ss.mm.ii., recante *Statuto delle studentesse e degli studenti*;
- le linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyber bullismo, MIUR aprile 2015;
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14.7.2015;
- L 71/2017 e ss.mm.ii. *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo*;
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13.1.2021 DM 18 e relativa nota
- gli articoli 3, 33, 34 della Costituzione italiana;
- articoli 581, 582, 594, 595, 610, 612, 635 del Codice penale;
- articoli 2043, 2047, 2048 del Codice civile;
- L 70/2024 e ss.mm.ii. *Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo.*
- Nota MIM 121 del 20.1.2024 *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Adempimenti delle Istituzioni scolastiche ai sensi della legge 17 maggio 2024 n.70*.

la scuola, nell'ambito dell'educazione alla legalità e all'uso consapevole di internet, si impegna a prevenire, individuare e combattere il bullismo e il cyber bullismo in tutte le forme:

A. mediante individuazione del referente del bullismo e del cyberbullismo che: promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo attraverso progetti di istituto che coinvolgono genitori, studenti e tutto il personale; coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale; si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare interventi di prevenzione;
B. mediante inserimento nel Piano di formazione di corsi di aggiornamenti e formazione, in materia di prevenzione al bullismo e cyber bullismo rivolti al personale docente e Ata. Le azioni di formazione e prevenzione sono attuate dalla scuola in collaborazione con la comunità educante di riferimento in rete anche con professionisti esterni (tecnici, forze dell'ordine, magistratura, prefetture, società ordinistiche e scientifiche).
C. favorendo la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyber bullismo;
D. prevedendo azioni educative rivolte agli studenti per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole e, in particolare: formazione del personale scolastico; nomina e formazione di almeno un referente per le attività di contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo per ogni autonomia scolastica; promozione di un ruolo attivo degli studenti; misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti;
E. istituendo un tavolo permanente di monitoraggio del quale fanno parte rappresentanti degli insegnanti, delle famiglie ed esperti di settore quali la referente inclusione e il referente dell'assistenza psicologica;
F. contrastando il fenomeno attraverso le seguenti procedure: I. Prima segnalazione; II. Valutazione approfondita; III. Gestione del caso attraverso uno o più interventi; IV. Monitoraggio.

Si precisa quanto di seguito riportato.

1. Tutti gli alunni hanno il diritto ad un sicuro ambiente di apprendimento e tutti devono imparare ad accettare e rispettare differenze di cultura e di personalità.
2. Il bullismo è un abuso di potere che si concretizza in tutte quelle azioni di sistematica prevaricazione e sopruso, messe in atto da parte di un adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo) nei confronti di un altro adolescente, percepito come più debole, definito "vittima" e può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale)
3. Qualsiasi atto di bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.
4. Il cyber bullismo è il termine che indica un tipo di attacco continuo, ripetuto, offensivo e sistematico attuato mediante gli strumenti della rete. Il cyber bullismo è un fenomeno molto grave perché in pochissimo tempo le vittime possono vedere la propria

reputazione danneggiata in una comunità molto ampia, anche perché i contenuti, una volta pubblicati, possono riapparire a più riprese in luoghi diversi. Qualsiasi atto di cyber bullismo si ritiene deprecabile e inaccettabile e viene sanzionato severamente.

5. Gli alunni devono imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms che inviano).
6. Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all' edificio e all' orario scolastico (messaggi offensivi che partono di notte, dal pc di casa…), se conosciute dagli operatori scolastici (docente, dirigente) rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.
7. Gli studenti devono essere coscienti del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo. Lo stesso disvalore viene attribuito a chi omertosamente mostra indifferenza o a chi, all' interno del gruppo rafforza la condotta aggressiva.
8. Non è consentito durante le lezioni o le attività didattiche in genere usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.
9. Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all' interno della scuola, acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all' interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.
10. Gli alunni possono essere coinvolti nella progettazione e 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.
11. I genitori devono
    a partecipare attivamente alle azioni di formazione e/o informazione, istituite dal nostro istituto, sui comportamenti del bullismo e del cyberbullismo;
    b prestare attenzione ai comportamenti dei propri figli;
    c vigilare sull' uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stai depressivi, ansiosi o paura);
    d conoscere le azioni messe in campo dal nostro istituto e collaborare secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità;
    e conoscere il codice di comportamento dello studente;
    f conoscere le sanzioni previste dal regolamento di istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

III. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

parte integrante del Regolamento di Istituto

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTI il RD N°653/1925 *Regolamento sugli alunni, gli esami e le tasse negli istituti medi di istruzione* e il RD N°1297/1928 *Approvazione del regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare*;

VISTA la L 241/1990 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e ss.mm.ii;

VISTO il D Lgs 297/1994 e ss.mm.ii. *Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*. e ss.mm.ii., in particolare, gli articoli 10 e 328;

VISTI il DPR 249/1998 "*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*", il D.P.R. 235/2007 *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondarie* e ss.mm.ii., la Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602 *DPR 235/2007 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;* il D.P.R. 134/2025 *Regolamento concernente modifiche al decreto*

del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il DPR 275/1999 *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*. e ss.mm.ii.;

VISTA la L 169/2008 *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università* e ss.mm.ii.;

VISTI la L 71/2017 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo e ss.mm.ii. nonché il DM 18/*2021 Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo*;

VISTA la L 92/2019 *Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica* e ss.mm.ii.;

VALUTATO che in base all'articolo 7 *Scuola e famiglia* della L. 92/2019, il DPR 249/1998 e ss.mm.ii. è applicabile pure alla scuola primaria relativamente al *Patto educativo di corresponsabilità*, che rimanda al *Regolamento di disciplina degli alunni dell'istituzione scolastica*, dunque valutato che è opportuno prevedere l'azione disciplinare di quest'ultimo anche nella scuola primaria, per poter, se del caso, adottare gli opportuni provvedimenti anche in tale ordine, con carattere prettamente educativo-formativo avendo cura, in tale ordine, di non dare applicazione ad alcuni articoli dello *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* espressamente riferiti agli studenti di quest'ultima;

VISTA la L 70/2024 e ss.mm.ii. *Disposizioni e delega al Governo in materia di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo*.

DELIBERA

il presente *Regolamento di disciplina degli alunni dell'istituto comprensivo "G. Toniolo" di Pieve di Soligo*.

"*I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica*", reca il DPR 249/1998 e successive modifiche e integrazioni, articolo 4 comma 2, che nelle forme integrate con il Patto educativo di corresponsabilità PEC supporta l'applicazione del *Regolamento di disciplina degli alunni dell'istituto comprensivo "G. Toniolo" di Pieve di Soligo* a tutta la comunità discente.

Esso disegna un modello ispirato alle finalità educative proprie della scuola, al recupero e al rafforzamento del senso di responsabilità, ai valori della legalità, della collaborazione, del rispetto per le persone.

Dal PEC di Istituto. "*Il Patto educativo di corresponsabilità consiste in un insieme di impegni che la scuola, i genitori e gli alunni assumono reciprocamente. Alla base vi è la consapevolezza che l'efficacia educativa dipende dal grado di integrazione e di corresponsabilità che i soggetti coinvolti si impegnano a conseguire.*

L'operato di ciascun docente, genitore e alunno – in forme mediate dall'adulto e in proporzione alla sua maturità ed età - dovrà a tal fine ispirarsi ai seguenti principi e valori:

- *impegno nello svolgimento dei compiti inerenti la propria funzione;*
- *rispetto verso se stessi, gli altri, l'ambiente scolastico e le sue regole;*
- *responsabilità riguardo alle motivazioni e alle conseguenze delle proprie azioni; capacità di assumersi compiti e portarli a termine*
- *solidarietà nei confronti di chiunque abbia bisogno di aiuto*".

Interventi e sanzioni disciplinari devono salvaguardare la personalità dell'alunno e valorizzare tutto ciò che nel potenziale del singolo e del suo ambiente può facilitare la crescita completa ed equilibrata della personalità.

All'inizio di ciascun anno scolastico gli insegnanti contitolari della classe

- concorderanno e verbalizzeranno strategie relazionali comuni e condivise;
- presenteranno e spiegheranno agli alunni, in forme consone all'età e alla maturità, il Patto educativo di corresponsabilità PEC al cui rispetto sono tenuti la scuola, i genitori e gli alunni.

Articolo	
1	Principi e finalità
2	I diritti degli alunni

3	I doveri degli alunni
4	Infrazioni disciplinari
5	Sanzioni disciplinari
6	Procedimento disciplinare
7	Aspetti particolari connessi all'applicazione dei provvedimenti disciplinari
8	Ricorso
9	Organo di garanzia dell'Istituzione scolastica

Articolo 1. Principi e finalità

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, uniformata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
La corretta gestione della classe sotto il profilo disciplinare va perseguita come obiettivo imprescindibile: senza disciplina il lavoro didattico è gravemente compromesso, a discapito soprattutto degli alunni più fragili.
La scuola comunica tempestivamente ai genitori situazioni di criticità relative all'andamento scolastico dell'alunno, relativamente a impegno, profitto, comportamento.
In osservanza del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 275/1999, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ispirandosi ai principi di seguito riportati.

1) Il presente Regolamento individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.
2) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
3) La responsabilità disciplinare è personale. L'infrazione disciplinare influisce sul voto di comportamento.
4) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
5) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione delle discipline.
6) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
7) Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della rieducazione e della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. In ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza
8) Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi circostanziali e precisi, dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno responsabile.

Articolo 2. I diritti degli alunni

Gli alunni hanno il diritto di

1. frequentare la scuola e acquisire conoscenze e abilità per sviluppare competenze;
2. disporre di ambienti ordinati, puliti, confortevoli, adeguati alle varie attività;
3. essere informati sugli orari scolastici e su eventuali loro cambiamenti nonché sulle norme che regolano la vita della scuola;
4. esprimere le proprie opinioni in forme consone e nel rispetto degli altri, essendo rispettati sia dai compagni sia dagli insegnanti;
5. ricevere spiegazioni e ulteriori chiarimenti nel caso in cui l'argomento non sia stato completamente compreso, pur avendo prestato la dovuta attenzione;
6. essere rispettati e sostenuto nel proprio percorso e ritmo d'apprendimento;
7. fruire di iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione della dispersione scolastica;
8. essere sostenuti nella realizzazione di scelte personali e iniziative autonome anche finalizzate all'orientamento scolastico;

9. ottenere una valutazione tempestiva e trasparente che aiuti a conoscere i propri punti di forza e di debolezza, per poter migliorare le proprie competenze;
10. essere rispettati nelle proprie scelte religiose e culturali, nonché nella propria riservatezza.

Articolo 3. I doveri degli alunni

Gli alunni hanno il dovere di:

1. frequentare regolarmente le lezioni, rispettare con puntualità l'orario scolastico, ascoltare con attenzione le consegne e le spiegazioni degli insegnanti;
2. portare a compimento consegne e impegni relativi a consegne, attività, esercizio ed esercitazione, studio. Non eludere i momenti di verifica;
3. favorire e non ostacolare la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia, relativamente ai loro contenuti e ai mezzi utilizzati per le stesse;
4. adottare un comportamento e un linguaggio corretti e rispettosi verso i compagni e l'altro in generale, il personale della scuola, i terzi esterni, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona, dunque evitando azioni fisiche o virtuali contrarie a ciò, o che si configurino come atti di bullismo e cyberbullismo, oppure ancora che si configurino come omissioni omertose a segnalare eventuali comportamenti scorretti in forme rispettose e sobrie; essere rispettati è un diritto, rispettare gli altri è un valore e un dovere che gli alunni e gli studenti dovrebbero acquisire nel corso della loro esperienza scolastica. Per tale ragione, la scuola punta alla costruzione di un'etica civile e di convivenza grazie alla quale ogni ragazzo/ragazza conosca e comprenda il significato delle parole dignità, riconoscimento, rispetto, valorizzazione.
5. comportarsi in modo corretto e collaborativo durante tutte le attività didattica interne o esterne nonché extra-curricolari;
6. portare a scuola il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche, essere responsabile di materiali e risorse che ciascuno porta con sé;
7. non portare a scuola materiale estraneo allo svolgimento dell'attività didattica se non autorizzato dagli insegnanti;
8. rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividendo la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzando correttamente e preservando spazi e materiali;
9. usare un abbigliamento sobrio, adeguato e consono al luogo educativo, di studio e di lavoro.
10. osservare le disposizioni attinenti a: formazione; organizzazione; sicurezza.

Articolo 4. Infrazioni disciplinari

1. Costituiscono infrazioni disciplinari le violazioni dei doveri degli alunni, che si distinguono in
   - lievi, come da prospetto *Infrazioni disciplinari lievi*;
   - gravi, come da prospetto *Infrazioni disciplinari gravi*;
   - gravissime, come da prospetto *Infrazioni disciplinari gravissime*.
2. Esse si possono verificare durante il normale orario delle attività didattiche, che è comprensivo, a scopo esemplificativo e non esaustivo, dei tempi di ingresso, uscita, intervallo, mensa, uscita didattica o viaggio di istruzione, attività ludico motoria o di educazione fisica, attività di recupero o potenziamento, attività integrativa e/o extra-curricolare.
3. La graduazione delle infrazioni disciplinari e la relazione tra infrazioni e sanzioni è stabilita nel presente articolo, integrato con l'articolo *Sanzioni disciplinari*. Per i casi non prevedibili si rimanda alle esemplificazioni non esaustive in essi riportate e alle analogie individuabili.
4. Le *"note di classe-di gruppo"* sono emesse in deroga al principio di personalità della sanzione, che deve essere sempre individuale. Per questo potrebbero risultare illegittime. Non è dunque corretto ritenerle provvedimenti disciplinari veri e propri, quanto annotazioni di eventi significativi negativi per la classe. Sono perciò comminate esclusivamente nei casi rari e straordinari in cui non sia possibile - oggettivamente - distinguere i singoli soggetti violanti.
5. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore. Per i casi di recidive di un'infrazione già prevista con relativo organo deputato all'irrogazione, può essere individuato un organo superiore, sempre con finalità di promozione del ravvedimento e di recupero del comportamento dell'alunno.
6. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

7. Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è sempre prevista e richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno a cura e spese dei responsabili e/o degli esercenti la responsabilità genitoriale.
8. Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come infrazioni disciplinari.
9. La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia per correggere, emendare, rieducare e recuperare il comportamento dell'alunno.

10. Infrazioni disciplinari lievi

i. Tali infrazioni sono quelle di seguito riportate, per le quali la colonna Organi competenti si riferisce al prospetto dell'articolo *Sanzioni disciplinari*.
ii. "Organi competenti": vengono indicati secondo una sequenza crescente e graduale rispetto a eventuali e reali gravità, dunque nel rispetto del principio della proporzionalità.
iii. Per comportamenti non espressamente previsti o esplicitati nel prospetto che segue ma riconducibili ad altri per similitudine di comportamento inadeguato o principio violato dei doveri degli alunni, si procede per analogia.

	*Infrazioni disciplinari **lievi***	*Frequenza*	*Organi competenti*	*Note esplicative*
a)	presentarsi in ritardo senza validi motivi (a scopo esemplificativo e non esaustivo: inizio lezioni o attività varie, ricreazioni, uscite, mense)	///	A, C	///
b)	non far sottoscrivere alla famiglia i documenti scolastici e/o le comunicazioni	occasionalmente	A	///
		ripetutamente	B, C	
c)	disturbare o non consentire l'ordinato svolgimento delle attività anche non in aula, in momenti extra-curricolari e, comunque, compresi i tempi di ricreazione, mensa, recupero o potenziamento, viaggi, (a scopo esemplificativo e non esaustivo: chiacchierare, intervenire in modo inopportuno, spostarsi senza motivo o autorizzazione nell'aula o nell'edificio, partecipare da remoto a video o audio spento, mangiare o bere in momenti non autorizzati)	occasionalmente	A	In alternativa alla sanzione C lo studente sarà impegnato nel commento di un testo che contempli la regola trasgredita.
		ripetutamente	C	
d)	assumere comportamenti non corretti durante le lezioni, al cambio dell'ora e negli spostamenti interni ed esterni (a scopo esemplificativo e non esaustivo: spingere i compagni, urlare, uscire dall'aula o dalla fila, correre all'interno	occasionalmente	E	///
		ripetutamente	F	

	dell'edificio scolastico, ecc.)			
e)	rovinare, per negligenza o dolo, ambienti, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi	occasionalmente	C, L	Comporta il risarcimento del danno arrecato
		ripetutamente	E, L	
f)	portare a scuola oggetti non pertinenti con le attività scolastiche	occasionalmente	G	oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta, il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione secondo quanto disposto dall'articolo 3 del presente Regolamento
		ripetutamente	I	
g)	attivare e comunque maneggiare dispositivi digitali o strumenti similari non richiesti dall'attività o dal docente.	Prima volta	H	oltre al rimprovero/ammonizione orale e/o scritta, il docente provvede al ritiro degli oggetti in questione secondo quanto disposto dall'articolo 3 del presente Regolamento
h)	adottare comportamenti non adeguati e consoni all'ambiente scolastico di studio e lavoro (a scopo esemplificativo e non esaustivo: indossare abbigliamento inadeguato e non consono; usare linguaggio o compiere azioni non consone o contrari al rispetto di sé o degli altri; non osservare le principali norme igieniche)	occasionalmente	A	///
		ripetutamente	B, C	

11. Infrazioni disciplinari gravi

i. Tali infrazioni sono quelle di seguito riportate, per le quali la colonna Organi competenti si riferisce al prospetto dell'articolo *Sanzioni disciplinari*.

ii. "Organi competenti": vengono indicati secondo una sequenza crescente e graduale rispetto a eventuali e reali gravità, dunque nel rispetto del principio della proporzionalità.

iii. Per le infrazioni di cui alle lettere lettere k), o), r) commesse al di fuori di spazi o orari della scuola, potranno essere avviati procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal presente regolamento.

iv. Per comportamenti non espressamente previsti o esplicitati nel prospetto che segue ma riconducibili ad altri per similitudine di comportamento inadeguato o principio violato dei doveri degli alunni, si procede per analogia.

	*Infrazioni disciplinari **gravi***	*Frequenza*	*Organi competenti*	*Note esplicative*
i)	frequentare irregolarmente le lezioni	///	B, C	///
j)	fumare, svapare o effettuare azioni simili negli spazi interni o esterni dell'Istituto	///	F, O	la violazione di cui alla lettera j) del presente comma prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici

k)	mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole all'altro (a scopo esemplificativo e non esaustivo: compagni, personale della scuola, ospiti o terzi presenti)	occasionalmente	C, M	///
		ripetutamente	N, O	
l)	insudiciare, lordare, sporcare, danneggiare volontariamente ambienti o strumenti della scuola	///	F, L	Le mancanze di cui alle lettere l), n), q) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato
m)	portare a scuola sostanze nocive o oggetti pericolosi ed eventualmente farne uso	occasionalmente	F, O	Le mancanze di cui alle lettere m), u) del presente comma comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o dei dispositivi elettronici, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe. Per i dispositivi elettronici vale quanto disposto dall'articolo 3 del presente Regolamento
		ripetutamente	F+O	
n)	rovinare, per dolo, suppellettili, arredi, attrezzature, materiali di proprietà della scuola o di terzi	///	F, L	Le mancanze di cui alle lettere l), n), q) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato
o)	esprimersi in modo volgare, irriverente e/o blasfemo	occasionalmente	A, M	///
		ripetutamente	D, M, N	
p)	contraffare documenti (a scopo esemplificativo e non esaustivo: falsificazione di firma, annotazione, giudizio o voto, comunicazione scolastica, familiare, altra)	Una volta	F	///
		Più di una volta	F, O	
q)	sottrarre beni o materiali (a scopo esemplificativo e non esaustivo: sottrarre oggetti di cancelleria ai compagni o ad altri)	Per la prima volta	F, L	Le mancanze di cui alle lettere l), n), q) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato
r)	assumere comportamenti pericolosi o lesivi della dignità propria o altrui degli altri (a scopo esemplificativo e non esaustivo: entrare o uscire dagli spazi della scuola in violazione di quanto previsto da orario o disposizioni organizzative; sui mezzi di trasporto; durante attività didattiche esterne)	///	M, N, O	///

s)	costringere i compagni a cedere cose proprie (a scopo esemplificativo e non esaustivo: materiali scolastici, merendine, compiti per casa da copiare)	Per la prima volta	D, M	///
t)	tenere acceso, maneggiare telefono cellulare o altri apparecchi per comunicare a distanza o per l'ascolto della musica.	Dalla seconda volta	H, O	///
u)	utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici/multimediali durante l'orario scolastico, anche fuori aula	///	O	Le mancanze di cui alle lettere m), u) del presente comma comportano anche il ritiro da parte del docente degli oggetti pericolosi o dei dispositivi elettronici, che saranno consegnati al Dirigente scolastico o al Coordinatore di plesso o di classe. Per i dispositivi elettronici vale quanto disposto dall'articolo 3 del presente Regolamento
v)	usare in modo improprio internet nell'ambiente scolastico	Prima volta e per fatto non grave	D	///
		Per fatto grave	F, M, O	

12.Infrazioni disciplinari gravissime

i. Tali infrazioni sono quelle di seguito riportate, per le quali la colonna Organi competenti si riferisce al prospetto dell'articolo *Sanzioni disciplinari*.

ii. "Organi competenti": vengono indicati secondo una sequenza crescente e graduale rispetto a eventuali e reali gravità, dunque nel rispetto del principio della proporzionalità.

iii. Per le infrazioni di cui alle lettere w), y), aa), bb), cc), dd), ff), commesse al di commesse al di fuori di spazi o orari della scuola, potranno essere avviati procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dal presente regolamento

iv. Per comportamenti non espressamente previsti o esplicitati nel prospetto che segue ma riconducibili ad altri per similitudine di comportamento inadeguato o principio violato dei doveri degli alunni, si procede per analogia.

	*Infrazioni disciplinari **gravissime***	*Frequenza*	*Organi competenti*	*Note esplicative*
w)	insultare e umiliare i compagni e ogni altra persona	///	F, O	Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste
x)	reiterare costrizioni a danno dei compagni, per far sì che cedano beni propri o materiali anche scolastici (a scopo esemplificativo e non esaustivo: merendine, compiti per casa da copiare)	///	D, M, O	Le mancanze di cui alle lett. x), y), aa) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato

y)	sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico, della scuola (a scopo esemplificativo e non esaustivo: rovistare nelle tasche degli indumenti o negli zaini o borse per sottrarre oggetti o denaro	Dalla seconda volta in poi	F, L, O	Le mancanze di cui alle lett. x), y), aa) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato
z)	copiare durante gli esami	///	F, Q	///
aa)	compiere atti di vandalismo su cose	///	F, L, O	Le mancanze di cui alle lett. x), y), aa) del presente comma comportano il risarcimento del danno arrecato
bb)	compiere atti che violino la dignità e il rispetto della persona (a scopo esemplificativo e non esaustivo: minacce, atti di aggressione o di violenza fisica e/o psicologica, atti discriminatori)	Prima volta	F, O	Costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia di gruppo, ci sia istigazione, sia diretto a persone con disabilità, abbia un contenuto/sfondo sessuale, di appartenenza razziale, religiosa o culturale
		Dalla seconda volta in poi	F, O, P	
cc)	non osservare le disposizioni relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (a scopo esemplificativo e non esaustivo: salire sui davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, spingere i compagni sulle scale, uscire da scuola senza permesso, lanciare oggetti dalle finestre, violazione dei vari Regolamenti o disposizioni)	///	F, O, P	///
dd)	fare uso, vendere, spacciare o condividere sostanze pericolose o che determinano dipendenze o alterazione, negli spazi interni o esterni dell'istituto (a scopo esemplificativo e non esaustivo: alcolici, sigarette e loro sostituti, sostanze stupefacenti)	///	F, O, P	///
ee)	ledere i diritti e le libertà fondamentali delle persone a riservatezza, tutela dei propri dati personali, tutela della propria immagine (a scopo esemplificativo e non esaustivo: realizzare e/o divulgare testi, audio o video riprese, registrazioni, fotografie)	///	F, O, P	La mancanza di cui alla lettera ee) del presente comma comporta, altresì, la consegna del telefono cellulare o altro strumento utilizzato al Dirigente scolastico, secondo quanto disposto dall'articolo 3 del presente Regolamento
ff)	attuare azioni configurabili come bullismo e/o cyberbullismo	///	F, O, P	///
gg)	realizzare atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale	///	F, O, P	///
hh)	realizzare compravendita di voti o di favori tra gli alunni	///	F, O, P	///

	all'interno della comunità scolastica			

Articolo 5 - Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previste sanzioni disciplinari che:

a. rispetto alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno, alla recida sono sempre ispirate ai principi di
   - gradualità
   - proporzionalità
   - riparazione del danno provocato
   - temporaneità;
b. tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
c. tengono conto della situazione personale dell'alunno;
d. possono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.

1. **Sanzioni disciplinari.**
   Sono previste le sanzioni disciplinari di seguito riportate.

DPR 249/1998 Articolo 4 comma 3 "***Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni***".
Per ciascuna tipologia di seguito riportata deve essere rispettato tale principio, a cura dell'adulto educatore.

(modifiche introdotte dal DPR 134/2025 all'articolo 4 del DPR 249/1998)

1) Nei periodi di allontanamento
   a. **non superiori a 15 giorni deve** essere previsto un rapporto tra la comunità scolastica, lo studente e i suoi genitori tale da preparare il rientro nel gruppo classe;
   b. dalle lezioni **fino a 2 giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, **attività di approfondimento sulle conseguenze** dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare.
      i. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica.
      ii. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo
   c. dalle lezioni per un periodo compreso **fra 3 e 15 giorni**, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, **attività di cittadinanza attiva e solidale**, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento.
2) Le attività **cittadinanza attiva e solidale**,
   i. inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF),
   ii. si svolgono presso le strutture ospitanti di cui al quinto periodo,
   iii. con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.
3) Le convenzioni di cui al secondo periodo disciplinano il percorso formativo personalizzato di attività di cittadinanza attiva e solidale, i tempi, le modalità, il contesto e i limiti del suo svolgimento presso le strutture ospitanti, nonché le rispettive figure di riferimento.
4) Durante le attività di cittadinanza attiva e solidale, l'obbligo di vigilanza sulle studentesse e sugli studenti è in capo alle strutture ospitanti che comunicano tempestivamente alle istituzioni scolastiche eventuali assenze. Gli enti, le associazioni e gli enti del Terzo settore possono manifestare la propria disponibilità ad accogliere lo studente in attività di cittadinanza attiva e solidale attraverso la partecipazione all'avviso pubblico, contenente i requisiti e i criteri definiti dal Ministero dell' istruzione e del merito, predisposto dall'Ufficio scolastico regionale competente il quale, con successivo provvedimento, approva gli elenchi degli enti, delle associazioni e degli enti del Terzo settore idonei ad accogliere lo studente.

5) A seguito delle attività di verifica del mantenimento dei requisiti citati, svolte dal medesimo Ufficio scolastico regionale, e dell'acquisizione delle ulteriori manifestazioni di interesse pervenute, il competente Ufficio aggiorna annualmente gli elenchi di cui al quinto periodo.
6) Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia, individuano le figure referenti per la realizzazione di tali attività, nell'ambito del personale scolastico, da remunerare a carico del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa.
7) Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del voto di comportamento. Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline
8) **In caso di indisponibilità** delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti individuati dal DPR 249/1998 e ss.mm.ii. articolo 4 comma 8-ter, quinto periodo, ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse di cui al medesimo comma, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate, **sono svolte a favore della comunità scolastica**.

Le irrogazioni a cura del Dirigente scolastico: riguardano casi gravi e/o recidive; devono essere precedentemente ed esaurientemente concordate con lo stesso.

Codice	***Sanzione disciplinare***	***Organi competenti** a irrogarla*
A	Richiamo verbale o scritto sul diario scolastico personale e/o sul registro elettronico di classe	Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare
B	Richiamo verbale o scritto sul diario scolastico personale e/o sul registro elettronico di classe	Dirigente Scolastico
C	Nota disciplinare scritta sul diario scolastico personale e/o sul registro elettronico di classe 1) cosiddetta "*nota*" 2) ammonizione scritta	1) Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare la comunica alla famiglia esigendo la controfirma 2) Dirigente Scolastico
D	Convocazione dei genitori tramite diario scolastico e/o registro elettronico per comunicazioni disciplinari	Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare
E	Comunicazione scritta ai genitori	Dirigente Scolastico o suo delegato
F	Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico o suo delegato
G	Ritiro momentaneo dello strumento digitale o materiale non idoneo allo svolgimento dell'attività didattica, con riconsegna dello stesso al termine delle lezioni	Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare
H	Ritiro momentaneo dello strumento digitale o materiale non idoneo, con riconsegna dello stesso ai genitori	Delegato dal Dirigente Scolastico
I	Ritiro momentaneo del cellulare o materiale non idoneo, con riconsegna dello stesso al genitore, appositamente convocato, per telefono o per iscritto, in caso di recidiva.	Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare e/o il Dirigente Scolastico
L	Risarcimento o riparazione del danno	Dirigente Scolastico
M	Obbligo di presentare le scuse ai compagni e al personale scolastico	Docente che ha ravvisato la mancanza disciplinare
N	Obbligo di presentare le scuse ai compagni e al personale scolastico, in caso di gravi offese	Dirigente Scolastico
O	Allontanamento **dalle lezioni** pari a **1 o 2 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**.*	Consiglio di interclasse o Consiglio di classe nella sua componente collegiale comprensiva dei rappresentanti dei genitori

	Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo"	
	Allontanamento dalle lezioni e/o qualsivoglia attività didattica o extracurricolare interna o esterna, con o senza obbligo di frequenza, con o senza orario ridotto, da **3 a 15 giorni** *"Il consiglio di classe* - *delibera, con adeguata motivazione, attività di **cittadinanza attiva e solidale**, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento*". Tali Attività sono obbligatorie e da svolgere presso le strutture ospitanti in Convenzione o, per indisponibilità prevista dalla norma, presso la scuola. - *"Il **mancato o parziale svolgimento** delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del **voto di comportamento**.* - *Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline"* - "al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, può deliberare, ove necessario, la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai **¾ dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento** deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5".	
P	Allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 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*". - *"(…) può essere disposto anche quando siano stati commessi **reati** che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti. In tale caso, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8."*	Consiglio d'Istituto
Q	Sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame - "irrogate dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni"	Commissione d'esame, applicabili anche ai candidati esterni.

2. Agli alunni non è consentito per motivi disciplinari essere allontanati dall'aula, nemmeno per brevi intervalli e/o essendo collocati sull'uscio dell'aula o fuori dalla porta.

3. I provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari sono assunti con tempestività adeguata, al fine di costituire: una rapida ma non frettolosa risposta al comportamento disdicevole e riprovevole; un deterrente per il futuro con valore educativo.

4. **Attività di cittadinanza attiva e solidale socialmente utili alla scuola o alla comunità**.

Poiché le sanzioni disciplinari hanno uno scopo educativo, di recupero e di riparazione del danno provocato, le sanzioni **devono** essere accompagnate da attività di cittadinanza attiva e solidale finalizzate alla riflessione, al ravvedimento, al rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.
Tali attività di cittadinanza attiva e solidale sono quelle di seguito riportate, comprendendo nella declinazione delle stesse anche iniziative affini e similari con analoga finalità ri-educativa.

1) Formalizzazione e presentazione di scuse pubbliche.
2) Sostituzione degli oggetti danneggiati.
3) Aiuto o supporto a compagni.
4) Assegnazione di un lavoro in classe durante gli intervalli o per casa.
5) Attività di ricerca, lettura, commento o produzione personale di elaborati - scritti, digitali, tecnici, artistici – connessi con il comportamento sanzionato o con la regola non rispettata, assegnate per casa o da svolgersi a scuola dopo l'orario scolastico.
6) Produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola.
7) Attività di supporto a lavoro ausiliario o d'ufficio o di docenza (riordino, risistemazione, trascrizione di appunti personali, dispense dell'insegnante, di materiale per le attività didattiche o parascolastiche o di progetto).
8) Pulizia, riordino, ripristino di materiali o locali della scuola (aule, corridoi, laboratori, mensa, palestra, sussidi).
9) Piccole archiviazioni, catalogazioni o connessi riordini o inventari.
10) Attività di volontariato, aiuto, collaborazione interne o esterne alla comunità scolastica.
    Per quelle esterne:
    a. valgono forme e tipologie previste dalle Convenzioni stipulabili con Enti e Associazioni degli Elenchi predisposti e aggiornati dall'Ufficio scolastico regionale;
    b. l'alunna/o responsabile si atterrà alla missione della struttura ospitante, secondo un approccio indicativo del reale ravvedimento, nonchè di fattiva e reale collaborazione alla finalità rieducativa, di disponibilità concreta alla proposta e alle sue caratteristiche, anche da parte della famiglia dell'alunna/o responsabile.
11) Frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale.
12) Ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola, per la comunità scolastica o per la comunità generale.

Articolo 6. Procedimento disciplinare

1. In tutti i casi - dunque per le infrazioni di minore gravità diverse da quelle che determinano l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica, quanto per quelle che determinano l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica –
   a. gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise, documentali, testimoniali o fattuali;
   b. nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

2. **Infrazioni di minore gravità che non determinano l'allontanamento dalla comunità scolastica.**
   a. Per tali infrazioni, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è favorita dalla particolare tempestività nell'irrogazione della sanzione. Sussistono le ragioni di impedimento alla comunicazione preventiva di avvio del procedimento amministrativo derivanti da particolari esigenze di celerità della reazione dell'amministrazione, come da L. 241/1990 art. 7. Ciò in quanto è garanzia di maggiore utilità della reazione sanzionatoria la particolare tempestività. Per tali infrazioni l'istruttoria procede senza comunicazione di avvio del procedimento.

b. La sanzione connessa a tale tipologia di infrazione, sarà il più possibile "vicina" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto.
c. Di tali provvedimenti sarà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno e/o il registro elettronico e/o comunicazione dedicata (a scopo esemplificativo e non esaustivo: cosiddetta nota; ammonizione scritta).

3. **Infrazioni che determinano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni.**
Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602
"*Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di* ***gravi*** *o* ***reiterate*** *infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del DPR 249/1998.*"
"*È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B (…) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).*"

a. Il procedimento prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa, mediante tempestivo colloquio del docente - o di chi ne sia venuto a conoscenza – con il Dirigente scolastico.
b. Il Dirigente scolastico attiva l'istruttoria in merito ai fatti, acquisendone evidenza formale.
c. Il Dirigente scolastico ha facoltà di convocare l'alunno per verificare l'entità e la veridicità dei fatti contestati, in presenza di un terzo testimone, con verbalizzazione.
d. Il Dirigente scolastico ha facoltà di convocare terzi testimoni o informati o controinteressati, con verbalizzazione.
e. Il Dirigente scolastico, entro 10 giorni lavorativi dall'acquisizione formale della segnalazione,
    i. dà comunicazione scritta di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, specificando
        i. gli addebiti contestati
        ii. la data di audizione dell'alunno e dei suoi familiari nel corso del Consiglio di interclasse o Consiglio di classe
        iii. i termini di conclusione del procedimento, dunque entro 30 giorni dall'acquisizione formale della segnalazione, come da L. 241/1990 art. 2 c. 2;
    ii. se vi siano controinteressati, dà comunicazione scritta di avvio del procedimento anche ad essi;
    iii. convoca per iscritto il Consiglio di interclasse o Consiglio di classe nella sua adunanza plenaria con docenti e rappresentanti dei genitori, presieduto dal Dirigente scolastico. Se non vi è stata ancora l'elezione dei rappresentanti dei genitori, sono convocati i rappresentanti eletti dell'anno scolastico precedente *(i componenti elettivi, infatti, restano in carica sino all'insediamento dei nuovi componenti*);
    iv. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto.
    v. Viene redatto un verbale della seduta.
f. L'alunno con i genitori dell'alunno, successivamente e in sequenza eventuali testimoni e/o altre persone interessate, tutti formalmente invitati con comunicazione scritta al Consiglio di interclasse o Consiglio di classe, espongono le proprie ragioni. Sono sempre promosse una comunicazione e un'interazione collaborativa, con finalità di ricostruzione dei fatti e, se del caso, di recupero e ravvedimento.
g. Il Consiglio di interclasse o Consiglio di classe, allontanati gli invitati – e anche l'eventuale genitore rappresentante eletto, se è genitore dell'alunno responsabile o dell'alunno vittima - procede a discutere dell'accaduto e di quanto acquisito nel corso della seduta. Infine, a maggioranza dei votanti, non essendo ammessa l'astensione e, in caso di parità prevalendo il voto del Presidente, delibera e verbalizza
    i. l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
    ii. nel caso opposto, l'irrogazione della sanzione disciplinare e fino a **non più di 15 giorni** di allontanamento dalle lezioni.
h. Nel caso di irrogazione di una sanzione, la stessa

i. è debitamente motivata e verbalizzata da parte dell'organo collegiale, nel rispetto dei previsti principi di gradualità, proporzionalità, temporaneità, riparazione del danno provocato, rapportati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno, alla recidività

ii. (per i casi di **1 o 2 giorni** di allontanamento dalle lezioni) prevede obbligatoriamente attività di **approfondimento sulle conseguenze** dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare, che sono svolte presso l'istituzione scolastica, con indicazione dei docenti incaricati di realizzare tali attività

iii. (per i casi **da 3 a 15 giorni** di allontanamento dalle lezioni) prevede obbligatoriamente attività di **cittadinanza attiva e solidale**, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento, da svolgere presso le strutture ospitanti in Convenzione o, per indisponibilità prevista dalla norma, presso la scuola.
*"Il **mancato o parziale svolgimento** delle attività di cittadinanza attiva e solidale viene considerato dal consiglio di classe ai fini dell'attribuzione del **voto di comportamento**.*
Le ore di attività di cittadinanza attiva e solidale sono computate nei tre quarti dell'orario annuale personalizzato richiesto ai fini della validità dell'anno scolastico, pur non influendo sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline"
Al fine di garantire la piena consapevolezza, da parte dello studente, dei comportamenti coerenti con i principi ispiratori della vita della comunità scolastica, ove necessario, può essere deliberata la prosecuzione delle attività di cittadinanza attiva e solidale anche dopo il rientro nel gruppo classe, per un periodo massimo pari ai ¾ dell'orario scolastico corrispondente ai giorni di allontanamento deliberato, e nel rispetto dei principi di temporaneità, proporzionalità e gradualità di cui al comma 5".

i. Il verbale del Consiglio di interclasse o Consiglio di classe è trasmesso al Dirigente scolastico per la formale notifica della decisione assunta.

j. L'archiviazione o l'irrogazione è adottato con atto formale del Dirigente scolastico, corredato di motivazione e specificazione dettagliata della modalità di esecuzione della sanzione. L'atto è: trasmesso ai genitori; inserito nel fascicolo amministrativo dell'alunno, che lo segue nella sua carriera scolastica.

k. In casi particolari e gravi, qualora un alunno abbia adottato comportamenti che potrebbero pregiudicare incolumità e sicurezza propria o altrui, il Consiglio di interclasse o Consiglio di classe può prevedere come sanzione
    1) il divieto di partecipazione a una singola specifica attività didattica, di uscita, integrativa, ricreativa, di recupero o potenziamento (a scopo esemplificativo e non esaustivo: torneo sportivo, viaggio di istruzione), finalizzato alla riflessione e al ravvedimento;
    2) e contemporaneamente, l'obbligo di frequenza a scuola.

    Tale provvedimento di divieto di partecipazione verrà notificato ai genitori.
    A mero titolo esemplificativo e non esaustivo il Consiglio di interclasse o Consiglio di classe potranno utilizzare i criteri di seguito riportati per stabilire la presenza o meno di situazioni di criticità e l'opportunità o meno di disporre il citato divieto.
    - "L'alunno adotta atteggiamenti adeguati al contesto" (ha cura di sé, degli altri come presupposto di uno stile di vita sano e corretto ed è consapevole della necessità del rispetto di una convivenza civile, pacifica e solidale dentro e fuori la scuola);
    - "L'alunno si impegna per il benessere comune ed è disponibile a prestare aiuto e a chiederlo" (autocontrollo delle proprie reazioni, attenzione al punto di vista altrui, rispetto per le diversità, composizione dei conflitti, attenzione ai più fragili, empatia).

l. In caso di irrogazione della sanzione, durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica e di promuovere il suo successo formativo relativamente a profitto e comportamento (a scopo esemplificativo e non esaustivo: mediante periodici rientri a scuola anche senza la partecipazione alle lezioni; mediante contatti con i docenti.

m. In caso di irrogazione della sanzione, con l'atto trasmesso ai genitori il provvedimento disciplinare, tipicamente a carattere recettizio – L. 241/1990 art 21 quater -, diviene

immediatamente esecutivo a prescindere dal ricorso all'Organo di garanzia e, dunque pur in pendenza di un eventuale procedimento di impugnazione.

4. **Infrazioni che determinano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.**
   a. Per le sanzioni del presente punto, che comportano:
      - **Tipo I:** l'allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (anche eventualmente valutato nel corso della descritta seduta del Consiglio di interclasse o Consiglio di classe con conseguente rinvio dell'istruttoria all'Organo deputato a tale irrogazione, oppure fin dall'origine);
      - **Tipo II:** l'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
      - **Tipo III:** l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

- la procedura è quella descritta al punto "*3. Infrazioni che determinano l'allontanamento dalla comunità scolastica.*" del presente articolo, ma l'organo collegiale competente ad irrogare la sanzione è il Consiglio d'Istituto;
- la decisione è debitamente motivata e verbalizzata da parte dell'organo collegiale, nel rispetto dei previsti principi di gradualità, proporzionalità, temporaneità, riparazione del danno provocato, rapportati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno, alla recidività

   b. **Tipo I.** Allontanamento temporaneo dell'alunno dalla comunità scolastica per un periodo **superiore a 15 giorni.**
      Adottato dal Consiglio d'Istituto se ricorrono le due condizioni entrambe necessarie
      1) di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (a scopo esemplificativo e non esaustivo: violenza privata, minaccia, percosse e lesioni, atti persecutori, ingiurie, reati di natura sessuale),
         oppure
         di concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (a scopo esemplificativo e non esaustivo: incendio; allagamento), nonché in presenza di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti;
         e anche
      2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal DPR 249/1998 e ss.mm.ii. art. 4 c 7. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo Si applica, per quanto possibile, il disposto del DPR 249/1998 articolo 4 comma 8.
      3) L'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale vigente all'epoca dei fatti.
      4) Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.
      5) In caso di irrogazione della sanzione, durante il periodo di allontanamento, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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.

Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602
"*Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:*
1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);
2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.
Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.
Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, 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."

c. **Tipo II.** Allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica **fino al termine dell'anno scolastico.**
Sono adottate dal Consiglio d'Istituto se le seguenti condizioni, tutte congiuntamente, sono ricorrenti:
   1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana
      oppure
      atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;
      e anche
   2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

d. **Tipo III. Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame** di stato conclusivo del corso di studi.
Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "Sanzioni del tipo II" - D della Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602- ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

e. **Tipo I e II** (C, D della Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602).
Occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

f. **Tipo I, II e III** (C, D, E della Nota Miur 4.7.2008 protocollo 3602).
"*È importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B (…) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).*"

Articolo 7. Aspetti particolari connessi all'applicazione dei provvedimenti disciplinari

1. Risarcimento del danno.
   I danni arrecati ai beni della scuola o di terzi vanno di norma risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.
2. Trasferimento.
   Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso allievo sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'alunno è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.
3. Decorrenza ed effetti.
   Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico di riferimento, anche in riferimento a eventuali recidive.
   a. Rinvio all'anno scolastico successivo.
      Nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
   b. Applicazione in altra istituzione scolastica.
      In caso di trasferimento in uscita ad altro Istituto, anche in corso d'anno, o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
      In caso di trasferimento in ingresso nell'Istituto comprensivo "G. Toniolo" di un alunno proveniente da altro Istituto in pendenza di sanzione irrogata nel primo e non ancora

applicata, in toto o in parte, il Dirigente scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Articolo 8. Ricorso

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, come di seguito riportato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

a. Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente scolastico, che verifica i fatti sentendo i docenti interessati, quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta.
b. Avverso i provvedimenti assunti dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di intersezione, dal Consiglio di interclasse, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio d'Istituto, è ammesso reclamo all'Organo interno di garanzia all'Istituzione scolastica, come da articolo che segue.

Articolo 9 - Organo di garanzia interno all'Istituzione scolastica

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, come da DPR 249/1998 e ss.mm.ii. art. 5. Esso è formato da

- Dirigente Scolastico o, in sua assenza, il suo collaboratore a questo designato, in qualità di Presidente;
- 2 docenti;
- 2 rappresentanti dei genitori;

tutti e 4 eletti dal Consiglio di Istituto.

Per ciascuna componente è eletto eventualmente un supplente, che subentra e alla seduta, relativamente alla propria componente, nei casi di: assenza; dimissioni; incompatibilità (ad esempio qualora faccia parte dell'organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (ad esempio qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno sanzionato).

L'organo

a. rimane in carica quanto il Consiglio di Istituto ed è rinnovato ad ogni nuova elezione del Consiglio di Istituto;
b. può riunirsi e deliberare, con validità delle deliberazioni, se è presente perlomeno la maggioranza assoluta dei componenti;
c. delibera a maggioranza e l'eventuale voto di astensione non ha valore e non incide sull'esito della votazione;
d. si riunisce entro cinque giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso e, come da DPR 249/1998 e ss.mm.ii. art. 5, decide nel termine di 10 giorni;
e. svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita e di eventuali memorie scritte prodotte da chi impugna la sanzione o dall'Organo che ha comminato la sanzione disciplinare per verificare la correttezza della procedura;
f. fornisce poi comunicazione scritta ai ricorrenti genitori dell'alunno o a chi ne fa legalmente le veci.

IV. REGOLAMENTO IN MATERIA DI DISCIPLINA DELL'USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Visto il D. Lgs. 165/2001;
Visto il D.Lgs. 297/1994, art.10
Visto il DPR 279/1999, artt. 3, 4 e 8;
Visto il vigente CCNL Comparto Scuola
Visti gli artt. 2047 e 2048 c.c., disciplinanti la responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;
Visto l'art. 19 bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017;
Considerata la necessità di procedere all'adozione di una regolamentazione interna di dettaglio in materia di disciplina dell'uscita da scuola degli alunni;
Acquisita l'approvazione del Consiglio di Istituto di febbraio 2018

È EMANATO

Il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di uscita degli alunni dai plessi dell'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, norme che tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere ed applicare, e che alunni e genitori sono tenuti a rispettare. Per la diffusione del presente Regolamento se ne dispone la pubblicizzazione mediante l'Albo online dell'istituzione scolastica e sul sito web della scuola.

1. a partire dalla classe 1ª della scuola secondaria di 1° grado, compilando gli appositi moduli, il cui fac simile è allegato al presente Regolamento, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli.
2. il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione ma, sentiti i docenti, può apporre motivato diniego alla presa d'atto in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori.
3. L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
4. 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.
5. 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, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.
6. Nel caso in cui un genitore intenda autorizzare l'Istituto a consentire la sola fruizione in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, tale scelta dovrà essere espressamente formulata con apposita dichiarazione sottoscritta. In tale caso, fermo restando quanto disposto dal punto 5 in relazione alla fruizione autonoma del servizio di trasporto pubblico come anche del servizio di trasporto scolastico, l'uscita in autonomia da scuola del minore, fino all'arrivo alla fermata autorizzata, è disciplinata dai punti da 1 a 6 del presente articolo.
7. I familiari sono tenuti a fornire uno o più numeri telefonici ove sia sempre possibile contattarli in caso di necessità.
8. Il presente articolo si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali…) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del 1° ciclo di istruzione.

V. CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

La Delibera N° 44 del Consiglio di Istituto del 21.12.2004 inerente ai "C*riteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici*" viene integralmente sostituita dalla Delibera N° 7 e della Delibera N° 8 del Consiglio d'Istituto dell'11 novembre 2021, con cui vengono approvate le Convenzioni triennali "*Accordo e disciplinare per l'utilizzo degli edifici scolastici*" firmate rispettivamente con il Comune di Pieve di Soligo e il Comune di Refrontolo.

Le Convenzioni, vigenti dal 23.9.2021 al 22.9.2024, sono valide a norma:

- del D Lgs 297/1994 "*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*";
- del DPR 275/1999 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59*";
- la L. 107/2015 "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";
- il DI 129/2018 "*Regolamento sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche*".

VI. CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DI MATERIALI PUBBLICITARI AGLI ALUNNI

(Delibera N. 45 – Consiglio di Istituto 21.12.2004)

Il materiale pubblicitario per attività e manifestazioni non in contrasto con i fini istituzionali della scuola, verrà distribuito agli alunni nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Enti proponenti:

- i Comuni di Pieve di Soligo o Refrontolo;
- le Pro-loco di Pieve di Soligo e Refrontolo;

- Enti e Associazioni del territorio le cui finalità ed attività non contrastino con la funzione educativa e culturale della scuola.

2. Il materiale non dovrà contenere pubblicità commerciale in misura preponderante rispetto alle iniziative proposte**.**

VII. REGOLAMENTO PER USCITE DIDATTICHE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE

Parte del Regolamento d'Istituto

Articolo 1 – PREMESSA

1. Uscite didattiche, viaggi d'istruzione, visite guidate e viaggi connessi ad attività sportive rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione degli alunni. Essi favoriscono la socializzazione e lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi, ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.
2. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.
3. I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, inserendole nella progettazione di sezione d'infanzia o di classe di primaria o secondaria di 1° grado. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Intersezione, di Interclasse oppure di Classe, dopo aver accertato che siano coerenti con la progettazione e deliberate dal Collegio docenti e successivamente dal Consiglio di Istituto.
4. Con il presente Regolamento il Consiglio di Istituto disciplina, ai sensi del D Lgs 297/1994 art 10, i vari tipi di uscite dalla scuola da parte delle classi o di gruppi di alunni e che possono essere articolate nelle tipologie di seguito riportate, eventualmente fra loro integrate.
    - Uscite didattiche;
    - Viaggi di istruzione;
    - Visite guidate;
    - Viaggi connessi ad attività sportive.

Articolo 2 - NATURA E CARATTERISTICHE

1. Uscite didattiche: le attività compiute dalle classi al di fuori dall'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante, per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali o simili che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero e senza mezzo di trasporto.
2. Viaggi di istruzione: le attività che le scolaresche effettuano nello stesso Comune, in Comuni diversi dal proprio e per progetti finanziati anche all'estero, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero o di più giorni.
3. Visite guidate: le attività che le scolaresche effettuano nello stesso Comune o in Comuni diversi dal proprio per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Si distingue dalle uscite didattiche in quanto si utilizza un mezzo di trasporto. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse-storico artistico, complessi aziendali, monumenti, gallerie, città d'Arte o simili.
4. Viaggi connessi ad attività sportive: specialità sportiva tipicizzata, escursioni, campeggi, settimane bianche, campi scuola.
5. Con il termine generico uscite sono intese in modo onnicomprensivo tutte le tipologie citate.
6. Il Dirigente Scolastico per ragioni di emergenza ed anche di sicurezza può non autorizzare la realizzazione di tali uscite, ai sensi del D Lgs 297/1994 articolo 396.

Articolo 3 - COMPETENZE E PROCEDURE

1. La procedura relativa alla progettazione, programmazione ed attuazione delle uscite costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.
2. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle uscite deve essere approvato dal Collegio dei docenti dedicato alla delibera delle progettualità dell'anno scolastico in corso, in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa PTOF. Il Consiglio di Istituto lo delibera poi in via definitiva, ai sensi del presente regolamento.

Articolo 4 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI

1. In considerazione della valenza educativa e didattica delle uscite, la partecipazione degli alunni deve essere massima quantitativamente, stante l'obiettivo prioritario dell'inclusione perseguito dalla scuola. In via generale è consigliabile seguire i criteri del contenimento della spesa per le famiglie, pur nel rispetto degli inderogabili obiettivi formativi del viaggio. Non possono essere chieste alle famiglie degli studenti quote di compartecipazione di rilevante entità o, comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
2. L'autorizzazione definitiva a cura del Dirigente scolastico di ciascuna uscita, è subordinata alla condizione che gli alunni partecipanti siano almeno l'80% dei componenti la stessa sezione o classe ad eccezione di uscite che coinvolgono gruppi di alunni di varie classi, per le caratteristiche e la natura di tali uscite. Nel caso di uscite di più giorni e con pernottamento la condizione che gli alunni partecipanti siano almeno l'80% dei componenti è riferita al totale dei componenti dello stesso gruppo pluriclasse.
3. Eventuali deroghe, non prevedibili prima della proposta della singola uscita, non riconducibili esclusivamente a motivazioni di ordine economico, vanno richieste al Dirigente scolastico dai docenti contitolari della classe con motivazione scritta e controfirmata.
4. Tutti gli alunni partecipanti alle uscite dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento e, di norma, per quelle superiori a un giorno, del documento d'identità.
5. Sono autorizzate uscite per gruppi di alunni di classi diverse, nell'ambito delle attività programmate dai consigli di Intersezione, Interclasse, Classe e tenuto conto della capienza del mezzo di trasporto.
6. Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o disponibile, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.
7. Gli alunni che incorrono in comportamenti che configurano mancanze disciplinari già sanzionate e che, inoltre, potrebbero arrecare rischio obiettivo alla sicurezza propria o altrui con il loro comportamento, possono essere esclusi dalla partecipazione ad una specifica uscita, previa richiesta motivata dei docenti contitolari della classe e autorizzazione del Dirigente scolastico.

Articolo 5 – PARTECIPAZIONE DI PERSONE TERZE

1. La partecipazione di persone terze, come ad esempio i genitori, è da intendere in via straordinaria e residuale. È ammessa esclusivamente nei casi di particolari e documentate esigenze di assistenza al trasporto e agli spostamenti di alunni, nonché nei casi di iniziative che richiedano competenze, quali testimonianze dirette, professionali o specialistiche, collaborazioni indispensabili e irrinunciabili, in riferimento a ruoli specifici, coerenti nell'ambito degli obiettivi perseguiti alla realizzazione delle iniziative.
2. Il tipo di collaborazione richiesta a persone terze deve essere debitamente motivata e documentata nella richiesta dei docenti contitolari della sezione o classe che assumono il ruolo di accompagnatori. I terzi sottoscrivono la richiesta essi stessi come accompagnatori e come tali sono coperti da assicurazione.
3. La presenza di terzi non deve interferire con le attività didattiche. Il tipo di collaborazione richiesta va definita e concordata anticipatamente.

Articolo 6 –ACCOMPAGNATORI

1. Per le uscite i docenti accompagnatori sono i docenti contitolari della sezione o classe e, in via residuale, i componenti del consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe o dei plessi. Il Dirigente scolastico può essere egli stesso accompagnatore.
2. Il numero degli accompagnatori è così determinato:
    - una sezione o classe: due docenti;
    - più di una sezione o classe: un docente ogni quindici alunni, salvo il caso delle uscite di quartiere, nel quale il docente valuta se le condizioni di sicurezza consentono l'accompagnamento anche a cura di un solo adulto.
3. Il gruppo dei docenti contitolari della sezione o classe valuta se l'alunno diversamente abile può partecipare alla gita accompagnato o meno da docente di sostegno o di un addetto all'assistenza. Tale valutazione sarà formalizzata per responsabilità dei firmatari del modulo di richiesta della uscita. Ogni misura opportuna di sostegno alla situazione della specifica disabilità deve essere adeguatamente organizzata.
4. Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, i docenti non possono partecipare, in linea di massima e in assenza di motivate richieste, a più di sei giornate di uscita, escludendo dal conteggio il giorno libero.

5. Per ogni gruppo di docenti accompagnatori, proposti dal gruppo dei docenti contitolari della sezione o classe, deve essere prevista la disponibilità di un docente supplente.
6. Il docente proponente l'uscita mediante l'apposito modulo è tenuto a curare la fase preliminare dell'organizzazione, in collaborazione con l'ufficio, controllando, che ci siano gli accompagnatori previsti dal regolamento, il supplente, le autorizzazioni, i cartellini identificativi.
7. Può essere utilizzato il personale non docente, a supporto dei docenti accompagnatori, qualora il Dirigente scolastico lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi, favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.

Articolo 7 –RESPONSABILITÀ

1. Lo svolgimento delle uscite è soggetto al regime delle responsabilità della vigilanza nei confronti dei minori ed in particolare a quello della "culpa in vigilando". Le medesime responsabilità che incombono sul docente durante il normale svolgimento delle lezioni, quindi, continuano a gravare sullo stesso anche durante l'accompagnamento degli alunni nell'uscita, pur considerato il diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica. Esse riguardano:
   - l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza;
   - i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.
2. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto che è l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

Articolo 8 –ASPETTI ECONOMICI

1. Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie.
2. Il contributo delle famiglie quale quota di partecipazione comprensiva di trasporto e eventuali entrate a musei, mostre e simili, è versato direttamente da ogni singolo genitore o, in caso di autonoma scelta in tal senso dei genitori, raccolto, classe per classe, dai rappresentanti dei genitori e, infine, versato dai rappresentanti sul conto corrente bancario dell'Istituto. Il DI 129/2018, articoli 2 e 21, vieta infatti qualsiasi gestione fuori bilancio o maneggio di denaro ai docenti e al personale ATA. Non è ammessa la consegna di denaro contante in segreteria.
3. Per l'individuazione del vettore di trasporto sono richiesti almeno tre preventivi a diverse ditte. Fatta salva la documentazione prevista dalle norme vigenti di garanzia e sicurezza, le offerte saranno vagliate anche secondo criteri di miglior rapporto qualità/prezzo.
4. I pagamenti avvengono a cura dell'Ufficio dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. È compito dell'Ufficio richiedere i preventivi di spesa per le singole iniziative proposte, eventualmente acquisendo indicazioni dei docenti.
5. Il versamento individuale, a cura del singolo genitore, consente alla famiglia di usufruire della detrazione fiscale nei termini previsti dalla normativa vigente.
6. I versamenti dei contributi devono essere effettuati entro le scadenze fissate, nei termini indicati dalla comunicazione dedicata, per consentire l'effettiva organizzazione dell'uscita e la ripartizione equa e anticipata dei costi. Non saranno presi in considerazione versamenti effettuati in ritardo.
7. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo dal 15 dicembre al 6 gennaio, stante la chiusura temporanea delle operazioni amministrativo contabili.
8. In caso di non partecipazione all'uscita, per giustificati motivi e comunque dopo il versamento del contributo previsto, il rimborso dello stesso sarà possibile soltanto previa richiesta scritta del genitore alla scuola ed anche a condizione che lo stesso non determini maggiori oneri per la scuola o per i partecipanti. Sarà dunque possibile la restituzione della quota di partecipazione detratti gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non restituibili, quali, a solo esemplificativo e non esaustivo, la quota-trasporto in caso di viaggio con pullman a noleggio o in caso di biglietti cumulativi ferroviari.
9. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono comunque tenuti alla frequenza scolastica. Il docente proponente l'uscita mediante l'apposito modulo avverte i colleghi delle classi ospitanti i cui docenti saranno poi responsabili della sorveglianza dei suddetti alunni.
10. Le eventuali richieste scritte al Dirigente scolastico di contributo per le uscite, presentate dalle famiglie con difficoltà economiche insieme all'ISEE, sono prese in esame,
    - tenuto conto delle risorse eventualmente presenti nel fondo di solidarietà previsto nel Programma annuale;
    - a condizione che all'inizio dell'anno scolastico la famiglia richiedente abbia versato almeno la quota assicurativa.

Il Dirigente scolastico è delegato alla gestione dei suddetti contributi.

11. Il costo di partecipazione all'uscita di eventuali persone terze, entro i limiti di quanto indicato nell'articolo 5 del presente Regolamento, è totalmente a carico della famiglia stessa.

Articolo 9 –DURATA

1. In un anno scolastico il periodo massimo utilizzabile per le uscite non di quartiere è di sei giorni per ciascuna sezione o classe;
2. Tali limiti possono essere superati in casi straordinari in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.
3. Nelle ultime due settimane di lezione, per favorire un completamento disteso dei percorsi didattici e valutativi, non si effettuano uscite, ad eccezione di quelle di quartiere o di quelle connesse con le attività sportive.

Articolo 10 – TEMPI

1. I docenti contitolari della classe presentano la proposta delle uscite sia in orario scolastico sia a più lunga durata. Predispongono a tale fine la proposta del Piano delle uscite entro il mese di ottobre agli Organi collegiali preposti, alla presenza dei Rappresentanti dei genitori. Tali proposte devono essere coerenti con il PTOF d'Istituto.
2. Il Piano delle uscite dell'anno scolastico in corso è quindi deliberato dal Collegio dei docenti e infine dal Consiglio di Istituto, fermo restando la compatibilità delle proposte con il Programma annuale

Articolo 11 – PERIODI DI EFFETTUAZIONE DELLE USCITE

1. Le uscite possono essere effettuate in tutti i mesi dell'anno scolastico, ad esclusione delle ultime due settimane di lezione. Sono però garantite le uscite di quartiere o di quelle connesse con le attività sportive.
2. Considerati i tempi deliberativi dei previsti Organi collegiali, le proposte di uscite del primo bimestre del successivo anno scolastico, di settembre ed ottobre, dovranno essere proposte ed approvate in ciascuno dei tre organi deputati entro la fine dell'anno scolastico precedente.
3. Nella programmazione del periodo e dei tempi di uscita, gli organi collegiali dovranno evitare:
   - di visitare le città d'arte, le mostre e i musei nei periodi di maggior affollamento;
   - di concentrare le iniziative in un periodo ristretto dell'anno oppure a ridosso delle settimane di interruzione delle lezioni, quali festività natalizie, pasquali, ponti.

Articolo 12 – MODULISTICA

1. Spetta al Dirigente Scolastico la predisposizione della modulistica per la regolamentazione delle uscite, in coerenza con il suo ruolo gestionale e organizzativo dell'istituzione scolastica.
2. Le uscite di quartiere, effettuate entro l'orario di lezione della giornata e con un percorso a piedi, sono comunque progettate e inserite nel Piano delle uscite di plesso per l'anno scolastico, redatto con la supervisione del Referente di plesso. L'autorizzazione del genitore o del tutore è acquisita, preferibilmente a inizio anno scolastico, mediante l'apposito modulo dedicato, depositato in Ufficio alunni.
3. Le uscite non di quartiere, sono inserite nel Piano delle uscite di plesso per l'anno scolastico, redatto con la supervisione del Referente di plesso. I docenti contitolari della classe che si propongono come accompagnatori, protocollano infine il modulo dedicato di richiesta, con sessanta giorni di anticipo, compilato in ogni sua parte nelle specifiche proposte previste, relative al trasporto, alla gestione della disabilità, alla presenza delle autorizzazioni dei genitori. In casi rari e straordinari di anticipo inferiore ai sessanta giorni, concordano con l'ufficio se l'istruttoria può essere adeguatamente conclusa o se l'uscita non sarà effettuabile.
4. In tutti i casi descritti ai precedenti commi 2 e 3 i docenti proponenti l'uscita e firmatari come accompagnatori, evidenziano per iscritto all'Ufficio ogni necessità organizzativa connessa alla gestione di situazioni particolari già note, per l'incolumità e per la sicurezza, quali, a solo scopo esemplificativo e non esaustivo, eventuali necessità straordinarie di vigilanza, di primo soccorso per la somministrazione di farmaci oppure per la gestione di intolleranze o allergie.
5. I docenti proponenti l'uscita e firmatari come accompagnatori, dopo la sua conclusione, sottoscrivono la relazione finale conclusiva a scopo di rendicontazione e miglioramento futuro del servizio.

Articolo 13 – ASSICURAZIONE

1. Tutti i partecipanti, alunni e accompagnatori, devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile, secondo le modalità previste dalla normativa per gli uni e per gli altri.

2. La stipula di polizza a copertura della responsabilità civile e degli infortuni è effettuata secondo normativa vigente.
3. Per gli alunni ed altri eventuali accompagnatori terzi la quota assicurativa è a carico delle famiglie.

Articolo 14 – PIANO DI EMERGENZA

1. L'attenzione degli accompagnatori, nei riguardi della sicurezza nel corso dell'uscita, deve essere accentuata, per la scarsa o minore confidenza con il luogo in cui si trova a lavorare, essendo questo diverso dall'edificio scolastico.
2. Gli accompagnatori hanno dunque cura di:
   a. avere sempre a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati;
   b. comunicare alla scuola eventuali infortuni, non appena ne hanno notizia, perché sia avviatala relativa denuncia;
   c. effettuare un breve ma esauriente studio della pianta descrittiva dei locali, dei percorsi di sicurezza, delle vie di fuga, degli eventuali ricoveri, delle attrezzature di emergenza di cui è corredato l'ambiente che si occupa;
   d. se possibile prendere visione diretta dell'ubicazione delle uscite di emergenza;
   e. nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare (montagna, lago, fiume, mare) fornire agli alunni istruzioni specifiche di prevenzione sui rischi più probabili che in quel luogo si possono avere: frane, valanghe, terremoti, alluvioni, annegamenti…;
   f. coinvolgere gli alunni in queste procedure di assunzione di consapevolezza dei rischi e di adozione di comportamenti collaborativi e responsabili, in forme consone alla loro effettiva maturità.

Articolo 15 – RISPETTO DEL REGOLAMENTO

I docenti contitolari della sezione o classe, coadiuvati dall'insegnante organizzatore, devono garantire il rispetto del presente Regolamento, controllando che quanto riportato nell'articolato sia concretamente messo in atto.

Articolo 16 – VALIDITÀ

Il presente Regolamento è approvato dal

- Collegio dei docenti con delibera N° 23 del 6.11.2019;
- Consiglio di Istituto con delibera N° 8 dell'11.11.2019;

Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

VIII.

VIII. A

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, POSTA ELETTRONICA E INTERNET, NONCHÉ PER IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

1.1. Documenti interni

- Procedura Data Breach
- Istruzioni Operative GDPR per Autorizzati

1.2. Normativa italiana

- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati personali (Regolamento UE 2016/679)
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive integrazioni e modificazioni ("Codice in materia di protezione dei dati personali")
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento (detta anche "statuto dei lavoratori").
- Codice Civile
  - Art. 2049 Responsabilità indiretta dell'imprenditore;
  - Art. 2086 Direzione e gerarchia nell'impresa;

- Art. 2087 Tutela dell'integrità fisica e della personalità morale dei dipendenti, da parte dell'imprenditore;
- Art. 2104 Diligenza del dipendente nel rispetto delle disposizioni impartite dall'imprenditore.

– Provvedimenti dell'autorità garante per la protezione dei dati personali
- Linee Guida del Garante Privacy su Posta Elettronica e Internet (Deliberazione n. 13 del 1 marzo 2007, in G.U. n. 58 del 10 marzo 2007);
- Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 e successive modificazioni relativo a "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di Amministratore di sistema".

2. POSTAZIONI DI LAVORO

Nella postazione di lavoro sono presenti una serie di informazioni, spesso riservate, che sono facilmente riproducibili, sottraibili o alterabili.
Di conseguenza bisogna attenersi ad una serie di comportamenti, considerati sicuri:
- Nel caso in cui ci si allontani, i terminali devono essere sempre lasciati bloccati (solo l'utente specifico o un amministratore del sistema potranno accedervi).
- La documentazione classificata come riservata, e in generale tutta la documentazione contenente dati personali, non deve mai essere lasciata incustodita. A fronte di un'assenza prolungata è bene non lasciare la documentazione in vista (usare gli armadi e/o cassettiere).
- Gli appunti di lavoro, le bozze di documenti, riferimenti di persone, minori e genitori degli alunni sono sempre da considerarsi riservati e di conseguenza non dovrebbero essere lasciati incustoditi. Tutta la documentazione deve essere riposta all'interno dei faldoni assegnati al personale e i faldoni devono essere conservati nelle apposite cassettiere/armadi.
- È responsabilità degli utenti autorizzati la conservazione degli strumenti resi disponibili per l'esecuzione delle attività di lavoro negli appositi cassettiere/armadi.

Prima di ogni pausa riordinare la scrivania attenendosi alle norme sopraccitate. Alla fine della giornata lavorativa la postazione di lavoro e la scrivania devono essere "pulite".

3. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.
Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screensaver con la relativa password.

3.1. Credenziali di accesso all'elaboratore

L'accesso all'elaboratore è protetto da credenziali di accesso (USERNAME – PASSWORD) che vengono comunicate dal Responsabile Sistemi Informativi/Responsabile IT all'assunzione e che devono essere custodite dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgate.
Al primo accesso al proprio account, il personale è tenuto a impostare una nuova password; la password deve essere composta rispettando i seguenti criteri di complessità:
- Non può contenere parti dell'username o del nome completo utente più lunghe di 3 caratteri.
- Deve contenere almeno un carattere che rientri in 3 delle seguenti 4 categorie:
  - lettere maiuscole
  - lettere minuscole
  - numeri
  - simboli

Le password devono essere reimpostate almeno ogni 90 giorni.
La password deve essere immediatamente sostituita, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza. È fatto divieto esplicito di memorizzare le credenziali di accesso all'interno dei browser, o sui dispositivi.
Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di un altro utente, è tenuto a darne immediata notizia al Responsabile IT, al Dirigente Scolastico o al DSGA.
<u>Accesso agli Account in caso di assenza prolungate</u>
Il Responsabile IT o dei Sistemi Informativi può accedere agli account personali per permettere all'Istituto scolastico, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato esclusivamente al fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività istituzionale nei casi in cui si renda indispensabile e indifferibile

l'intervento (es. prolungata assenza od impedimento dell'incaricato). In queste casistiche il Responsabile dei Sistemi Informativi, previo avviso al dipendente, accede al suo account resettando la password di accesso al fine di recuperare le informazioni necessarie. Al termine dell'intervento il Responsabile dei Sistemi Informativi deve resettare nuovamente la password in modo che l'utente sia obbligato ad inserirne una nuova al primo accesso.

3.2. Installazione applicativi Software e Gestione impostazioni (non si applica per gli ambienti di test).

Le postazioni di lavoro vengono configurate dal Responsabile dei Sistemi Informativi che si occupa di installare tutti gli applicativi software necessari per lo svolgimento delle mansioni.
Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo autorizzazione esplicita del Titolare del trattamento e del Responsabile dei sistemi informativi, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.
L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Istituto scolastico a gravi responsabilità civili e anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L.248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema, di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.
Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del Responsabile IT.

3.3. Utilizzo dispositivi portatili (Notebook, Tablet e Smartphone)

Il personale scolastico è responsabile degli eventuali dispositivi portatili assegnati (pc, tablet, USB, etc.) e devono custodirli con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
Tutti i dispositivi portatili assegnati agli utenti devono essere trattati secondo le specifiche del produttore, trasportandoli nelle apposite custodie e avendone particolare cura in termini di conservazione del bene.
L'utilizzo dei dispositivi al di fuori della sede scolastica, pur garantendo i livelli minimi di sicurezza, può presentare maggiori rischi e di conseguenza è necessario prestare maggiore attenzione.
Nello specifico i dispositivi portatili utilizzati all'esterno devono essere custoditi a cura dell'utente in luoghi protetti da minacce quali:

- Furto
- Danneggiamento Esterno Volontario/Involontario
- Minacce ambientali (allagamento, incendio)
- Accessi non Autorizzati

Al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati dei dispositivi portatili, in caso di non utilizzo è necessario disattivare sistemi di connessione wireless (WLAN/Wi-Fi, Bluetooth) e, ove possibile e pertinente, proteggere i dispositivi con antivirus aggiornati e/o firewall, specialmente all'esterno (access point pubblici).
In caso di smarrimento/sottrazione è necessario dare tempestiva comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto scolastico e al Responsabile dei sistemi Informativi.
È responsabilità dell'utente rimuovere tutte le informazioni dal dispositivo portatile prima della riconsegna.

4. UTILIZZO DELLA RETE ISTITUTO SCOLASTICO

4.1. Salvataggio File nelle unità di rete

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente ad uso lavorativo e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere salvato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.
È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente, così come è vietato utilizzare sistemi in cloud (es. dropbox o similari) per l'archiviazione dei dati non autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile dei sistemi informativi.
Il Responsabile dei sistemi informativi, può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC del personale preposto ad operazioni di trattamento sui dati personali (incaricati) sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi (almeno ogni sei mesi), con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
L'Istituto scolastico favorisce la piena connettività nella Rete Intranet ed Internet delle risorse operanti per suo conto; tuttavia, per ottimizzare l'efficienza e la sicurezza del trattamento dei dati personali, ogni utilizzatore di postazione fissa dovrà attenersi alle prescrizioni indicate nel presente Regolamento, consapevole che il titolare dell'informazione (attraverso una funzione specifica dei servizi informatici, anche mediante soggetti esterni), per garantire la piena sicurezza della rete o per motivi di manutenzione ovvero per garantire la continuità dello svolgimento dei servizi forniti ai clienti e dell'attività lavorativa, si riserva di superare ogni accesso e limitazione predisposta (ad esempio password, E-Mail, dischi di rete).
Nel caso sia previsto un accesso remoto alle informazioni dell'Istituto scolastico, lo stesso deve essere effettuato tramite autenticazione e utilizzando strumenti tecnologici adeguati e approvati dal Responsabile dei Sistemi Informativi (es. VPN). Nell'utilizzo dei sistemi dell'Istituto scolastico da remoto, inoltre, è indispensabile valutare l'ambiente in cui ci si trova (al fine di evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di informazioni riservate in maniera accidentale).

4.2. Utilizzo delle stampanti di rete

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

4.3. Uso della rete Internet e dei relativi servizi

Il Personal Computer abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa o alle finalità istituzionali dell'Istituto scolastico.
La rete Internet, infatti, rappresenta una risorsa fondamentale per le attività dell'Istituto scolastico e il suo utilizzo da parte dei dipendenti è essenziale per il corretto svolgimento di tali attività. Nel contempo però tale risorsa può rappresentare anche una minaccia per la sicurezza delle informazioni dell'Istituto scolastico. Infatti nell'underground tecnologico di Internet si possono incontrare facilmente (tramite la semplice navigazione o il download di file) minacce che possono compromettere la riservatezza e la disponibilità delle informazioni dell'Istituto scolastico. Si parla di Malware in generale (es. i CryptoLocker), ma anche di pagine web infette come veicolo di tale software malevolo.
Per tale ragione il dipendente deve limitare l'uso di tale rete esclusivamente ai fini lavorativi ed evitare l'accesso a risorse web di dubbia sicurezza e utilità per l'Istituto scolastico.
È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet.
È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal DSGA e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
È vietata la partecipazione a Forum non istituzionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).
È vietato l'utilizzo di strumenti per il file sharing e per download massivo di file (rapidshare, filestube, P2P, …). L'utilizzo dei Social Network è consentito nei limiti dell'utilizzo istituzionale ed in ogni caso non è concessa la pubblicazione di informazioni la cui distribuzione sia ad uso interno o riservata ovvero non sia stata autorizzata.
L'Istituto scolastico, al fine di prevenire determinate operazioni non consentite, potrebbe implementare dei sistemi di filtro della navigazione che puntano a mitigare i rischi alla sicurezza dell'Istituto scolastico; ciononostante la prima e più efficace misura di sicurezza è rappresentata dalla consapevolezza dell'utente. Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non siano stati impediti con preventivi accorgimenti tecnici, l'Istituto scolastico adotterà eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali, attraverso le modalità e le procedure di seguito specificate
L'Istituto scolastico potrebbe attivare, infatti, sistemi di monitoraggio della navigazione secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, (Provvedimento del 1 marzo 2007), effettuando un controllo generalizzato e anonimo dei log di connessione. Pertanto, in seguito al rilevamento di anomalie nel sistema dei dati, per motivi di manutenzione o in caso di comportamenti anomali individuati in una determinata area o a seguito di controlli a campione saltuari, l'Istituto scolastico potrà attivare meccanismi di

monitoraggio delle attività di rete (file di log) e di controllo del traffico Internet o del traffico della posta elettronica o dei file di back up per fini organizzativi o di manutenzione, per verifiche sulla funzionalità del sistema o di controllo della sicurezza dell'impianto. Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio, effettuati in determinate aree dell'Istituto scolastico e allo stesso tempo sufficientemente grandi da garantire la riservatezza dei lavoratori, contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno dell'Istituto scolastico verso Internet.
In caso di accertata violazione definita tramite alert, il Responsabile dei Sistemi Informativi provvederà prontamente a segnalare l'attività illecita riscontrata mediante una comunicazione rivolta a tutti i dipendenti.
In rispetto al principio di finalità, pertinenza e non eccedenza, tali log vengono tenuti negli archivi dell'Istituto scolastico per un breve periodo e può accedere a tali informazioni solo il Responsabile dei Sistemi Informativi.
Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione di tali log, rispetto a quelli stabiliti, è da considerarsi come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:
- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

5. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica rappresenta uno dei principali strumenti di comunicazione a disposizione del dipendente. La sua immediatezza e disponibilità anche su dispositivi portatili, unitamente al basso costo di esercizio la rendono particolarmente efficace. I rischi connessi all'uso della posta sono legati principalmente alla tipologia dei dati che in essa transitano e alla loro comunicazione/diffusione. Il livello di riservatezza di un messaggio di posta elettronica semplice, infatti, si avvicina più a quello di una lettera aperta (cartolina postale) che a quello di una lettera chiusa.
La casella di posta, assegnata dall'Istituto scolastico all'utente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse per i soli fini lavorativi.
Si rende noto, in proposito, che per motivi organizzativi e funzionali, l'Istituto scolastico archivia tutti i messaggi di posta elettronica, in uscita ed in entrata (anche nelle copie di back up). Conseguentemente, stante la natura di strumento di comunicazione istituzionale del sistema di posta elettronica, l'utilizzatore è consapevole che sullo stesso non potrà essere garantita la riservatezza dei documenti inviati e ricevuti; pertanto, sarà impegno del dipendente evitare l'utilizzo delle caselle di posta elettronica per comunicazioni di carattere personale o che esulino dal contesto istituzionale cui sono preposte.
È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica dell'Istituto scolastico per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
L'invio di comunicazioni elettroniche con informazioni personali è sottoposto alla disciplina prevista dal Regolamento UE 2016/679 e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 come revisionato e uniformato alla normativa europea. Le comunicazioni riservate / confidenziali via mail, pertanto, devono segnalate tramite apposito TAG [CONFIDENZIALE] nell'oggetto ed è fatto divieto l'inoltro a personale diverso da chi l'ha ricevuta senza preventiva autorizzazione da parte del Titolare o delle Direzione.
Il personale che riceve per via elettronica documenti/informazioni riservate non può in alcun caso inviarle o metterle comunque a conoscenza di personale non autorizzato.
Il personale che invia messaggi di posta elettronica a destinatari diversi (es. comunicazioni alle famiglie) deve inserire i relativi indirizzi in "ccn" e non in "cc".
Le informazioni/documenti riservati possono essere stampate solo in caso di necessità, i documenti cartacei riportanti informazioni di origine elettronica riservate devono essere distrutti nel momento in cui termini la loro funzione.
E' 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 segreto cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.
È consigliabile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (posta, posta elettronica certificata, etc.).

Per la trasmissione di file all'interno dell'Istituto scolastico è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.
È obbligatorio controllare i file attachements (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
Inoltre, è severamente vietato inviare messaggi, con allegati file con contenuti inerenti alle attività dell'Istituto scolastico, contenenti eventualmente anche categorie particolari di dati (c.d. "sensibili") o giudiziari, a destinatari che non sono in relazione con l'Istituto scolastico, soprattutto se non vi è una norma di legge o regolamento che preveda tale forma di comunicazione (art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003).
È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve informare tempestivamente il Responsabile dei Sistemi Informatici. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

5.1.Linee guida generali per l'utilizzo della posta elettronica

Ogni dipendente o utente, in caso di assenza per qualsiasi motivo (ferie, allontanamento temporaneo dal posto di lavoro, malattia) e al fine di non interrompere né rallentare i processi produttivi e/o lavorativi, ha la facoltà di inserire nel proprio account di posta elettronica la funzione di risposta automatica, contenente eventualmente le coordinate di altri colleghi a cui rivolgersi in sua sostituzione; il delegato (o fiduciario) potrà in questo modo ricevere i messaggi di posta elettronica del dipendente o utente assente e a lui indirizzati.
In caso di assenza prolungata dell'incaricato dall'Istituto scolastico, anche per il tramite di un soggetto all'uopo nominato (es. amministratori di sistema), potrà accedere all'account di posta elettronica istituzionale, al fine di verificare il contenuto di messaggi e utilizzare – selezionandoli - quelli utili per il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
In conformità delle disposizioni di legge e nel pieno rispetto del principio di non eccedenza, l'Istituto scolastico si riserva la facoltà di effettuare controlli circa le modalità e le finalità di utilizzo della posta elettronica, soprattutto al fine di verificare la funzionalità e la sicurezza del sistema informatico. Ciò avverrà avvalendosi della facoltà di effettuare i c.d. "controlli difensivi", che saranno effettuati saltuariamente e/o a campione e solo in caso di stretta necessità, sull'intera area del traffico dati della posta elettronica dell'Istituto scolastico ed esclusivamente per finalità di difesa e tutela del patrimonio e della sicurezza dell'Istituto scolastico.
Salvo quanto indicato, in nessun caso verrà effettuato l'accesso diretto alla casella di posta elettronica dei dipendenti, se non in seguito a gravi e comprovati motivi che possano rilevare il compimento di reati o condotte illecite oppure su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria nell'ambito di indagini svolte per la repressione, accertamento e prevenzione di reati. Le attività di verifica verranno svolte esclusivamente dal Responsabile dei Sistemi Informativi.
Tutti i messaggi di posta elettronica (inviati e ricevuti), i cui contenuti possono avere una rilevanza giuridica e commerciale per l'Istituto scolastico, costituiscono corrispondenza istituzionale (disciplinata dalle norme del Codice Civile e, in particolare, in base al combinato disposto degli articoli 2214 e 2220) e pertanto saranno conservati in base ai piani di conservazione e scarto d'archivio dell'Istituto scolastico. In ogni caso, il tempo di conservazione dei messaggi di posta elettronica non sarà superiore a quello necessario agli scopi che si intendono perseguire, nel rispetto dei principi di finalità, pertinenza e non eccedenza, nonché di limitazione della conservazione ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

6. UTILIZZO DEI SUPPORTI REMOVIBILI

È richiesta particolare attenzione nell'utilizzo di supporti removibili (memory stick, HD esterni), evitando di memorizzarvi informazioni per periodi superiori a quelli strettamente necessari.
Tutti questi strumenti devono essere conservati con cura, evitando di lasciarli incustoditi, e alla fine della giornata lavorativa è richiesto di depositare tali strumenti in un armadio chiuso e/o nella propria cassettiera.
L'Istituto scolastico fornisce ove necessario i supporti removibili necessari per la normale attività lavorativa; è fatto divieto di utilizzare device personali.
Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, …), se non con l'autorizzazione espressa del Responsabile dei Sistemi Informativi.
Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il Responsabile dei Sistemi Informativi nel caso in cui vengano rilevati virus.
<u>Dati sensibili / Informazioni classificate come riservate</u>
Qualora vi fosse la necessità di utilizzare i supporti removibili per la temporanea conservazione di categorie particolari di dati (c.d. "dati sensibili") o di informazioni riservate è necessario

rivolgersi al Responsabile dei Sistemi Informativi per la predisposizione di un sistema di crittografia dei dati.
I supporti removibili contenenti dati sensibili o giudiziari se non utilizzati sono distrutti o resi inutilizzabili, ovvero possono essere riutilizzati da altri incaricati, non autorizzati al trattamento degli stessi dati, se le informazioni precedentemente in essi contenute non sono intelligibili e tecnicamente in alcun modo ricostruibili.
Procedure di controllo
I dipendenti e i collaboratori, che hanno accesso all'utilizzo di tali supporti, sono consapevoli che l'Istituto scolastico effettua controlli finalizzati alla verifica dell'utilizzo di tali supporti.
In particolare durante gli audit interni verrà verificato il rispetto delle regole di utilizzo.

7. DOCUMENTI DIGITALI/CARTACEI RISERVATI

I documenti digitali/cartacei classificati come Riservati possono essere utilizzati unicamente dal personale autorizzato per esclusive finalità lavorative. E' quindi vietato qualsiasi utilizzo degli stessi per finalità personali.
Il personale che riceve per via elettronica documenti/informazioni riservate non può in alcun caso inviarli o metterli comunque a conoscenza di personale non autorizzato.
Le informazioni/documenti riservati devono essere salvati solo nelle apposite aree all'interno dei server dell'Istituto scolastico.
Le informazioni/documenti riservati possono essere stampati solo in caso di necessità, i documenti cartacei riportanti informazioni di origine elettronica riservate devono essere distrutti nel momento in cui termini la loro funzione.

8. DOCUMENTI DIGITALI/CARTACEI AD USO INTERNO

I documenti digitali/cartacei ad uso interno possono essere utilizzati dal personale dell'Istituto scolastico per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. E' quindi vietato qualsiasi utilizzo degli stessi per finalità personali. I documenti "ad uso interno" possono circolare liberamente nell'ambito dell'organizzazione ma non sono destinati alla diffusione. L'eventuale divulgazione esterna può risultare inopportuna rispetto agli interessi istituzionali. Pertanto, a tal fine è necessario richiedere un'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

9. FORMAZIONE

La prima misura di sicurezza per la protezione delle informazioni è indubbiamente la preparazione e consapevolezza dei dipendenti e degli utenti nello svolgere il proprio lavoro in modo sicuro. Consapevolezza e preparazione sono aspetti che fanno parte del background del dipendente e dell'utente, ma che possono essere sviluppati anche attraverso specifica formazione nelle varie fasi della vita lavorativa.
In ambito sicurezza delle informazioni e Data Protection è, al bisogno, pianificata una specifica attività dedicata alla formazione, mediante condivisione di materiale informativo e organizzazione di specifici corsi di aggiornamento. In questo modo si potranno reperire conoscenze, risorse e documenti per accrescere le proprie competenze e di riflesso migliorare la gestione delle informazioni dell'Istituto scolastico.
Si procede al bisogno a interventi formativi specifici per chiunque tratti dati all'interno della scuola, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure da adottare per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure organizzative e tecnologiche adeguate che sono state adottate o che sono da adottare. La formazione viene programmata al momento dell'ingresso in servizio, in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.
Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto scolastico è a disposizione del dipendente e dell'utente 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.

10. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure organizzative e di sicurezza, come indicate nella lettera di istruzioni e autorizzazione al trattamento dei dati.

11. INOSSERVANZA DEL REGOLAMENTO E CONTROLLI

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento sono perseguibili con provvedimenti disciplinari (individuati nel CCNL vigente) commisurati alla violazione nonché con le azioni civili e penali previste dalla normativa vigente.
L'Istituto scolastico si riserva la facoltà, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza e del principio di proporzionalità e non eccedenza, di svolgere dei controlli difensivi e/o indiretti che consentano di verificare l'effettiva conformità dell'uso degli strumenti informatici alle presenti prescrizioni. I controlli possono scaturire, altresì, da alcuni presupposti quali anche l'inefficienza dell'attività lavorativa del dipendente.
La verifica circa il rispetto del presente Regolamento sarà effettuata anche attraverso gli strumenti affidati al dipendente per rendere la prestazione lavorativa e per esclusive finalità organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio dell'Istituto scolastico. Le informazioni raccolte potranno essere utilizzate dall'Istituto scolastico per tutte le finalità connesse al rapporto di lavoro e – nel caso di comportamenti contrari a quanto indicato - essere utilizzate anche per l'applicazione di eventuali provvedimenti disciplinari. Per strumenti di lavoro si intende – a titolo esemplificativo - l'utilizzo di internet, della mail, del tablet (per verifica degli accesi internet, della posta elettronica, etc.).
Pertanto, le eventuali attività di controllo e monitoraggio, al fine di prevenire utilizzi indebiti della rete o degli strumenti informatici (su pc, posta elettronica o navigazione Internet, la cui raccolta dati può avvenire anche mediante la consultazione dei file di back up), per le attività dei dipendenti e degli utenti che possono causare danni o essere fonte di responsabilità per l'Istituto scolastico, saranno svolte mediante indagine a campione e solo da soggetti a ciò preposti (es. amministratori di sistema o, eventuali soggetti esterni appositamente incaricati) e saranno comunque limitate all'area di rischio individuata (si tratta di controlli mirati e non massivi). Nessun accesso ad altri documenti (che rivestono un carattere extra lavorativo) eventualmente archiviati sul computer del lavoratore sarà effettuato da parte dell'Istituto scolastico e, relativamente alla posta elettronica, oggetto di sindacato da parte del datore di lavoro non sarà il contenuto delle comunicazioni (navigazione o posta elettronica) ma soltanto il carattere personale delle mail inviate nell'orario di lavoro o della navigazione su siti non pertinenti.
Detti controlli saranno preliminarmente compiuti solo su dati aggregati, riferiti all'intera struttura organizzativa o suddivisa per unità operative. A seguito di detto controllo anonimo, potrà essere emesso un avviso generalizzato (mediante specifica comunicazione) di rilevazione di eventuali anomalie nell'utilizzo dei presidi tecnologici, con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e alle istruzioni impartite. Se a detta comunicazione non dovessero seguire ulteriori anomalie, l'Istituto scolastico non procederà a ulteriori controlli su base individuale e non saranno comunque ammessi controlli prolungati, costanti o indiscriminati. In caso contrario, verranno inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni e, a seconda della gravità della violazione perpetrata, la sanzione prevista potrà prevedere o un semplice richiamo verbale o il divieto temporaneo o permanente dell'utilizzo di strumenti informatici, sino ad arrivare, nei casi più gravi, alla risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto. In ogni caso, prima di assumere qualsiasi decisione disciplinare nei confronti del lavoratore, l'Istituto scolastico inviterà il dipendente/utente a motivare la ragione dell'utilizzo degli strumenti istituzionali (es. della mail o di internet) per fini personali o contrari al presente regolamento.
I dipendenti e gli utenti, qualora venissero a conoscenza di violazioni da parte dei colleghi ai comportamenti di cui ai punti precedenti, hanno l'obbligo di denunciare immediatamente l'accaduto al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Protezione dei Dati.

***

1) ELENCO DELLE CONDOTTE ILLECITE VIETATE E ASSOGGETTABILI A SANZIONE DISCIPLINARE, ANCHE NEGLI ESTREMI DEL LICENZIAMENTO, E LEGALMENTE PERSEGUIBILI:

a) Navigazione intenzionale all'interno di siti web pornografici o pedo-pornografici, detenzione di files di tale natura e/o loro scambio con soggetti terzi (Licenziamento);
b) Utilizzo intenzionale della rete dell'Istituto scolastico ai fini di:
   - creare o trasmettere qualunque immagine, dato o altro materiale offensivo, diffamatorio, osceno, indecente, o che attenti alla dignità umana, specialmente se riguardante il sesso, la razza o il credo;
   - danneggiare, distruggere, cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di parole di accesso (password) e ogni altro "dato personale" come definito dalle leggi sulla protezione della privacy (Licenziamento);

- effettuare di qualsiasi tipo di attività volta a raggirare o compromettere i meccanismi di protezione dei sistemi informativi;
- sfruttare qualsiasi vulnerabilità derivante da difetti di configurazione o difetti intrinseci ai programmi e/o ai sistemi al fine di commettere azioni illecite o non autorizzate (Licenziamento);
- falsificare la propria identità (Licenziamento);
- svolgere sulla Rete ogni altra attività vietata dalla Legge dello Stato e dalla normativa Internazionale.

c) Download intenzionale da internet di files non correlati all'attività lavorativa e per i quali derivi un danno in capo all'Istituto scolastico, di natura civile e/o penale, quale conseguenza della violazione degli obblighi imposti dal d.lgs. 29 dicembre 1992, n. 518, sulla tutela giuridica del *software* e/o dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore (a titolo esemplificativo: file musicali, film o altro materiale coperto da diritti d'autore);
d) Accesso reiterato e per periodi di tempo complessivamente rilevanti a siti internet di contenuto non attinente all'attività lavorativa, anche dopo avere ricevuto specifici richiami in materia (Licenziamento);
e) Comunicazione della password a terzi, senza a ciò essere stati preventivamente autorizzati, nell'ipotesi che da tale comunicazione derivi un danno alla scuola.

2) ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI SITI WEB CORRELATI ALL'ATTIVITÀ LAVORATIVA E LIBERAMENTE NAVIGABILI:

a) Siti di Enti Pubblici, Ministeri o Associazioni in genere;
b) Siti regionali o di aziende ad essa collegate.

Si rende noto che il Titolare del trattamento, mediante le funzioni interne preposte, provvederà a denunciare alle autorità competenti tutti i casi di utilizzo dei servizi informativi dell'Istituto scolastico ritenuti in contrasto con la normativa vigente.
L'Istituto scolastico, nella persona del Dirigente, ha facoltà di promuovere azione di rivalsa per danni provocati dall'inosservanza del Regolamento o per danneggiamento delle apparecchiature informatiche.
L'utente/dipendente e ogni destinatario del Regolamento è sempre direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La responsabilità si estende anche alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
La violazione del presente Regolamento dell'Istituto scolastico comporta l'applicazione dei provvedimenti sanzionatori nello stesso descritti o la sospensione d'ufficio dell'utilizzo delle risorse informatiche a disposizione, fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle norme di legge e inoltre per il personale dipendente risultano applicabili gli articoli del CCNL applicabile al rapporto in essere e l'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori.

VIII. B

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DI "*GOOGLE WORKSPACE*"

Parte integrante del Regolamento di Istituto

Deliberato dal Consiglio di Istituto del 23.2.2026

Il presente Regolamento disciplina l'uso della piattaforma *Google Workspace*, attivata a partire dall'anno scolastico 2020/21 dall'Istituto comprensivo "G. Toniolo" di Pieve di Soligo come supporto alla didattica.
Il Regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti e studenti e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.
Per gli studenti minori di anni 14 è indispensabile il consenso firmato dai genitori.
Copia del Regolamento è pubblicata sul sito dell'Istituto icpieve.edu.it

1 DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- Istituto: Istituto comprensivo "G. Toniolo" di Pieve di Soligo
- Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio.

- Servizio: *Google Workspace*, messo a disposizione della scuola.
- Fornitore: Google Ireland Limited, Gordon House, Barrow Street, Dublino 4, Irlanda.
- Utente: colui che utilizza un account del servizio.
- Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

2 NATURA E FINALITÀ DEL SERVIZIO

a. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *Google Workspace* del fornitore. In particolare ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità eventuale di utilizzare i servizi aggiuntivi di *Google Workspace* (Drive, Calendar, Moduli, Classroom, ecc) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.
b. Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere utilizzati esclusivamente per tali fini.

3 SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO

a. Le credenziali per l'accesso saranno fornite con modalità protette dall'Amministratore o da un suo delegato ai **docenti e al personale Ata** (tempo indeterminato e determinato) al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.
b. Gli **studenti**, previa compilazione e consegna del modulo di consenso, con consegna con modalità protette delle credenziali per l'accesso. Il servizio sarà fruibile fino al termine del percorso di studi presso l'Istituto. Nel caso degli studenti l'Amministratore ha inoltre limitato la fruibilità del servizio al dominio icpieve.edu.it e pertanto essi potranno comunicare via mail e condividere materiali solo con i membri interni all'Organizzazione.
c. Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, per necessità didattiche o di servizio con domanda indirizzata al Dirigente Scolastico.

4 CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del seguente Regolamento.
b. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale collegandosi al sito dell'Istituto o a Google.it, inserendo il nome utente (attribuito dall'istituzione scolastica) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
c. Gli account fanno parte del dominio icpieve.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
d. In caso di smarrimento della password l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore o ai suoi delegati.
e. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
f. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti dal suo account.
g. I docenti si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale.
h. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per effettuare la gestione di comunicazioni e dati personali riservati.
i. L'utente si impegna a non utilizzare il servizio per compiere azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i Regolamenti d'Istituto vigenti.
j. L'utente si impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con gli altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
k. L'utente si impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
l. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuali o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
m. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la legge vigente.
n. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo 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.

o. È fatto divieto di utilizzo dell'account per acquisti e transazioni di natura commerciale, per invio di mail non richieste (spam) o di "catene di S. Antonio, per campagne di tipo politico o proselitismo religioso e per ogni altro uso improprio per le finalità di una istituzione scolastica.

5 NORME FINALI

a. 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 in modo definitivo senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
b. In caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Regolamento, l'Amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account.
   Per ulteriori informazioni si rinvia al link
   https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it
c. 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.
d. L'account sarà revocato: per gli alunni, nei giorni successivi alla fine del percorso di studi nell'istituzione scolastica; per il personale, nei giorni successivi al termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti, per tempo, provvederanno autonomamente a scaricare e salvare dal proprio account i materiali di interesse.
e. L'Istituto si impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del Reg UE 679/2016 e D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
f. Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore al seguente link https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/

VIII. C PIANO SCOLASTICO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA DDI REGOLAMENTO DDI

Parte del Regolamento d'Istituto

Il DM 39/2020 e il DM 89/2020 prevedono che tutte le scuole del primo ciclo di istruzione predispongano un Piano scolastico per la Didattica digitale integrata DDI, da realizzare in sezioni o classi singole o più classi, in singoli plessi scolastici o più plessi, nell'intero istituto, qualora emergessero necessità di contenimento del contagio, nonché qualora si rendesse necessario sospendere nuovamente le attività didattiche in presenza a causa delle condizioni epidemiologiche contingenti.

Per DDI si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe.

La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

Il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici

1. Organizzazione della didattica digitale integrata.

La DDI è realizzata

a. assicurando un equilibrato bilanciamento tra attività sincrone e asincrone;
b. come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento;
c. tenendo conto del contesto e assicurando la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività
d. evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione di quanto solitamente viene svolto in presenza.

La normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte degli alunni non rientra fra le attività di didattica digitale integrata asincrone. Queste ultime vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte degli alunni di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci, con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma e un'ultima fase di verifica/restituzione.

La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli alunni deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità degli alunni, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni Nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

2. Analisi del fabbisogno di strumentazione tecnologica e criteri di concessione in comodato d'uso.

Il fabbisogno di strumentazione tecnologica rilevato nell'I.C. di Pieve di Soligo a seguito di reiterate rilevazioni durante la fase di sospensione delle attività didattiche in presenza e svolgimento di Didattica a distanza da febbraio a giugno 2020 ha riscontrato quanto di seguito riportato.

Fabbisogno scuola	*Classi*	*N° alunni Comodato d'uso*
primaria	I	da rilevare
	II	5
	III	11
	IV	12
	V	4
secondaria di 1° grado	I	6
	II	14
	III	16

I criteri di concessione in comodato d'uso approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

a. priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione;
b. rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, i cui aspetti saranno definiti in un apposito documento predisposto dal Ministero in collaborazione con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, al fine di fornire alle famiglie una specifica informativa;
c. eventuale fabbisogno del personale docente a tempo indeterminato, in via residuale: da rilevare al momento.

3. Criteri della DDI.

Il Collegio docenti e le sue sotto-articolazioni del Dipartimenti disciplinari adattano la progettazione dell'attività educativa e didattica in presenza alla modalità integrata e/o a distanza, già in fase di normale progettazione della didattica in presenza, prevedendo criteri e modalità, nonché essenzializzazioni esplicitati.

I docenti contitolari della classe redigono le progettazioni didattiche individuando quindi

a. i contenuti essenziali delle discipline;
b. i nodi interdisciplinari;
c. gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento

al fine di porre gli alunni, pur a distanza, al centro del processo di insegnamento-apprendimento per sviluppare quanto più possibile autonomia e responsabilità.

In fase di presentazione delle progettazioni, i docenti forniscono alle famiglie una puntuale informazione sui contenuti del Piano scolastico per la DDI, sui criteri che saranno utilizzati, sulle caratteristiche che regoleranno tale metodologia e gli strumenti che potranno essere necessari.

4. Strumenti della DDI.

La scuola assicura unitarietà all'azione didattica rispetto all'utilizzo di piattaforme, spazi di archiviazione, registri per la comunicazione e gestione delle lezioni e delle altre attività, al fine di semplificare la fruizione delle lezioni medesime nonché il reperimento dei materiali, anche a vantaggio di quegli alunni che hanno maggiori difficoltà ad organizzare il proprio lavoro.

Oltre al Registro elettronico, strumento operativo indispensabile allo svolgimento dell'attività didattica, insieme ad eventuali sue estensioni, è dunque individuata una piattaforma che risponda ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy, tenendo anche conto delle opportunità di gestione di tale forma di didattica che sono all'interno delle funzionalità del registro elettronico, in Google Workspace.

È curata la creazione di repository scolastiche, ove non già esistenti e disponibili sulle piattaforme multimediali in uso, che siano esplicitamente dedicate alla conservazione di attività o video-lezioni svolte e tenute dal docente, strumento utile non solo per la conservazione, ma anche per ulteriore fruibilità nel tempo di quanto prodotto dai docenti stessi, anche in modalità asincrona, sempre nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, con particolare riguardo alla conservazione di immagini e/o audio.

La rilevazione della presenza in servizio dei docenti e la registrazione della presenza degli alunni a lezione, necessari adempimenti amministrativi, si effettuano mediante il registro elettronico. Con il medesimo strumento si effettuano le comunicazioni scuola-famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.

L'Animatore e il Team digitale garantiscono il necessario supporto alla realizzazione delle attività digitali della scuola, attraverso collaborazione rivolta ai docenti meno esperti e, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e adottando misure di sicurezza adeguate.

Registro elettronico.

Consente di gestire la firma del docente, l'inserimento degli argomenti di lezione, l'assenza, il ritardo e l'uscita anticipata degli alunni, i compiti per casa, le valutazioni, gli scrutini di fine quadrimestre, le note disciplinari e didattiche, gli eventi, il calendario, la modulistica, la bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia. Il Registro può essere utilizzato anche per l'invio di materiali didattici e le consegne da parte del docente e degli alunni. Genitori, docenti e ATA possono accedere con proprie credenziali personali.

Google Workspace.

È fornita gratuitamente da Google alle organizzazioni scolastiche, è associata al dominio dell'Istituto e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Meet, Classroom, Jamboard o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico e per la gestione documentale collegata alla didattica. Ogni utente della scuola (alunno, docente, ATA) ha accesso ad un account personale @icpieve.edu.it

Nell'ambito delle attività didattiche in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nella sezione dedicata all'argomento di lezione, l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta, nell'indicazione della tipologia di lezione viene indicato "Lezione a distanza".

Nell'ambito delle attività didattiche in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sul Registro di classe l'argomento trattato e l'attività richiesta, avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

L'insegnante ha la possibilità di creare un corso su Google Classroom come ambiente digitale di riferimento per la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutti gli alunni della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno.

5. Orario delle lezioni

In caso di attivazione della DDI è fornita una tempestiva informazione alle famiglie sugli orari delle attività, per consentire loro la migliore organizzazione, come pure la condivisione degli approcci educativi, finanche di materiali formativi, per supportare il percorso di apprendimento.

a. Scuola dell'infanzia.

È da mantenere il contatto con i bambini e con le famiglie. Le attività, oltre ad essere accuratamente progettate in relazione ai materiali, agli spazi domestici e al progetto pedagogico, saranno calendarizzate evitando improvvisazioni ed estemporaneità nelle proposte in modo da favorire il coinvolgimento attivo dei bambini.
Modalità di contatto: videochiamata; messaggio per il tramite del rappresentante di sezione; videoconferenza, per mantenere il rapporto con gli insegnanti e gli altri compagni; piccole esperienze, brevi filmati o file audio; una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per i bambini della scuola dell'infanzia.

Sarà opportuno stabilire degli appuntamenti e creare una routine che permetta all'alunno di seguire le attività proposte con ritmi adeguati all'età. Per quanto riguarda i mezzi, essi vanno individuati in relazione alla disponibilità e allo scopo:

- Se più famiglie sono disponibili alla relazione dal vivo, qualche collegamento in piccolo gruppo (ad esempio utilizzando Google Meet) può aiutare a mantenere il contatto anche con i compagni, essenziale per lo sviluppo delle autonomie, delle competenze, degli apprendimenti, della socialità.
- Se la famiglia incontra difficoltà nella modalità sincrona ma ha la possibilità di connettersi a Internet, si possono creare e caricare audio o video utilizzando il Registro elettronico, cartelle Drive condivise, blog o altri spazi virtuali.
- Solo in via residuale, è permessa la videochiamata individuale in particolari situazioni di fragilità da parte di alunni o famiglie. Si possono concordare il momento, la durata, la frequenza, le modalità di presenza del genitore o di altri familiari all'incontro.

È molto importante che la scelta del mezzo sia effettuata anche tenendo conto dell'età del bambino. In modalità sincrona i tempi e la durata degli interventi vanno preventivamente concordati con i genitori. Non viene pertanto indicato un monte orario settimanale.

In modalità asincrona si può pensare a file audio con canzoncine, ninne nanne, brevi storie con i bambini piccolissimi; con i bambini un po' più grandi si può pensare ai video, che sfruttano sia il canale uditivo sia quello visivo.

È inoltre opportuno attivare una apposita sezione del sito della scuola dedicata ad attività ed esperienze per gli alunni della Scuola dell'infanzia.

b. Scuola primaria e secondaria di 1° grado.

A ciascuna classe di Scuola primaria e secondaria di 1° grado è assegnato un monte ore di almeno quindici ore settimanali di didattica e di dieci ore per le classi prime di scuola primaria. Allo scopo di salvaguardare la salute degli alunni davanti a videoterminale, è necessario prevedere una pausa di almeno 15 minuti tra una lezione on line e la successiva.
Ciascun docente completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi contitolari della classe, il proprio monte orario con attività in modalità asincrona, avendo cura di favorire prioritariamente gli alunni di elaborare calendari e orari basati su una fruizione semplificala, coordinata, non frammentaria.
Le ore sono ripartite come di seguito riportato.

Scuola primaria: ore settimanali per discipline				
Classi	1ª		2ª 3ª 4ª 5ª	
Modelli orari	*28/29*	D.D.I.	28/29	D.D.I.
Italiano	8	3	7	4
Storia e Geografia	3	1	3	1
Inglese	1	1	2	2
Matematica	6	2	6	3
Scienze	1	0,5	1	1
Tecnologia	1	0,5	1	0,5
Arte e immagine	2	0,5	2	1
Educazione fisica	2	0,5	2	1

Musica	1	0,5	1	0,5
Religione	2	0,5	2	1
Totale ore discipline	27	10	27	15

Scuola secondaria di 1° grado: ore settimanali per discipline.		
classi *discipline e ore*	1ª, 2ª, 3ª ore settimanali a tempo	
Modelli orari	Ordinario 30 ore antimeridiane	Ordinario durante D.D.I.
Italiano	5	5
Storia e Geografia	4	
"Attività approfondimento m.letterarie"	1	
Inglese	3	2
Francese/Tedesco	2	1
Matematica	4	2
Scienze	2	1
Arte e immagine	2	1
Educazione fisica	2	1
Musica	2	1
Tecnologia	2	1
Religione	1	0,5 (o 1 ogni 2 settimane)
Totale ore discipline	30	15,5

Tali ore possono essere organizzate anche in maniera flessibile, per costruire percorsi disciplinari e interdisciplinari, con possibilità di prevedere ulteriori attività in piccolo gruppo, nonché proposte in modalità asincrona secondo le metodologie ritenute più idonee.

6. Regolamento per la DDI

L'attività svolta in DDI è scuola a tutti gli effetti. Per tale ragione, la DDI è regolamentata ai sensi della normativa scolastica vigente e del Regolamento d'Istituto nonché del Patto educativo di corresponsabilità e del Regolamento di disciplina degli studenti e delle studentesse. Le disposizioni generali o specifiche in essi contenute si applicano anche alla DDI.

La frequenza alla DDI è frequenza scolastica a tutti gli effetti. L'evasione di tale frequenza è evasione dall'obbligo scolastico. La partecipazione solo formale e non attiva – che a scopo esemplificativo ma non esaustivo può essere rappresentata dall'attivare il collegamento senza però partecipare oppure senza attivare audio o video – non è consentita ed è oggetto, in ultima istanza, di valutazione negativa.

Durante i collegamenti o le attività a distanza da parte di tutte le componenti della comunità scolastica è prioritario collaborare, ciascuno per il proprio ruolo, al rispetto dell'altro, alla condivisione di documenti e alla tutela dei dati personali e alle particolari categorie di dati. In relazione a tale ultimo aspetto si sottolinea come qualsiasi forma di condivisione deve riguardare solo dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati secondo il principio di minimizzazione tenendo conto del ruolo e delle funzioni dei soggetti a cui tale condivisione è estesa.

I docenti, ad esempio, nel predisporre le attività da proporre alla classe in modalità sincrona, hanno cura di predisporre un adeguato setting "d'aula" virtuale, cercando di evitare interferenze tra la lezione ed eventuali distrattori.

Google Meet e, più in generale, Google Workspace, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di verificare i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Workspace sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte degli alunni può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Gli Organi collegiali sono convocati con modalità esplicitate da formali convocazioni, con rilevazione della presenza per appello ed esplicitazione dei voti, come da Regolamento di Istituto.

I colloqui con i genitori si svolgono in modalità sincrona a distanza, preferibilmente in videoconferenza.

6.1 Modalità di svolgimento delle attività sincrone

Nel caso di videolezioni in diretta rivolte all'intero gruppo classe programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videoconferenza utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e sicuro l'accesso al meeting degli alunni.

All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare le eventuali assenze degli alunni. L'assenza va giustifica attraverso il Registro elettronico secondo le modalità previste e monitorando le assenze in coordinamento con i contitolari della classe.

Durante lo svolgimento delle videolezioni agli alunni è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

1. accedere al meeting con puntualità secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
2. accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta dell'alunno;
3. in caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. L'alunno fa rilevare la propria presenza sulla chat;
4. usare la chat solo per richieste o risposte relative alla lezione e non per altri scopi (battute, offese, motivi personali);
5. partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra l'alunno stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisto del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.

6.2 Modalità di svolgimento delle attività asincrone

Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi contitolari della classe, le attività didattiche asincrone, anche su base plurisettimanale.

Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail. Per l'invio di materiali e la consegna è permesso anche l'utilizzo del Registro elettronico nella sezione dedicata.

Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio *@icpieve.edu.it*.

Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto agli alunni ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

Gli insegnanti progettano e realizzano le attività didattiche asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con gli alunni, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

6.3 Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del contagio, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, prenderanno il via, nei giorni successivi per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento,

le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del contagio riguardino singoli alunni o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento dei docenti contitolari della classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
Al fine di garantire il diritto all'apprendimento degli alunni considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da Covid-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento dei docenti contitolari della classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di alunni interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposta determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte gli alunni delle classi interessate.

7. Metodologie e strumenti per la verifica

Metodologie.
La lezione in videoconferenza agevola

a. metodologie didattiche più centrate sul protagonismo degli alunni;
b. la costruzione di percorsi interdisciplinari;
c. il capovolgimento della struttura della lezione, da momento di semplice trasmissione dei contenuti ad agorà;
d. il confronto, la rielaborazione condivisa e la costruzione collettiva della conoscenza.

Alcune metodologie si adattano meglio di altre alla didattica digitale integrata, se finalizzate alla costruzione attiva e partecipata del sapere da parte degli alunni per presentare proposte didattiche che puntano alla costruzione di competenze disciplinari e trasversali, oltre che all'acquisizione di abilità e conoscenze. Tali metodologie sono

a. didattica breve;
b. apprendimento cooperativo;
c. flipped classroom;
d. debate.

Verifica.
Ai docenti contitolari della classe è demandato il compito di individuare gli strumenti per la verifica degli apprendimenti inerenti alle metodologie utilizzate, già inseriti nella progettazione educativa.
Qualsiasi modalità di verifica di una attività svolta in DDI può portare alla produzione di materiali cartacei solo in via residuale e solo per particolari esigenze correlate a singole discipline o a particolari bisogni degli alunni.
I docenti avranno cura di salvare gli elaborati degli alunni medesimi e di avviarli alla conservazione all'interno degli strumenti di repository a ciò dedicati dall'istituzione scolastica.

8. Valutazione

Come per l'attività didattica in presenza, la valutazione è necessariamente

a. costante
b. trasparente
c. tempestiva
d. garanzia di riscontro e feedback continui sulla base dei quali regolare il processo di insegnamento/apprendimento.

L'attività didattica e la valutazione sono finalizzati al successo formativo di ciascuno studente, avendo cura di prendere ad oggetto della valutazione non solo il singolo prodotto, quanto l'intero processo.
La valutazione è inoltre formativa e tiene conto della qualità dei processi attivati, della disponibilità ad apprendere, a lavorare in gruppo, dell'autonomia, della responsabilità personale e sociale e del processo di autovalutazione.

La valutazione della dimensione oggettiva delle evidenze empiriche osservabili è integrata, anche attraverso l'uso di opportune rubriche e diari di bordo, da quella più propriamente formativa in grado di restituire una valutazione complessiva dello studente che apprende.

La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza.
La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

9. Formazione

La formazione dei docenti rappresenta una leva fondamentale per il miglioramento e per l'innovazione del sistema educativo. Il periodo di emergenza vissuto dalla scuola ha attivato processi di formazione dovuti all'impellente necessità di affrontare l'esperienza della didattica a distanza DAD. Ulteriori percorsi di formazione DDI saranno intrapresi al bisogno, relativamente alle aree

a. informatica (anche facendo riferimento al DigCompEdu4), con priorità alla formazione sulle piattaforme in uso da parte dell'istituzione scolastica;
b. metodologie innovative di insegnamento e ricadute sui processi di apprendimento (didattica breve, apprendimento cooperativo, flipped classroom, debate, project based learning);
c. modelli inclusivi per la DDI e per la didattica interdisciplinare;
d. gestione della classe e della dimensione emotiva degli alunni;
e. privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella didattica digitale integrata.

10 Privacy

Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente. Il personale docente è, pertanto, sempre tenuto, anche nello svolgimento dell'attività di didattica digitale integrata, alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate. I dati personali dovranno essere sempre trattati nel rispetto delle istruzioni fornite dall'istituzione scolastica ed ai sensi del D.lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679.
Gli alunni e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:

a. Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
b. Sottoscrivono la dichiarazione di essere consapevoli che verrà utilizzata per la DDI la piattaforma sull'utilizzo della Google Workspace, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento degli alunni in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;
c. Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo, e impegni riguardanti la DDI.
d. Assumono la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti dai propri figli attraverso la piattaforma per la Didattica digitale integrata e conseguentemente dichiarano di essere consapevoli dei rischi che la diffusione delle immagini e, più in generale, delle lezioni può comportare, nonché delle responsabilità di natura civile e penale."

Allegato

Criteri di concessione in comodato d'uso di strumentazione tecnologica per la DDI

Articolo 2 comma a del Regolamento

"I criteri di concessione in comodato d'uso approvati dal Consiglio di Istituto sono i seguenti:

d. priorità nei confronti degli studenti meno abbienti, attraverso la definizione di criteri trasparenti di assegnazione"

Quanto previsto dall'articolo 2 comma a si applica come di seguito riportato.
La famiglia

- è **effettivamente sprovvista** di strumentazione tecnologica per la DDI;
- è, **inoltre**, in una delle condizioni di seguito riportate;
- fa richiesta sotto la propria responsabilità, ai sensi del DPR 445/2000.

condizione/criterio	*Priorità o meno*	*punti*		
ISEE 2020 Fascia 1 da € 0 a € 10.632,94	Priorità			30
ISEE Fascia 2 da € 10.632,95 a € 18.000	Priorità			20
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo con Bisogni educativi speciali relativi a disabilità L. 104/1992 art 3 c 3 o art 3 c 1	Priorità			10
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo con Bisogni educativi speciali relativi a DSA L. 170/2010 oppure con BES non L. 104 e non L. 170 ma con Piano didattico personalizzato	Priorità			7
Figlia/o frequentante l'I.C. di Pieve di Soligo in classi più vicine al termine di quell'ordine di scuola, in ordine di punteggio decrescente dalla terza S alla prima P	Nessuna priorità	S	3ª	10
			2ª	9
			1ª	8
		P	5ª	7
			4ª	6
			3ª	5
			2ª	4
			1ª	3
Presenza in famiglia di altra/o alunna/o sorella/fratello, potendo inoltre arrivare a massimo due strumentazioni concesse in caso di 4 fratelli	Nessuna priorità			5

IX. REGOLAMENTO DEI LABORATORI DELL'ISTITUTO

A. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO LINGUISTICO, ove allestito.

1. Il laboratorio deve sempre essere chiuso a chiave.
2. Gli insegnanti di L2 fissano il loro orario d'uso del laboratorio con precedenza rispetto agli altri.
3. Ogni insegnante deve verificare la funzionalità di ogni postazione all'inizio e alla fine di ogni lezione e lasciare l'aula a posto (sedie sotto il banco e cuffie con microfono verso l'esterno).
4. Ogni guasto deve essere comunicato immediatamente al responsabile del laboratorio.
5. Il laboratorio non può essere usato come aula-audiovisivi o per il cineforum.
6. Ogni insegnante che usi il laboratorio deve firmare un registro indicando anche data e ora d'uso.

B. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI MUSICA, ove allestito.

1. L'accesso al Laboratorio presuppone il possesso di una competenza di base nell'utilizzo della strumentazione.
2. Non è consentito che gli alunni accedano al laboratorio da soli, a meno che non siano stati incaricati direttamente dall'insegnante.
3. Il laboratorio e le attrezzature possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative dell'Istituto. L'uso del laboratorio, o delle attrezzature in esso contenute, per attività di altra natura deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.

4. L’orario di accesso sarà subordinato a quello dei singoli docenti che utilizzano il laboratorio stesso e verrà concordato tra i vari insegnanti, affisso alla porta e rispettato in modo rigoroso.
5. L’aula “laboratorio di Musica” e il materiale in essa presente possono essere utilizzati esclusivamente per attività connesse all’Educazione musicale.
6. Le eventuali anomalie delle attrezzature e i guasti devono essere comunicati all’insegnante referente o, in assenza di questo, alla Segreteria.
7. Il Laboratorio dovrà essere mantenuto pulito ed in ordine; chi lo frequenterà risponderà del materiale presente nello stesso, sia per quanto riguarda eventuali furti che per quanto riguarda manomissioni e guasti.
8. I docenti, dopo aver utilizzato il Laboratorio, faranno in modo che tutto sia in perfetto ordine anche per i gruppi classe che li utilizzeranno in seguito.

C. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI CHIMICA, BIOLOGIA E FISICA, ove allestito.
1. La cura e il buon funzionamento dei laboratori sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno scolastico viene designato un docente responsabile, i cui compiti riguardano il funzionamento dei laboratori, la manutenzione ed acquisizione dei materiali.
2. All’inizio dell’anno scolastico viene redatto un orario di utilizzo dagli insegnanti di scienze e, compatibilmente con questo, è necessario prenotare il laboratorio qualche giorno prima presso i collaboratori scolastici.
3. Gli studenti non sono autorizzati ad accedere al laboratorio se non accompagnati dal loro docente. I docenti che necessitano dell'aula per predisporre eventuali esperienze possono farlo invece in qualunque momento. Quando non utilizzato, il laboratorio deve rimanere chiuso a chiave.
4. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto negli armadi nello stesso ordine nel quale è stato trovato.
5. Gli strumenti e gli oggetti usati e che necessitano di essere lavati devono essere possibilmente posti nel lavandino del bancone del docente. Sarà compito del collaboratore scolastico assegnato alla pulizia del locale lavare e asciugare gli oggetti; in seguito il docente che aveva adoperato il materiale provvederà a riporre lo stesso negli armadi.
6. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il responsabile.
7. I rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.
8. È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
9. Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
10. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

D. REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA, ove allestita.
1. Per favorire una facile consultazione e una scelta più consapevole dei libri da parte dei ragazzi il prestito può avvenire nei seguenti modi:
    a. lo studente, con il permesso dell’insegnante di classe, si reca in biblioteca nei giorni e negli orari prestabiliti quando è garantita la presenza di un docente di Lettere che lo guiderà nella scelta.
    b. le classi o gruppi di studenti si recano in biblioteca con il proprio insegnante nei momenti che quest’ultimo riterrà più opportuno.
2. In ogni caso gli insegnanti responsabili del prestito devono indicare in un apposito registro:
    a. il nome, il cognome e la classe dello studente-utente
    b. l’autore e il titolo del libro
    c. la data in cui avviene il prestito
    d. la data in cui avviene la restituzione
3. Il libro deve essere restituito entro un mese ma il prestito, laddove il personale responsabile lo ritenga opportuno, può essere rinnovato.

E. REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA e/o DIGITALE e/o DI ROBOTICA, ove allestito.
1. Accesso.

a. Il laboratorio è utilizzabile da tutti gli insegnanti, gli alunni e il personale ATA dell'Istituto Comprensivo.
b. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un insegnante.
c. Il Laboratorio è aperto durante i normali orari d'apertura dell'Istituto.
d. Il Laboratorio può essere utilizzato per corsi di aggiornamento o altre attività formative anche da persone esterne all'Istituto, previa richiesta e autorizzazione del Dirigente scolastico.

2. Prenotazioni.
   a. Gli insegnanti che intendono utilizzare il Laboratorio con una classe o gruppo di alunni, dovranno prenotarsi in anticipo, previa verifica della disponibilità della struttura.
   b. Le prenotazioni possono essere: annuali, quadrimestrali o per un periodo limitato. Avranno un ordine di priorità in base alle esigenze didattiche.
3. Utilizzo.
   a. Tutta la strumentazione va numerata in modo progressivo (pc, mouse, robot, altri dispositivi)
   b. L' insegnante preleva e ripone il materiale necessario dall'armadio – gli alunni non possono accedervi direttamente.
   c. Nel caso che una classe o un gruppo di alunni utilizzi con continuità il Laboratorio, il singolo alunno utilizzerà sempre lo stesso PC e lo stesso materiale.
   d. Dopo l'uso, le attrezzature vanno lasciate in ordine e nello stato in cui sono state prese in consegna.
   e. Eventuali danni, rotture e malfunzionamenti vanno tempestivamente annotati nell'apposito registro e/o segnalati al Responsabile del Laboratorio.
4. Disposizioni su hardware software e materiale di facile consumo
   a. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
   b. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
   c. È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile del laboratorio.
   d. Gli insegnanti possono chiedere al Responsabile del laboratorio di installare nuovi software sui dispositivi del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.
   e. Gli studenti non possono utilizzare CD, DVD o equivalenti portati da casa sui dispositivi dell'aula. Nessuno può utilizzare chiavi USB o similari sui dispositivi dell'aula, per evitare trasmissioni di virus. Si ricorda la disponibilità di spazi dedicati e sicuri nei Drive di ciascun account istituzionale individuale.
   f. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima. È vietato utilizzare la stampante per scopi personali. Solo il docente può effettuare la stampa di documenti. Non si devono lasciare files personali sul desktop.
5. Disposizioni sull'uso di internet
   a. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota e segnalarlo al responsabile del laboratorio.
   b. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
   c. È severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie o similari, nonché chattare.
   d. Qualsiasi cosa si faccia su un computer, resta traccia sul disco rigido, analizzabile da personale tecnico competente.
   e. Ogni abuso sarà controllato e saranno assunti provvedimenti nei confronti dei responsabili, coerentemente con quanto riportato nell'e-Policy d'Istituto.
6. Responsabile.
   a. Il Responsabile del Laboratorio sarà nominato annualmente dal Dirigente scolastico.
   b. Il Responsabile del Laboratorio custodisce le attrezzature ed i materiali presenti nel Laboratorio, verifica il rispetto delle regole di accesso ed utilizzo, coordina le prenotazioni e l'utilizzo del Laboratorio, cura la normale manutenzione delle attrezzature.

7. Norma finale

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

X. REGOLAMENTO DEI PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE I.C. "G. TONIOLO" DI PIEVE DI SOLIGO

ai sensi del D.I. 176/2022 e quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107, recante riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti e, in particolare, il comma 181, lettera g);
VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 60, recante norme sulla promozione della cultura umanistica, sulla valorizzazione del patrimonio e delle produzioni culturali e sul sostegno della creatività, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera g), della legge 13 luglio 2015, n. 107 e, in particolare, l'articolo 12;
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, di adozione del Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTA la legge 3 maggio 1999, n. 124, recante disposizioni urgenti in materia di personale scolastico e in particolare l'articolo 11, comma 9, sulla riconduzione a ordinamento dei corsi a indirizzo musicale autorizzati in via sperimentale;
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, concernente "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della Scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";
VISTO il decreto del Presidente della Repubblica, 20 marzo 2009, n. 81, recante "Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 art. 11 e 13";
VISTO il decreto ministeriale 6 agosto 1999 n. 201, concernente i corsi ad indirizzo musicale nella scuola media, la riconduzione e ordinamento e l'istituzione classe di concorso di "strumento musicale" nella scuola media;
VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 31 gennaio 2011, n. 8, riguardante iniziative volte alla diffusione della cultura e della pratica musicale nella scuola, alla qualificazione dell'insegnamento musicale e alla formazione del personale ad esso destinato, con particolare riferimento alla scuola primaria;
VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 16 novembre 2012, n. 254, recante "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione";
VISTO il decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato;
VISTO il decreto interministeriale n. 176 del 01.07.2022 recante la disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado;
VISTA *la specificità dell'indirizzo musicale della scuola secondaria di primo grado dell'I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo nella quale si insegnano i seguenti strumenti: Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Violino;*
CONSIDERATO che per l'insegnamento dei suindicati strumenti musicali è stata prevista un'articolazione oraria pomeridiana dal lunedì al venerdì;
CONSIDERATO che lo studio dello strumento musicale rientra, per gli alunni che lo hanno scelto, fra le attività curricolari obbligatorie;

L'I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo adotta il seguente

Regolamento dei percorsi a indirizzo musicale

ai sensi del D.I. 176/2022 e quale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola.

PREMESSA

Finalità e caratteristiche dei percorsi a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale, che costituiscono parte integrante del Piano triennale dell'offerta formativa, in coerenza con il Curricolo di istituto e con le Indicazioni nazionali per il curricolo, si sviluppano attraverso l'integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento di Musica nel più ampio quadro delle finalità della scuola secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.
Esso concorre, pertanto, alla più consapevole appropriazione del linguaggio musicale, di cui fornisce all'alunna/o una piena conoscenza, integrando i suoi aspetti tecnico-pratici con quelli

teorici, lessicali, storici e culturali, fornendo, altresì, occasioni di integrazione e di crescita anche per gli alunni in condizioni di svantaggio, senza escludere la valorizzazione delle eccellenze.
L'insegnamento strumentale:

• **promuove la formazione globale dell'individuo** offrendo, attraverso un'esperienza musicale resa più completa dallo studio dello strumento, occasioni di maturazione logica, espressiva, comunicativa;

• **integra il modello curricolare** con percorsi disciplinari intesi a sviluppare, nei processi evolutivi dell'alunna/o, unitamente alla dimensione cognitiva, le dimensioni pratico-operativa, estetica ed emotiva;

• **offre all'alunna/o,** attraverso l'acquisizione di capacità specifiche, **ulteriori occasioni di sviluppo e di orientamento** delle proprie potenzialità e una più avvertita coscienza di sé e del modo di rapportarsi al sociale, accrescendo il gusto del vivere in gruppo;

• **fornisce occasioni di integrazione e crescita** anche per gli alunni in situazione di svantaggio.

INDICAZIONI GENERALI

Art. 1 - Scelta dei percorsi a indirizzo musicale

I percorsi a indirizzo musicale sono opzionali prima della loro scelta e obbligatori dopo la loro scelta. Pertanto, una volta scelti, costituiscono obbligo di frequenza per il triennio essendo parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione. La volontà di frequentare i percorsi di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima.
I percorsi a indirizzo musicale hanno la medesima durata del triennio di scuola secondaria di primo grado: **una volta scelti sono materia curricolare a frequenza obbligatoria al pari delle altre.** Sono previsti casi di ritiro solamente di carattere sanitario, previa: presentazione di apposito certificato medico che attesti l'effettiva impossibilità a proseguire gli studi musicali; valutazione del Dirigente scolastico e suo delegato.
I percorsi a indirizzo musicale non consentono di cambiare strumento nel corso dell'anno scolastico e/o del triennio a meno, salvo proposta all'unanimità di tutti i docenti.

Art. 2 - Computo delle assenze dalle lezioni

Le ore di lezione e le relative assenze concorrono alla formazione del monte ore annuale, comunicato nelle forme previste dalla norma, e vengono computate ai fini dell'ammissione allo o dell'esclusione dallo scrutinio finale.
Le assenze dalle ore di lezione dell'indirizzo musicale devono essere giustificate il mattino successivo all'insegnante della prima ora o, se attiva, tramite la specifica funzione del registro elettronico. Qualora l'alunna/o dovesse risultare assente nelle ore mattutine, può comunque frequentare le lezioni pomeridiane.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Art. 3 - Scelte indicate all'atto d'iscrizione

La richiesta di accesso ai percorsi ad Indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima, mediante l'espletamento di tutti i passaggi di seguito riportati: nelle forme previste dalla norma vigente; attraverso la scelta delle 33 ore settimanali per le sezioni a tempo scuola normale o integrate per le sezioni a tempo prolungato; attraverso l'indicazione dell'ordine di preferenza dei quattro strumenti, non vincolante per l'amministrazione scolastica, per la scuola e nemmeno per la Commissione esaminatrice; previo espletamento di una prova orientativo-attitudinale.
Non sono richieste abilità musicali pregresse. Le indicazioni fornite di preferenza dello strumento hanno valore puramente informativo ed orientativo e non sono vincolanti per la Commissione esaminatrice. L'assegnazione allo strumento può non corrispondere alla scelta espressa nel modulo d'iscrizione.
Per un eventuale inserimento nelle classi successive alla classe prima, a seguito di trasferimento di alunna/o/a proveniente da indirizzo musicale, l'ammissione è subordinata al superamento di una prova esecutiva che dimostri il possesso di una preparazione adeguata all'anno di corso per il quale si richiede l'inserimento, sempre nel limite dei posti disponibili.

Art. 4 - Disponibilità dei posti
Il numero di alunni ammessi a frequentare i percorsi a indirizzo musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dal DI 176/2022 e fino a 6 alunni per anno e per specialità musicale, nel momento di formazione delle classi, eccetto i casi di eventuali ripetenze per anno e comunque entro i 18 alunni massimi totali di classe prima, seconda e terza dello stesso strumento.

Art. 5 - Strumenti musicali
L'iscrizione ai percorsi a indirizzo musicale prevede l'inserimento degli alunni nelle classi strumentali di uno dei quattro strumenti Chitarra, Flauto traverso, Pianoforte e Violino, individuati dagli organi collegiali competenti per I.C. "G. Toniolo" di Pieve di Soligo.

ORGANIZZAZIONE ORARIA DEI PERCORSI

Art. 6 - Attività orarie dell'indirizzo musicale
Nei percorsi a indirizzo musicale, a differenza delle sezioni a tempo prolungato, nelle sezioni a tempo normale le attività si svolgono in orario aggiuntivo rispetto al quadro orario previsto dall'articolo 5, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, per tre ore settimanali, ovvero novantanove ore annuali, anche articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.
Le attività, organizzate in forma **individuale, a piccoli gruppi o collettive**, si svolgono in orario definito dall'Istituto annualmente – e, fino alla costituzione di cattedre intere presso l'Istituto oppure anche nei casi di orario part time del docente, in dipendenza dalle disponibilità degli strumentisti a scavalco con altri Istituti - per un totale di tre ore settimanali distribuite nei seguenti moduli:
a. **lezione strumentale**, in modalità di insegnamento individuale, a piccoli gruppi e/o collettivo;
b. **teoria e lettura della musica**, in modalità di insegnamento a piccoli gruppi e/o collettivo;
c. **musica d'insieme**, in modalità di insegnamento collettivo.

Gli alunni devono attenersi alle norme contenute nel Regolamento d'Istituto. Viene inoltre richiesto loro di e devono inoltre:
I. partecipare con regolarità alle lezioni sopra indicate secondo il calendario e gli orari loro assegnati ad inizio anno;
II. avere cura dell'equipaggiamento musicale (Strumento, spartiti e materiale funzionale) sia proprio che eventualmente fornito dalla scuola;
III. partecipare alle varie manifestazioni musicali organizzate dalla scuola;
IV. svolgere regolarmente i compiti assegnati dagli insegnanti.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE E CRITERI DI VALUTAZIONE DEGLI ESITI AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI ALLE DIVERSE SPECIALITÀ STRUMENTALI

Art. 7 - Tempi di svolgimento della prova orientativo-attitudinale
Si accede ai percorsi a indirizzo musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale, da effettuarsi in base alle indicazioni ministeriali. Le date e gli orari della prova orientativo-attitudinale predisposta dalla scuola e i rispettivi esiti sono pubblicati nei termini fissati dalla nota ministeriale annuale sulle iscrizioni e comunque in tempi congrui da permettere alle famiglie di valutare tutte le possibili scelte alternative relative all'iscrizione. In casi gravi e documentati, le famiglie dei candidati impossibilitati a presentarsi nell'orario e/o nel giorno stabilito per la prova, dovranno informare la segreteria dell'Istituto allo scopo di valutare una ulteriore e successiva convocazione. Il mancato avviso comporta la cancellazione dall'elenco dei candidati.

Art. 8 - Compiti della commissione esaminatrice
La Commissione predispone le prove per il test orientativo-attitudinale, lo somministra ai candidati singolarmente, redige una graduatoria e assegna lo strumento ritenuto più idoneo al candidato.
Pertanto, l'assegnazione dello strumento è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale e della disponibilità di posti per ogni classe di strumento.

La valutazione della Commissione esaminatrice è insindacabile.

Art. 9 - Articolazione della prova orientativo-attitudinale

Premesso che non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base, le modalità con cui si svolge la prova nel proprio Istituto è la seguente

La prova è svolta per tutti i candidati con le stesse modalità e consiste in esercizi volti a rilevare le competenze ritmiche, di intonazione e di memoria musicale di ogni alunna/o che intende intraprendere il percorso musicale e, inoltre, in un colloquio rivolto all'acquisizione degli interessi e delle motivazioni che spingono il candidato alla scelta dell'indirizzo musicale.

La prova si articola nei momenti di seguito riportati.

1. Colloquio orale motivazionale e di conoscenza dell'alunna/o
2. Prova di riconoscimento delle altezze dei suoni
3. Prova di riproduzione vocale per imitazione
4. Prova di riproduzione ritmica per imitazione
5. Prova di tenuta della pulsazione
6. Eventuale esecuzione strumentale se l'alunna/o sa già suonare uno strumento musicale.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli esiti ai fini dell'assegnazione delle alunne e degli alunni alle diverse specialità strumentali

I criteri di valutazione della prova orientativo-attitudinale sono definiti in base a un punteggio stabilito dalla Commissione. La somma dei risultati di ogni prova determinerà il punteggio finale che verrà riportato in una scheda personale.

Art. 11 - Graduatoria e assegnazione strumento

L'assegnazione dello strumento musicale all'alunna/o, da parte dei docenti componenti la commissione, è insindacabile. La stessa avverrà secondo i seguenti criteri

1. attitudini manifestate durante la prova;
2. equi-eterogeneità nella composizione del sotto-gruppo classe dello strumento;
3. studio pregresso di uno strumento;
4. preferenze espresse in fase di iscrizione.

La graduatoria redatta dalla Commissione viene utilizzata per determinare la precedenza degli iscritti in relazione a:

1. ammissione ai percorsi a indirizzo musicale, in caso di un numero di iscrizioni superiore ai posti disponibili;
2. assegnazione dello strumento, nel caso in cui le richieste non siano equamente distribuite tra gli strumenti presenti nell'organico dei percorsi a indirizzo musicale;
3. inserimenti nei percorsi a indirizzo musicale, in caso di posti resisi disponibili in seguito a trasferimenti, rinunce o impedimenti vari.

La graduatoria definitiva sarà stilata con l'elenco degli alunni in ordine alfabetico e l'indicazione dello strumento ad essi assegnato. Sarà resa nota mediante pubblica affissione nel rispetto delle norme sulla privacy e vigenti entro 7 giorni dal termine delle prove.

I genitori o tutori legali dei candidati selezionati, una volta presa visione dello strumento assegnato dovranno, confermare o meno l'accettazione firmando, in segreteria, l'apposito modulo entro 7 giorni.

In caso di mancata conferma o di esplicita rinuncia, la commissione, seguendo l'ordine di graduatoria, proporrà ad un altro alunna/o l'assegnazione del posto di nuovo disponibile per quello strumento.

Con l'inizio delle attività didattiche, le liste con l'attribuzione dello strumento - degli individuati o dei convocati per rinuncia - saranno ritenute definitive.

Art. 12 - Modalità di svolgimento della prova orientativo-attitudinale per le alunne e gli alunni con disabilità e/o con disturbo specifico dell'apprendimento

La prova orientativo attitudinale verrà sostenuta anche da alunni disabili o con disturbo specifico dell'apprendimento, nella forma e nei modi previsti per tutti gli alunni.

La commissione esaminatrice valuterà precedentemente la particolarità di ogni singolo caso, apportando alle prove previste eventuali adeguamenti per permettere la rilevazione delle attitudini musicali.

La commissione esaminatrice potrà essere supportata anche da un docente di sostegno, la cui competenza nelle discipline musicali è auspicabile ma non è vincolante.

La commissione valuterà, anche in accordo con la famiglia, il contributo che la frequenza di un percorso ad indirizzo musicale sarà in grado di apportare allo sviluppo formativo ed educativo dell'alunna/o.

Art. 13 - Modalità di costituzione della commissione esaminatrice

La commissione esaminatrice sarà costituita con atto del Dirigente Scolastico in tempo utile per consentire alla stessa di predisporre i materiali necessari all'espletamento della prova orientativo-attitudinale.

La Commissione sarà composta:

- dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, da lui stesso individuato incaricato a presiedere la Commissione;
- da almeno un docente per ognuna delle specialità strumentali previste;
- da un docente di musica operante nell'Istituto, preferibilmente con incarico a tempo indeterminato;
- nel caso di alunni con disabilità candidati, anche da un docente di sostegno operante nell'Istituto e preferibilmente con incarico a tempo indeterminato, la cui competenza nelle discipline musicali è auspicabile ma non è vincolante.

MATERIALI E ATTIVITÀ DELL'INDIRIZZO MUSICALE

Art. 14 - Strumento musicale

Ogni alunna/o frequentante il percorso ad Indirizzo musicale deve dotarsi di uno strumento musicale personale per lo studio quotidiano.

La scuola può valutare la cessione in comodato d'uso di alcuni strumenti musicali di sua proprietà, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento d'Istituto. Il comodato d'uso è regolamentato da apposito contratto stipulato fra il Dirigente scolastico e i genitori/tutori legali.

Art. 15 - Libri di testo

I libri di testo dei percorsi ad Indirizzo musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunna/o, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato.

Ogni alunna/o dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente:

1. Libri di testo.
2. Metronomo/accordatore.
3. Leggio.
4. Accessori per lo strumento specifico.

L'acquisto di detto materiale è a carico delle famiglie.

Art. 16 - Partecipazione ad eventi musicali: saggi, concerti, concorsi e stage

La frequenza dei percorsi a indirizzo musicale comporta in corso d'anno lo svolgimento delle seguenti attività in orario extrascolastico: saggi, concerti, concorsi e stage. Tali attività, organizzate dalla scuola, potranno richiedere la collaborazione delle famiglie, per la loro realizzazione.

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

PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE ALLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Art. 17 - Criteri per l'organizzazione dell'orario di insegnamento dei docenti di strumento musicale funzionale alla partecipazione alle attività collegiali

Fino al costituirsi di cattedre di strumento complete presso l'Istituto comprensivo di Pieve di Soligo, così come nei casi eventuali di docente strumentista in part time e ulteriore docente a completamento del suo orario e a scavalco con un altro plesso, l'individuazione del pomeriggio libero - o della sua seconda parte - per incontri collegiali è definita in modo compatibile con gli impegni dei docenti strumentisti a scavalco con altra Istituzione scolastica.

Nel caso di assenza dei vincoli organizzativi descritti, il pomeriggio libero – o la sua seconda parte - per incontri collegiali è identificato con il mercoledì, eventualmente a partire dalle ore 16.45.

VALUTAZIONE DEI PERCORSI A INDIRIZZO MUSICALE

Art. 18 - Modalità di valutazione degli apprendimenti

La valutazione periodica e finale sarà espressa dal docente di strumento al quale è stata/o assegnata/o l'alunna/o. Tale docente avrà avuto cura di condividere le proprie proposte con tutti i docenti colleghi degli altri strumenti e che, nelle diverse attività, avranno potuto osservare capacità, abilità e progressi dimostrati dall'alunna/o.
L'insegnante di strumento, in sede di valutazione periodica e finale, esprime un giudizio sul livello di apprendimento raggiunto da ogni alunna/o ai fini della valutazione globale formulata dal Consiglio di Classe.
Il giudizio intermedio e di fine anno, da riportare sulla scheda personale dell'alunna/o, è attribuito tenendo conto anche della valutazione ottenuta durante le lezioni di teoria, lettura della musica e Musica d'Insieme.
Le Comunicazioni scuola-famiglia e la valutazione periodica degli esiti vengono comunicate tramite il registro elettronico.

Art. 19 - Esami di Stato

In sede di Esame di Stato del Primo ciclo d'istruzione saranno verificate, nell'ambito del previsto colloquio pluridisciplinare, le competenze musicali-strumentali raggiunte al termine del triennio per quanto riguarda la specificità strumentale, individuale e/o collettiva con l'esecuzione strumentale di uno o più brani della durata non superiore ai 5 minuti. L'esecuzione avverrà prima o alla fine del colloquio, a seconda della scelta di ogni alunna/o. Nella valutazione della prova gli insegnanti considereranno:

1. il grado di precisione e la padronanza tecnica dimostrate in rapporto alla difficoltà del brano proposto;
2. le capacità espressive in rapporto alla complessità del brano proposto;
3. la disinvoltura e la stabilità emotiva durante l'esecuzione.

Voto	***Comprensione ed uso del codice musicale*** *Corrispondenza segno-gesto-suono; lettura ritmica*	***Abilità tecnico-strumentale*** *Impostazione generale, produzione del suono, controllo tecnico e intonazione*	***Esecuzione musicale e capacità espressiva*** *Livello di padronanza della pagina musicale e autocontrollo tecnico-emotivo*	***Interazione e collaborazione nella pratica musicale d'insieme***
10-9	Completamente interiorizzata, autonoma	completa, sicura	autonoma, personalizzata	attiva, collaborativa, propositiva
8	completa	completa	autonoma	attiva, collaborativa
7	adeguata	adeguata	corretta	attiva
6	essenziale	accettabile	superficiale	superficiale
5	lacunosa	non adeguata	frammentaria	passiva
4	gravemente lacunosa	inadeguata	insufficiente	assente

COLLABORAZIONI DELL'ISTITUTO IN AMBITO MUSICALE

Art. 20 - Forme di collaborazione, in coerenza con il piano delle arti di cui all'art. 5 del D Lgs 60/2017, con i poli ad orientamento artistico e performativo, di cui all'art. 11 del medesimo decreto, e con enti e soggetti che operano in ambito musicale

L'Istituto promuove forme di collaborazione con enti e soggetti, che operano nel territorio in ambito musicale, creativo e artistico-culturale in generale, in conformità con quanto indicato nel Piano delle Arti. Le forme di collaborazione prevedono l'elaborazione di progetti, in cui alunni e docenti risultano sempre parte attiva e propositiva, inseriti nella progettualità d'Istituto con la

finalità di promuovere la cultura musicale e artistica, lo sviluppo delle pratiche musicali, la valorizzazione delle attitudini di ciascuno, la conoscenza e la valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale.
L'Istituto fa parte e collabora con Rete Musica Treviso, la rete degli istituti ad indirizzo musicale della provincia di Treviso, che è attiva principalmente nella formazione dei docenti e nel confronto e condivisione delle buone pratiche.

Art. 21 - Modalità di collaborazione dei docenti di strumento per lo svolgimento delle attività di formazione e di pratica musicale nella scuola primaria ai sensi del DM n. 8 del 31/01/2011 nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva
L'Istituto promuove attività, iniziative e progetti di coinvolgimento della scuola primaria nelle attività musicali, al fine di sviluppare la pratica della cultura strumentale e corale in tutti i gradi e ordini di scuola, di favorire la verticalizzazione dei curriculum musicali, di valorizzare le pratiche didattiche musicali e di fornire competenze utili alla prosecuzione dello studio di uno strumento musicale.

Art. 22 - Modifiche e/o integrazioni
Il presente regolamento potrà essere modificato e/o integrato durante l'anno scolastico qualora se ne ravvisasse la necessità. Per tutto quanto non espresso nei suindicati articoli si rimanda al Regolamento generale dell'Istituto.