ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III
Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)
Tel. 011-947.19.43 – https://www.chieri3.edu.it
TOIC8AU009@istruzione.it – TOIC8AU009@pec.istruzione.it
Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 settembre 2026

con Delibera n° 46

INDICE

PREMESSA **7**
TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI **7**
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione 7
Art. 2 – Principi ispiratori 7
Art. 3 – Sistema regolamentare dell'Istituto 8
Art. 4 – Rinvio alla normativa vigente 8
TITOLO II – ASSETTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ **8**
CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO **8**
Art. 5 – Articolazione dell'Istituto Comprensivo 8
Art. 6 – I plessi scolastici 9
Art. 7 – Calendario scolastico 9
Art. 8 – Utilizzo degli edifici scolastici 10
Art. 9 – Orario di funzionamento delle scuole 10
CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE **10**
Art. 10 – Organizzazione della scuola dell'infanzia 10
Art. 11 – Organizzazione della scuola primaria 12
Art. 12 – Organizzazione della scuola secondaria di primo grado 15
CAPO III - STRUMENTI ORGANIZZATIVI **17**
Art. 13 – Registro elettronico 17
Art. 14 – Comunicazioni istituzionali 19
Art. 15 – Documentazione amministrativa 20
TITOLO III - ORGANI COLLEGIALI **21**
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI **21**
Art. 16 – Principi generali 21
Art. 17 – Convocazione delle sedute 22
Art. 18 – Validità delle sedute 22
Art. 19 – Ordine del giorno e svolgimento dei lavori 22
Art. 20 – Mozioni, risoluzioni e dichiarazioni di voto 23
Art. 21 – Votazioni 23
Art. 22 – Verbali e pubblicità degli atti 23
Art. 23 – Programmazione dei lavori e commissioni 24
CAPO II - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI AVENTI CARATTERE DELIBERATIVO **24**
Art. 24 – Oggetto 25
Art. 25 – Finalità 25
Art. 26 – Ambito di applicazione 26
Art. 27– Principi generali 26
Art. 28 – Definizioni 26
Art. 29 – Modalità di svolgimento 27

Art. 30– Convocazione delle sedute a distanza 27
Art. 31 – Casi di ricorso alla modalità a distanza 28
Art. 32 – Piattaforme digitali 28
Art. 33 – Identificazione dei partecipanti 29
Art. 34 – Autenticazione e gestione degli accessi 29
Art. 35 – Ruoli e responsabilità 30
Art. 36 – Regolarità del collegamento 30
Art. 37 – Interruzione del collegamento 31
Art. 38 – Principi generali delle deliberazioni 31
Art. 39 – Verifica del numero legale 32
Art. 40 – Votazioni a scrutinio palese 32
Art. 41 – Votazioni a scrutinio segreto 32
Art. 42 – Requisiti del sistema di voto 33
Art. 43 – Nullità delle operazioni di voto 33
Art. 44 – Verbale delle operazioni di voto 34
Art. 45 – Conservazione delle evidenze informatiche 34
Art. 46 – Sicurezza informatica delle piattaforme digitali 35
Art. 47 – Utilizzo delle piattaforme cloud 35
Art. 48 – Protezione dei dati personali 36
Art. 49 – Obblighi dei partecipanti 36
Art. 50 – Gestione degli incidenti informatici 36
Art. 51 – Continuità operativa e disaster recovery 37
Art. 52 – Lavoro agile 37
Art. 53 – Monitoraggio e aggiornamento 38
TITOLO IV - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA 38
CAPO I - Principi generali 38
Art. 54 – Comunità educante 38
Art. 55 – Corresponsabilità educativa 38
CAPO II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 39
Art. 56 – Rapporti tra scuola e famiglie 39
Art. 57 – Comunicazioni istituzionali 40
Art. 58 – Colloqui con i docenti e con il Dirigente Scolastico 40
Art. 59 – Assemblee dei genitori 41
Art. 60 – Accesso dei genitori ai locali scolastici 41
CAPO III - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA 42
Art. 61 – Partecipazione alla vita scolastica 42
Art. 62 – Collaborazione tra scuola e famiglia 42
TITOLO V - DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA 43
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI 43

Art. 63 – Principi generali 43
CAPO II - STUDENTI 44
Art. 64 – Diritti degli studenti 44
Art. 65 – Doveri degli studenti 45
CAPO III - FAMIGLIE 47
Art. 66 – Diritti delle famiglie 47
Art. 67 – Doveri delle famiglie 48
CAPO IV - PERSONALE SCOLASTICO 49
Art. 68 – Diritti del personale docente 49
Art. 69 – Doveri del personale docente 50
Art. 70 – Diritti del personale ATA 51
Art. 71 – Doveri del personale ATA 51
CAPO V - SOGGETTI ESTERNI OPERANTI NELLA SCUOLA 52
Art. 72 – Esperti esterni 52
Art. 73 – Volontari 53
Art. 74 – Tirocinanti, corsisti, studenti in formazione e partecipanti a programmi di mobilità 54
TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA 55
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO 55
Art. 75 – Principi generali di frequenza e partecipazione alla vita scolastica 55
CAPO II - ACCESSO, FREQUENZA E PERMANENZA 56
Art. 76 – Ingresso degli alunni 56
Art. 77 – Uscita degli alunni 56
Art. 78 – Frequenza scolastica e obbligo di frequenza 57
Art. 79 – Assenze, giustificazioni e validità dell'anno scolastico 57
Art. 80 – Ritardi e modalità di ammissione alle lezioni 58
Art. 81 – Uscite anticipate 58
Art. 82 – Permanenza nei locali scolastici, vigilanza e responsabilità 58
TITOLO VII - VIGILANZA E SICUREZZA 59
CAPO I - PRINCIPI GENERALI DELLA VIGILANZA 59
Art. 83 – Finalità e principi della vigilanza 59
Art. 84 – Responsabilità del Dirigente Scolastico 60
Art. 85 – Responsabilità del personale docente 60
Art. 86 – Responsabilità del personale ATA 61
CAPO II - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE 61
Art. 87 – Vigilanza durante le attività didattiche 61
Art. 88 – Vigilanza durante gli spostamenti interni 62
Art. 89 – Vigilanza durante la ricreazione 62
Art. 90 – Vigilanza durante il servizio mensa e il dopo mensa 63
Art. 91 – Vigilanza durante le attività motorie, laboratoriali e negli altri ambienti scolastici 63
CAPO III - VIGILANZA NELLE ATTIVITÀ ESTERNE 64

Art. 92 – Vigilanza durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione 64
Art. 93 – Vigilanza durante attività extracurriculari, progetti e ampliamento dell'offerta formativa 64
Art. 94 – Vigilanza durante manifestazioni, eventi e iniziative aperte al pubblico 65
CAPO IV - SICUREZZA, SALUTE ED EMERGENZE 65
Art. 95– Sicurezza nei locali scolastici 65
Art. 96 – Gestione delle emergenze ed evacuazione 66
Art. 97 – Infortuni e segnalazioni 66
Art. 98 – Tutela della salute e gestione delle emergenze sanitarie 67
TITOLO VIII - UTILIZZO DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DEI BENI 68
CAPO I - PRINCIPI GENERALI 68
Art. 99 – Finalità e principi generali 68
Art. 100 – Responsabilità nell'utilizzo di spazi, attrezzature e beni 68
CAPO II - UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI 69
Art. 101 – Aule ordinarie e spazi didattici 69
Art. 102 – Palestre 69
Art. 103 – Laboratori didattici 70
Art. 104 – Biblioteche scolastiche 70
Art. 105 – Cortili, giardini e spazi esterni 71
CAPO III - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE RISORSE TECNOLOGICHE 71
Art. 106 – Attrezzature didattiche e strumenti dell'Istituto 71
Art. 107 – Dispositivi digitali, rete informatica e servizi telematici 72
Art. 108 – Fotocopiatrici, stampanti e servizi di riproduzione documentale 72
CAPO IV - ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI 73
Art. 109 – Concessione in uso dei locali scolastici 73
Art. 110– Utilizzo delle palestre da parte di soggetti esterni 74
CAPO V - TUTELA DEL PATRIMONIO SCOLASTICO 75
Art. 111 – Custodia dei beni e responsabilità per danni 75
Art. 112 – Parcheggi e aree di pertinenza 75
TITOLO IX - DIVIETI 76
CAPO I - DIVIETI GENERALI 76
Art. 113 – Divieto di fumo 76
Art. 114 – Divieto di introduzione e consumo di alcool, sostanze stupefacenti e altre sostanze pericolose 76
Art. 115 – Divieto di introduzione di materiali od oggetti pericolosi 76
Art. 116 – Divieto di uso improprio dei locali, delle attrezzature e dei beni dell'Istituto 77
Art. 117 – Divieto di manomissione dei dispositivi di sicurezza 77
Art. 118 – Divieto di comportamenti lesivi della persona e della comunità scolastica 77
TITOLO X - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI 78
CAPO I - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI 78

Art. 119 – Principi generali 78
Art. 120 – Criteri per la concessione 78
Art. 121 – Priorità nell'assegnazione 78
Art. 122 – Autorizzazione alla concessione 78
CAPO II - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO 79
Art. 123 – Responsabilità del concessionario 79
Art. 124 – Coperture assicurative 79
Art. 125 – Cause di revoca e decadenza 79
TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI 80
CAPO I – NORME CONCLUSIVE 80
Art. 126 – Approvazione, entrata in vigore, abrogazione e modifiche 80

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, nell'ambito dell'autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche, svolge la propria funzione educativa, formativa e amministrativa nel rispetto dei principi sanciti dalla Costituzione, delle disposizioni dell'ordinamento scolastico e dei valori della scuola pubblica.

Il presente Regolamento costituisce lo strumento fondamentale attraverso il quale sono disciplinati l'organizzazione e il funzionamento generale dell'Istituto, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività educative, didattiche, amministrative e gestionali, favorendo una convivenza scolastica improntata alla responsabilità, alla collaborazione e al rispetto delle persone e delle regole.

La conoscenza e l'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento costituiscono presupposto essenziale per una partecipazione consapevole alla vita della comunità scolastica e per il corretto esercizio dei diritti e dei doveri di tutti coloro che operano o accedono all'Istituto.

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, adottato dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, disciplina l'organizzazione e il funzionamento generale dell'Istituto Comprensivo e definisce le norme che regolano la vita della comunità scolastica.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutte le sedi dell'Istituto e sono vincolanti per il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale docente e ATA, gli alunni, le famiglie e tutti coloro che, a qualsiasi titolo, partecipano alle attività dell'Istituto o accedono ai locali scolastici.

Art. 2 – Principi ispiratori

L'azione educativa, didattica, organizzativa e amministrativa dell'Istituto si ispira ai principi di uguaglianza, imparzialità, legalità, inclusione, partecipazione, trasparenza, responsabilità, efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Istituto promuove il pieno sviluppo della persona, il diritto all'apprendimento, la libertà di insegnamento, la corresponsabilità educativa tra scuola e famiglia, il dialogo, il rispetto delle differenze, la partecipazione democratica, l'innovazione didattica e organizzativa, la cittadinanza digitale, la sostenibilità ambientale e il miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico.

L'organizzazione della vita scolastica è orientata a garantire un ambiente educativo accogliente, inclusivo e sicuro, nel quale ogni componente della comunità scolastica possa esercitare i propri diritti e adempiere ai propri doveri nel rispetto della dignità della persona e delle norme vigenti.

Art. 3 – Sistema regolamentare dell'Istituto

Il presente Regolamento costituisce l'atto generale di riferimento per l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Esso si coordina con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), la Carta dei Servizi, il Patto educativo di corresponsabilità e con gli altri regolamenti approvati dagli organi competenti dell'Istituto, che disciplinano specifici ambiti organizzativi, amministrativi, didattici e gestionali.

Per le materie oggetto di disciplina speciale trovano applicazione le disposizioni contenute nei rispettivi regolamenti, nel rispetto dei principi generali stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 4 – Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni della normativa europea, nazionale e regionale vigente in materia di istruzione, autonomia scolastica, sicurezza nei luoghi di lavoro, trasparenza amministrativa, protezione dei dati personali, amministrazione digitale, pubblico impiego e ogni altra disposizione applicabile alle istituzioni scolastiche.

Le sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari incompatibili con il presente Regolamento trovano immediata applicazione. Il Consiglio d'Istituto provvede al periodico aggiornamento del Regolamento al fine di garantirne la costante conformità all'evoluzione normativa.

TITOLO II – ASSETTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO

Art. 5 – Articolazione dell'Istituto Comprensivo

L'Istituto Comprensivo è costituito da scuole dell'infanzia, scuole primarie e una scuola secondaria di primo grado, organizzate in un'unica istituzione scolastica autonoma ai sensi della normativa vigente.

L'assetto organizzativo dell'Istituto è finalizzato ad assicurare la continuità educativa e didattica tra i diversi ordini di scuola, la progressiva costruzione del percorso formativo degli alunni e l'unitarietà dell'offerta formativa, nel rispetto delle specificità proprie di ciascun segmento del primo ciclo di istruzione.

L'organizzazione generale dell'Istituto si fonda sulla collaborazione tra gli organi collegiali, il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale docente e ATA e tutti i soggetti che, a diverso titolo, concorrono alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola.

L'Istituto promuove un modello organizzativo improntato all'efficacia, all'efficienza, alla trasparenza amministrativa, alla semplificazione delle procedure, all'innovazione organizzativa e digitale e al miglioramento continuo della qualità del servizio scolastico.

Art. 6 – I plessi scolastici

L'Istituto Comprensivo opera attraverso i plessi scolastici che lo compongono, ciascuno dei quali costituisce parte integrante dell'unica istituzione scolastica, condividendone l'identità educativa, gli obiettivi formativi, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e il presente Regolamento.

Ogni plesso è organizzato nel rispetto delle esigenze educative, didattiche e organizzative proprie dell'ordine di scuola di appartenenza, garantendo condizioni di sicurezza, funzionalità degli ambienti, qualità dell'accoglienza e adeguata erogazione dei servizi scolastici.

L'organizzazione dei plessi è coordinata dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione dei responsabili di plesso e delle altre figure organizzative individuate annualmente secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal funzionigramma dell'Istituto.

Art. 7 – Calendario scolastico

L'attività didattica si svolge nel rispetto del calendario scolastico annualmente approvato dalla Regione Piemonte e degli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio d'Istituto, nel rispetto delle competenze attribuite dall'ordinamento vigente.

L'Istituto assicura il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche per il monte ore annuale previsto dalla normativa nazionale, garantendo l'equilibrio tra le esigenze organizzative della scuola, il diritto allo studio degli alunni e le esigenze delle famiglie.

Le sospensioni delle attività didattiche, le festività nazionali, le chiusure prefestive degli uffici e gli eventuali adattamenti del calendario scolastico sono tempestivamente comunicati mediante i canali istituzionali dell'Istituto.

Art. 8 – Utilizzo degli edifici scolastici

Gli edifici sono destinati prioritariamente alle attività istituzionali della scuola; gli ambienti devono essere utilizzati nel rispetto delle norme di sicurezza; ogni utilizzatore è responsabile della corretta conservazione degli spazi e delle attrezzature; l'accesso ai locali scolastici è disciplinato dal presente Regolamento e dagli altri regolamenti dell'Istituto.

Art. 9 – Orario di funzionamento delle scuole

L'Istituto organizza il funzionamento delle proprie scuole nel rispetto della normativa vigente, delle deliberazioni degli organi collegiali, delle risorse di organico assegnate e delle esigenze educative e organizzative dei diversi ordini di scuola.

Per ciascun plesso sono definiti gli orari di apertura degli edifici scolastici, gli orari di svolgimento delle attività educative e didattiche, gli orari di ingresso e di uscita degli alunni e quelli relativi ai servizi eventualmente attivati dall'Istituto o dagli enti competenti.

Gli orari di funzionamento delle singole scuole sono deliberati dagli organi competenti e pubblicati annualmente sul sito istituzionale e mediante gli altri canali ufficiali di comunicazione della scuola.

Eventuali modifiche temporanee dell'orario rese necessarie da esigenze organizzative, di sicurezza, di servizio o da cause di forza maggiore sono disposte dal Dirigente Scolastico e tempestivamente comunicate alle famiglie e al personale interessato.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 10 – Organizzazione della scuola dell'infanzia

1) La scuola dell'infanzia fa parte del Sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita ai sei anni ed è il primo gradino del percorso di istruzione, ha durata triennale, non è obbligatoria ed è aperta a tutte le bambine e i bambini di età compresa fra i tre e i cinque anni.
2) Fanno parte dell'Istituto Comprensivo Chieri III cinque plessi di scuola dell'Infanzia, quattro nel Comune di Chieri e una nel Comune di Riva presso Chieri:
    a) Margherita Hack, in via F.lli Cervi - Chieri;
    b) Artemisia Gentileschi, in via Lazzaretti -Chieri;
    c) Antonio Vivaldi, in Strada Cambiano -Chieri;
    d) Leo Lionni, in via Tamagnone -Chieri
    e) Serra Paolina Ved. Marone- Riva presso Chieri.

3) Le lezioni della scuola dell'infanzia iniziano a settembre, secondo il calendario regionale, e si concludono il 30 di giugno.
4) Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì con orario giornaliero compreso, di norma, tra le ore 8 e le ore 16, con le seguenti scansioni:
    a) Ingresso: ore 8.00/8.45
    b) 1^ uscita: ore 11.45/12.00
    c) 2^ uscita: ore 13.30/13.45
    d) 3^ uscita: ore 15.45/16.00
5) L'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia è stabilito in 40 ore settimanali. Le famiglie, al momento dell'iscrizione, possono richiedere un tempo scuola ridotto, limitato alla sola fascia del mattino, per complessive 25 ore settimanali.
6) Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Su richiesta delle famiglie possono essere iscritti alla scuola dell'infanzia anche le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (anticipatari). Tale possibilità è subordinata alle seguenti condizioni:
    a) disponibilità dei posti;
    b) accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa;
    c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
    d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
7) Le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero minimo di 18 bambini e un numero massimo di 26. È comunque possibile arrivare fino a 29 bambini (articolo 9, Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009). Se accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni.
8) Le sezioni della scuola dell'infanzia sono eterogenee, ossia formate da bambine e bambini dai 3 ai 6 anni.
9) L'Istituto garantisce il servizio di pre-scuola e post-scuola, organizzato e gestito da soggetti esterni individuati secondo la normativa vigente. Il servizio è erogato a richiesta delle famiglie ed è interamente a loro carico. Il pre-scuola si svolge nella fascia oraria 7.30–8.00, mentre il post-scuola nella fascia oraria 16.00–17.30. Le modalità di accesso al servizio, i costi di partecipazione, gli eventuali requisiti minimi per l'attivazione e ogni altra condizione organizzativa sono definiti annualmente dal soggetto gestore e resi noti alle famiglie prima dell'avvio delle iscrizioni al servizio.
10) Il servizio mensa viene organizzato dall'amministrazione comunale di competenza. I genitori che intendono fruire di tale servizio dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.
11) Non è consentito il rientro in caso di uscita prima del pranzo.

12) Nel caso di bambine e bambini anticipatari sarà possibile fruire del servizio mensa previa valutazione del team docenti che lo comunicherà alle famiglie quando riterrà opportuno.
13) Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi solo dietro valida giustificazione. Il ritardo dovrà essere scritto sull'apposito registro presente nei plessi.
14) Ritardi sistematici saranno posti all'attenzione del Dirigente Scolastico.
15) Gli ingressi posticipati sono consentiti entro e non oltre le ore 10.45. In caso sia necessario definire delle entrate posticipate o delle uscite anticipate fisse per un determinato periodo (es. logopedia, psicomotricità, ecc.), le famiglie sono tenute ad avvisare i docenti e inviare richiesta scritta in direzione. Ingressi posticipati saltuari devono essere comunicati dalle famiglie ai docenti entro le ore 8.45 del mattino.
16) Nella scuola dell'infanzia l'assenza non giustificata di 30 giorni consecutivi comporta il decadimento d'ufficio dell'iscritto.
17) All'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori e/o alle persone delegate secondo modulistica specifica e normata.
18) In caso di ritardo del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà affidato all'insegnante che contatterà la famiglia tramite la Scuola e ne garantirà la sorveglianza. Se il problema dei ritardi persiste nel tempo ed è cronico, sarà sottoposto all'attenzione del Dirigente Scolastico.
19) Richieste di autorizzazioni particolari per lunghi periodi, riguardanti variazioni dell'orario scolastico (es logopedia, psicomotricità) dovranno essere documentate dalla famiglia e autorizzate dal dirigente.
20) In ogni plesso delle scuole dell'infanzia sono previsti dei momenti di riposo pomeridiano rivolti esclusivamente alle bambine a ai bambini di 3 e 4 anni.
21) I bambini di cinque anni saranno stimolati ad assumere progressivamente i tempi delle attività scolastiche tipici della scuola primaria;
22) Eventuali bambine e bambini anticipatari (nati entro il 30 aprile dell'anno di riferimento) che intendono iscriversi alla scuola primaria non potranno frequentare le attività pomeridiane previste per i 5enni fino al mese di gennaio, quando dovrà essere formalizzata l'iscrizione alla scuola primaria e contestualmente rinunciare al posto della scuola dell'infanzia.
23) Annualmente il Consiglio di Istituto definisce e autorizza l'entità del contributo volontario a carico delle famiglie per la realizzazione di progetti volti all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

Art. 11 – Organizzazione della scuola primaria

1) La scuola primaria è obbligatoria, dura cinque anni e fa parte, insieme con la scuola secondaria di I grado, del primo ciclo di istruzione.
2) La frequenza della scuola primaria è obbligatoria per tutte le bambine e i bambini presenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla cittadinanza, che abbiano compiuto i sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

3) Possono inoltre essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento: in questo caso per una scelta consapevole è opportuno chiedere indicazioni in merito alle maestre della scuola dell'infanzia.
4) L'orario settimanale delle lezioni nella scuola primaria può variare in base alla prevalenza delle scelte delle famiglie da 24 a 27 ore, estendendosi fino a 30 ore in base alla disponibilità di organico dei docenti. Per attivare una classe a 24 ore si deve raggiungere il numero minimo di 15 iscritti.
5) Le famiglie possono chiedere anche il tempo pieno di 40 ore settimanali; esso viene autorizzato in base alla disponibilità dei posti, dell'organico dei docenti e dei servizi disponibili nella singola scuola.
6) Le classi di scuola primaria sono costituite, di norma, con un numero minimo di 15 alunni e un numero massimo di 26 (elevabile fino a 27 se si costituisce una sola classe o non è possibile trasferire l'iscrizione ad altra scuola). Se il numero delle iscrizioni non consente di formare una classe di 15 alunni, è possibile attivare le pluriclassi (sezioni con alunni che frequentano differenti anni di corso) che devono accogliere tra gli 8 e i 18 iscritti.
   Le classi di scuola primaria che accolgono alunni con disabilità in situazione di gravità sono costituite, di norma, da non più di 20 alunni (Decreto Presidente della Repubblica n. 81 del 2009).
7) Fanno parte dell'Istituto Comprensivo Chieri III tre plessi di scuola primaria, due nel Comune di Chieri e una nel Comune di Riva presso Chieri:
   a. Giuseppe Bonello;
   b. Piero Angela;
   c. Riva presso Chieri.
8) L'orario scolastico si svolge in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
9) Le classi dell'Istituto Comprensivo Chieri III funzionano a:
   a. Tempo pieno (40 ore settimanali) con orario dalle 8.30 alle 16.30;
   b. Tempo modulare (33 ore settimanali) con orario 8.30/16.30 nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì, 8.30/13.00 nei giorni di martedì e venerdì.
10) Per il mantenimento del tempo orario a 33 ore settimanali, le famiglie dovranno versare una quota annuale definita dal consiglio di istituto, che va a integrare i fondi stanziati dai Comuni di Chieri e Riva presso Chieri.
11) L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto dalle ore 8.25 alle ore 8.30. I genitori accompagnano i loro bambini fino all'ingresso dell'edificio scolastico. Oltre tale orario i genitori dovranno accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio e compilare apposito registro.
12) L'Istituto garantisce il servizio di pre-scuola e post-scuola, organizzato e gestito da soggetti esterni individuati secondo la normativa vigente. Il servizio è erogato a richiesta delle famiglie ed è interamente a loro carico. Il pre-scuola si svolge nella fascia oraria 7.30–8.30, mentre il post-scuola nella fascia oraria 16.30–18.00. Le modalità di accesso al servizio, i

costi di partecipazione, gli eventuali requisiti minimi per l'attivazione e ogni altra condizione organizzativa sono definiti annualmente dal soggetto gestore e resi noti alle famiglie prima dell'avvio delle iscrizioni al servizio.

13) La mensa fa parte del tempo scuola ed ha un valore educativo fondamentale per la crescita degli alunni. Il servizio mensa viene organizzato dall'amministrazione comunale di competenza, pertanto i genitori dovranno rivolgersi ai preposti uffici comunali.
14) Gli alunni delle classi a tempo normale (33h settimanali) che per esigenze particolari e documentabili devono consumare il pasto a casa e/o uscire durante la refezione, devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Per quanto riguarda il tempo ordinario la scelta di non usufruire del servizio vale per tutti i giorni della settimana in cui sia previsto il rientro ed ha valore fino al termine delle lezioni. Gli orari per l'uscita e per riaccedere alle lezioni del pomeriggio verranno comunicati alle famiglie secondo le esigenze organizzative delle singole classi e del plesso.
15) Nel caso in cui ci fossero fratelli in classi diverse si rispetterà l'orario di uscita delle singole classi di riferimento.
16) Nell'arco delle attività didattiche sono previsti due intervalli, uno al mattino e uno al pomeriggio.
17) L'Istituto può promuovere o ospitare attività extrascolastiche pomeridiane rivolte agli alunni, finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa. Le attività possono essere:
    a. organizzate direttamente dall'Istituto, nell'ambito di progetti finanziati con fondi ministeriali, europei o di altra provenienza (a titolo esemplificativo: Programma Nazionale (PN), PNRR, fondi dell'Istituto o altri finanziamenti pubblici o privati), e sono gratuite per le famiglie, salvo diversa previsione del progetto di riferimento;
    b. organizzate da associazioni o altri soggetti esterni, sulla base di apposite convenzioni o autorizzazioni dell'Istituto. In tal caso la partecipazione è facoltativa, subordinata alla presentazione della domanda da parte delle famiglie ed è a carico delle stesse secondo le condizioni economiche e organizzative definite dal soggetto organizzatore. Le attività organizzate da soggetti esterni sono attivate nel rispetto dei requisiti e dell'eventuale numero minimo di partecipanti stabiliti dall'associazione o dall'ente proponente.
18) Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi solo se accompagnati e giustificati dai genitori e il ritardo verrà computato come assenza alla prima ora di lezione. Ritardi sistematici saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.
19) È responsabilità delle famiglie comunicare entro le ore 9:30 eventuali variazioni di presenza degli alunni al servizio mensa.
20) All'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori e/o alle persone delegate secondo modulistica specifica e normata.
21) In caso di ritardo del genitore o del delegato, l'alunno rimarrà affidato all'insegnante che contatterà la famiglia tramite la scuola e ne garantirà la sorveglianza. Se il problema dei ritardi persiste nel tempo ed è cronico, il Dirigente Scolastico convocherà i genitori per

indagare quali sono i motivi di questi temporanei abbandoni del minore ed eventualmente segnalerà il caso agli organi di competenza.

22) Tutte le assenze registrate dovranno essere giustificate.
23) Nessun alunno potrà lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o impreviste e gravi necessità familiari. Tali uscite avverranno esclusivamente sotto la diretta responsabilità di un genitore che, nel presentarsi a scuola per accompagnare in entrata o in uscita il figlio, compilerà apposito registro di ingressi anticipati/uscite posticipate.
24) Le uscite nell'orario della mensa e conseguentemente i rientri per le attività del pomeriggio, in base alla richiesta delle famiglie, saranno autorizzate in maniera cumulativa senza la necessità di compilare l'apposito registro giornalmente.
25) L'ingresso occasionale posticipato alle lezioni va sempre preventivamente segnalato agli insegnanti e non potrà avvenire oltre l'orario di inizio delle lezioni pomeridiane, che verrà comunicato alle famiglie secondo le esigenze organizzative di ogni singolo Plesso.
26) Richieste di autorizzazioni particolari per lunghi periodi, riguardanti variazioni dell'orario di uscita dalla scuola durante le lezioni, dovranno essere documentate dalla famiglia e autorizzate dal dirigente. Tali variazioni avverranno sotto la diretta responsabilità dei genitori.
27) Non sono concesse autorizzazioni per uscite anticipate sistematiche dovute a frequenza di corsi sportivi o di altro genere, salvo situazioni particolari che verranno esaminate dal Dirigente Scolastico.
28) Annualmente il Consiglio di Istituto definisce e autorizza l'entità del contributo volontario a carico delle famiglie per la realizzazione di progetti volti all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

Art. 12 – Organizzazione della scuola secondaria di primo grado

1) La scuola secondaria di primo grado fa parte del primo ciclo di istruzione e dura tre anni.
2) La frequenza della scuola secondaria di primo grado è obbligatoria per tutti gli alunni presenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla cittadinanza, che abbiano concluso il percorso della scuola primaria, secondo le disposizioni vigenti in materia di obbligo di istruzione.
3) Il primo ciclo di istruzione si conclude con un esame di Stato, il cui superamento costituisce titolo di accesso al secondo ciclo di istruzione.
4) L'orario settimanale delle lezioni nella scuola secondaria di primo grado, organizzato per discipline, è pari a 30 ore (articolo 5, Decreto del Presidente della Repubblica 89 del 2009).
5) In base alla disponibilità dei posti e dei servizi attivati, possono essere organizzate classi a tempo prolungato. Esse funzionano per 36 ore settimanali di attività didattiche e insegnamenti con obbligo di due-tre rientri pomeridiani, con o senza mensa.

6) Le classi prime di scuola secondaria di primo grado sono costituite, di norma, con un minimo di 18 alunni e un massimo di 27 (ma possono diventare 28 se ci sono resti). Qualora si formi una sola classe prima, gli alunni possono essere 30.
7) Le classi di scuola secondaria di primo grado che accolgono alunni con disabilità sono costituite, di norma, con non più di 20 alunni, qualora gli alunni con disabilità siano in situazione di gravità. (articolo 5 Decreto del Presidente della Repubblica 81 del 2009).
8) Fa parte dell'Istituto Comprensivo Chieri III il plesso di scuola secondaria di 1° grado sito a Riva presso Chieri.
9) L'orario scolastico si svolge in cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.
10) Le classi della scuola secondaria di 1° dell'Istituto Comprensivo Chieri III funzionano a 30 ore settimanali con orario dalle 7.50 alle 13.50.
11) L'ingresso degli alunni nella scuola è previsto nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
12) Nell'arco delle attività didattiche sono previsti due intervalli nelle fasce orarie 9.40/9.50 e 11.40/11.50.
13) L'Istituto può promuovere o ospitare attività extrascolastiche pomeridiane rivolte agli alunni, finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa. Le attività possono essere:
    a. organizzate direttamente dall'Istituto, nell'ambito di progetti finanziati con fondi ministeriali, europei o di altra provenienza (a titolo esemplificativo: Programma Nazionale (PN), PNRR, fondi dell'Istituto o altri finanziamenti pubblici o privati), e sono gratuite per le famiglie, salvo diversa previsione del progetto di riferimento;
    b. organizzate da associazioni o altri soggetti esterni, sulla base di apposite convenzioni o autorizzazioni dell'Istituto. In tal caso la partecipazione è facoltativa, subordinata alla presentazione della domanda da parte delle famiglie ed è a carico delle stesse secondo le condizioni economiche e organizzative definite dal soggetto organizzatore. Le attività organizzate da soggetti esterni sono attivate nel rispetto dei requisiti e dell'eventuale numero minimo di partecipanti stabiliti dall'associazione o dall'ente proponente.
14) Gli alunni che entrano in ritardo sono ammessi in classe fino alle ore 8.15. Nel caso di entrata a scuola dopo tale orario, gli alunni rimarranno nell'atrio della scuola, sotto la vigilanza del personale ATA, e si uniranno al gruppo classe al termine della prima ora (ore 8.50). Entro il giorno successivo al ritardo i genitori dovranno giustificare il ritardo tramite il registro elettronico. Ritardi sistematici saranno sottoposti all'attenzione del Dirigente Scolastico.
15) Per le entrate posticipate dalle ore 8.50 in poi, gli alunni devono essere accompagnati da un genitore o da una persona delegata secondo modulistica specifica e normata. Gli adulti accompagnatori devono compilare il registro degli ingressi posticipati presente nell'atrio della scuola. Inoltre, la famiglia dovrà giustificare l'entrata posticipata sul registro elettronico.
16) All'uscita gli alunni sono consegnati ai genitori e/o alle persone delegate secondo modulistica specifica e normata, salvo autorizzazione all'uscita autonoma.

17) Tutte le assenze registrate dovranno essere giustificate tramite registro elettronico. Lo studente, durante la sua assenza, è tenuto a rimanere aggiornato sullo sviluppo dell'attività didattica (argomenti svolti e compiti assegnati) consultando il registro elettronico e mettendosi in contatto con i compagni di classe.
18) Nessun alunno potrà lasciare la scuola durante l'orario delle lezioni, se non per motivi di salute o impreviste e gravi necessità familiari. Tali uscite anticipate avverranno esclusivamente sotto la diretta responsabilità di un genitore o di persona delegata che, nel presentarsi a scuola per ritirare la/il figlia/o compilerà apposito registro di uscite anticipate. Inoltre, l'alunno deve mostrare la giustificazione presente al fondo del diario scolastico "Permesso di entrata/uscita fuori orario", compilata in tutte le sue parti, all'inizio del modulo orario in cui è prevista l'uscita; il docente di tale modulo didattico provvede a segnalare l'uscita anticipata sul registro elettronico.
19) Non è consentito alle famiglie portare a scuola durante lo svolgimento delle lezioni eventuale materiale scolastico dimenticato.
20) Richieste di autorizzazioni particolari per lunghi periodi, riguardanti variazioni dell'orario di uscita dalla scuola durante le lezioni, dovranno essere documentate dalla famiglia e autorizzate dal Dirigente. Tali variazioni avverranno sotto la diretta responsabilità dei genitori.
21) Non sono concesse autorizzazioni per uscite anticipate sistematiche dovute a frequenza di corsi sportivi o di altro genere, salvo situazioni particolari che verranno esaminate dal Dirigente Scolastico.
22) Annualmente il Consiglio di Istituto definisce e autorizza l'entità del contributo volontario a carico delle famiglie per la realizzazione di progetti volti all'ampliamento dell'offerta culturale e formativa.

CAPO III - STRUMENTI ORGANIZZATIVI

Art. 13 – Registro elettronico

1) Il registro elettronico costituisce lo strumento ufficiale mediante il quale l'Istituto documenta, organizza e gestisce le attività didattiche, educative e amministrative, assicurando la regolare tenuta della documentazione scolastica, la trasparenza dell'azione amministrativa e la tempestività delle comunicazioni con le famiglie, nel rispetto della normativa vigente.
2) Il registro elettronico costituisce documento amministrativo informatico avente valore ufficiale. Le registrazioni devono essere effettuate dal personale autorizzato con correttezza, completezza, veridicità, tempestività e tracciabilità, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.
3) Attraverso il registro elettronico sono gestite, in particolare:

a) la rilevazione delle presenze, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni;
b) le giustificazioni;
c) gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte;
d) i compiti e le attività assegnate;
e) le valutazioni, i giudizi e gli esiti degli apprendimenti;
f) le annotazioni disciplinari ed educative;
g) le comunicazioni istituzionali tra scuola e famiglie;
h) ogni ulteriore funzione prevista dalla piattaforma adottata dall'Istituto, purché coerente con le finalità istituzionali del servizio.

4) Il registro elettronico è destinato esclusivamente allo svolgimento delle funzioni educative, didattiche, organizzative e amministrative dell'Istituto. È vietato l'utilizzo della piattaforma per finalità estranee al servizio scolastico, quali attività commerciali, di marketing, pubblicità, diffusione di contenuti non pertinenti o qualsiasi altro utilizzo non conforme alla normativa vigente.
5) I docenti provvedono alla compilazione del registro elettronico durante lo svolgimento delle attività didattiche o, comunque, entro il termine della giornata scolastica, garantendo il costante aggiornamento delle informazioni inserite.
6) Le valutazioni sono registrate nel rispetto dei principi di trasparenza, tempestività, tracciabilità e coerenza con la normativa vigente, con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il curricolo d'Istituto e con i criteri deliberati dagli organi collegiali competenti.
7) I compiti da svolgere a casa sono annotati nel registro elettronico e assegnati entro il termine delle lezioni della classe, evitando, di norma, successive aggiunte o modifiche. L'Istituto promuove l'uso del diario cartaceo accanto al registro elettronico
8) Le famiglie e i docenti accedono al registro elettronico esclusivamente mediante l'utilizzo delle identità digitali (SPID, Carta d'Identità Elettronica - CIE ed eventuali altri sistemi previsti dalla normativa nazionale ed europea), al fine di garantire elevati livelli di sicurezza nell'accesso ai servizi digitali.
9) In caso di indisponibilità temporanea del sistema informatico, il personale provvede alla registrazione delle informazioni con modalità alternative idonee, assicurandone il tempestivo inserimento nel registro elettronico non appena ripristinata la piena funzionalità della piattaforma.
10) L'utilizzo del registro elettronico avviene nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, conservazione dei documenti digitali e amministrazione digitale. L'Istituto adotta le misure tecniche e organizzative necessarie a garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la sicurezza dei dati trattati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni ministeriali.
11) Qualora il registro elettronico integri funzionalità di firma elettronica, firma digitale o altre modalità di sottoscrizione informatica, le stesse producono gli effetti previsti dalla

normativa vigente e possono essere utilizzate esclusivamente dai soggetti competenti per gli atti di rispettiva competenza.

Art. 14 – Comunicazioni istituzionali

1) L'Istituto assicura la circolazione delle informazioni attraverso strumenti digitali e telematici idonei a garantire efficacia, tracciabilità e tempestività delle comunicazioni.
2) Costituiscono canali ufficiali di comunicazione dell'Istituto:
   - il sito istituzionale;
   - il registro elettronico;
   - la posta elettronica istituzionale;
   - la posta elettronica certificata (PEC);
   - l'Albo online;
   - la sezione "Amministrazione Trasparente";
   - ogni ulteriore piattaforma istituzionale formalmente adottata.
3) Le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico o inviate mediante gli strumenti istituzionali si intendono regolarmente portate a conoscenza dei destinatari. Famiglie e personale sono pertanto tenuti a consultare con regolarità i canali ufficiali dell'Istituto.
4) Le comunicazioni aventi carattere personale sono trasmesse nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e sono accessibili esclusivamente agli interessati.
5) Le comunicazioni tra scuola e famiglie devono avvenire con modalità improntate a correttezza, collaborazione reciproca, rispetto istituzionale e linguaggio appropriato.
6) L'utilizzo di applicazioni di messaggistica istantanea, social network o strumenti privati non costituisce canale ufficiale di comunicazione dell'Istituto, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico nell'ambito di progetti o attività particolari.
7) Il personale è tenuto ad utilizzare esclusivamente gli strumenti istituzionali per le comunicazioni inerenti al servizio, evitando la diffusione di informazioni riservate mediante canali non autorizzati.
8) Le comunicazioni, i documenti e gli atti trasmessi attraverso le piattaforme digitali istituzionali costituiscono, ove previsto dalla normativa vigente, documentazione ufficiale dell'Istituto e producono gli effetti amministrativi conseguenti.
9) Per lo svolgimento delle attività didattiche, organizzative e amministrative l'Istituto può avvalersi di piattaforme cloud istituzionali preventivamente autorizzate, che garantiscano adeguati livelli di sicurezza, affidabilità, continuità del servizio e protezione dei dati personali.
10) L'utilizzo delle piattaforme digitali istituzionali deve avvenire esclusivamente per finalità connesse al servizio, nel rispetto dei principi di correttezza, riservatezza, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.
11) È vietata la diffusione, mediante strumenti digitali o piattaforme non autorizzate, di documenti, immagini, registrazioni audio-video o informazioni concernenti alunni, famiglie,

personale scolastico o attività dell'Istituto, salvo quanto consentito dalla normativa vigente o preventivamente autorizzato.

Art. 15 – Documentazione amministrativa

1) L'attività amministrativa dell'Istituto è improntata ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficacia, economicità, pubblicità, digitalizzazione e semplificazione amministrativa.
2) Tutti i documenti formati o acquisiti dall'Istituto sono gestiti secondo le disposizioni vigenti in materia di protocollo informatico, gestione documentale, conservazione digitale, accessibilità e protezione dei dati personali.
3) I documenti amministrativi sono protocollati, classificati, fascicolati, archiviati e conservati secondo il piano di classificazione e il massimario di conservazione adottati dall'Istituto, nel rispetto della normativa vigente.
4) Gli atti amministrativi sono formati prioritariamente in modalità digitale e sottoscritti con firma elettronica o firma digitale nei casi previsti dalla legge.
5) L'accesso ai documenti amministrativi, l'accesso civico semplice e generalizzato e l'esercizio dei diritti degli interessati in materia di protezione dei dati personali sono disciplinati dalla normativa vigente e dagli specifici regolamenti adottati dall'Istituto.
6) Tutto il personale è tenuto a custodire con diligenza la documentazione amministrativa e didattica di cui venga a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, garantendone la riservatezza e impedendone l'accesso a soggetti non autorizzati.
7) La documentazione contenente dati personali o categorie particolari di dati è trattata esclusivamente per finalità istituzionali e mediante misure organizzative e tecniche idonee a garantirne sicurezza, integrità, disponibilità e riservatezza.
8) L'Istituto promuove la progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e documentali, favorendo l'utilizzo delle tecnologie informatiche nel rispetto della normativa vigente.
9) La sottoscrizione degli atti amministrativi avviene mediante firma autografa o firma elettronica, secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nei casi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle disposizioni interne dell'Istituto, gli atti sono sottoscritti mediante firma digitale o altra firma elettronica qualificata.
10) L'identità digitale assegnata al personale scolastico costituisce strumento personale di identificazione informatica e di accesso ai servizi digitali dell'Istituto. Essa deve essere utilizzata esclusivamente dal titolare nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Amministrazione.
11) Il personale è tenuto ad adottare ogni misura idonea a garantire la sicurezza delle proprie credenziali di autenticazione, provvedendo alla loro periodica modifica, evitando la conservazione in luoghi accessibili a terzi e segnalando tempestivamente eventuali utilizzi impropri o violazioni della sicurezza.

12) I documenti informatici sono formati, protocollati, classificati, fascicolati, archiviati e conservati secondo le Linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
13) L'Istituto utilizza prioritariamente piattaforme cloud conformi alla normativa europea e nazionale in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali, adottando misure organizzative e tecniche idonee a garantire la continuità operativa e la resilienza dei servizi digitali.
14) L'Istituto favorisce l'impiego consapevole delle tecnologie digitali a supporto delle proprie attività istituzionali. L'utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale è disciplinato dallo specifico Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, al quale si rinvia per quanto concerne principi, modalità di utilizzo, responsabilità, misure di sicurezza e tutela dei dati personali.

TITOLO III - ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 16 – Principi generali

1) Gli organi collegiali rappresentano gli strumenti attraverso i quali si realizza la partecipazione democratica delle diverse componenti della comunità scolastica alla vita dell'Istituto. Essi operano nell'ambito delle competenze attribuite dalla normativa vigente, concorrendo alla definizione degli indirizzi educativi, didattici, organizzativi e amministrativi della scuola, nel rispetto dell'autonomia scolastica, della libertà di insegnamento, della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
2) L'attività degli organi collegiali si ispira ai principi di collegialità, leale collaborazione, responsabilità, efficacia, efficienza, economicità, pubblicità degli atti, tutela della riservatezza e semplificazione amministrativa.
3) Ciascun organo esercita esclusivamente le attribuzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, nel rispetto delle competenze degli altri organi collegiali, del Dirigente Scolastico e degli altri soggetti dell'Amministrazione scolastica.
4) I componenti degli organi collegiali sono tenuti a partecipare con continuità ai lavori, contribuendo al corretto svolgimento delle sedute con comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla correttezza istituzionale, alla riservatezza e alla tutela dei dati personali.

Art. 17 – Convocazione delle sedute

1) Gli organi collegiali sono convocati dal Presidente o dal soggetto competente secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero su richiesta di almeno un terzo dei componenti in carica.
2) La convocazione è trasmessa mediante gli strumenti istituzionali adottati dall'Istituto con un preavviso ordinario di almeno cinque giorni, salvo casi di comprovata urgenza, nei quali il termine può essere ridotto.
3) L'avviso di convocazione deve contenere:
   - data, ora e luogo della riunione;
   - modalità di svolgimento (in presenza, a distanza o mista);
   - ordine del giorno;
   - eventuale documentazione utile alla trattazione degli argomenti.
4) Le sedute si svolgono, di norma, in orario non coincidente con le attività didattiche.
5) Per comprovate esigenze organizzative il Presidente può differire la seduta dandone tempestiva comunicazione ai componenti.

Art. 18 – Validità delle sedute

1) La seduta è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, salvo i diversi quorum previsti dalla normativa vigente.
2) Ai fini della determinazione del numero legale non sono computati i componenti decaduti e non ancora sostituiti.
3) Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e al momento delle deliberazioni.
4) Qualora venga meno il numero legale, il Presidente sospende o aggiorna la seduta.
5) Decorso il tempo massimo di trenta minuti dall'orario di convocazione senza il raggiungimento del numero legale, la seduta è dichiarata deserta e ne viene dato atto nel verbale.

Art. 19 – Ordine del giorno e svolgimento dei lavori

1) Il Presidente dirige i lavori e pone in discussione gli argomenti secondo l'ordine indicato nella convocazione.
2) L'ordine di trattazione dei punti può essere modificato con deliberazione dell'organo collegiale adottata a maggioranza dei presenti.
3) L'inserimento di nuovi argomenti comportanti deliberazione è ammesso esclusivamente con il consenso unanime dei presenti, qualora ne ricorrano i presupposti di urgenza.
4) Ciascun componente ha diritto di intervenire sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno previa autorizzazione del Presidente.

5) Gli interventi devono essere pertinenti all'argomento trattato e contenuti entro tempi congrui. Il Presidente garantisce il regolare svolgimento del dibattito, richiama all'ordine i partecipanti e può sospendere temporaneamente la seduta quando ciò sia necessario al ripristino delle condizioni di regolare funzionamento.

Art. 20 – Mozioni, risoluzioni e dichiarazioni di voto

1) Prima dell'inizio della discussione di ciascun argomento ogni componente può presentare una mozione d'ordine o pregiudiziale debitamente motivata.
2) Le mozioni sono discusse e votate con precedenza rispetto all'argomento cui si riferiscono.
3) I componenti possono altresì presentare risoluzioni volte ad esprimere orientamenti o indirizzi dell'organo collegiale.
4) Conclusa la discussione, ciascun componente può rendere una sintetica dichiarazione di voto che, su richiesta, viene riportata nel verbale.

Art. 21 – Votazioni

1) Esaurita la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione.
2) Le votazioni avvengono di norma in forma palese; si procede a scrutinio segreto esclusivamente nei casi previsti dalla legge o quando la deliberazione riguardi persone.
3) Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale ma non sono computati tra i voti validamente espressi.
4) Le deliberazioni sono adottate, salvo diversa disposizione normativa, a maggioranza dei voti validamente espressi.
5) Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo competente.
6) In caso di parità prevale il voto del Presidente, salvo i casi nei quali la legge disponga diversamente.
7) Qualora il provvedimento presenti più parti autonome, il Presidente può disporre votazioni distinte sui singoli punti, fermo restando il voto finale sull'intero provvedimento.

Art. 22 – Verbali e pubblicità degli atti

1) Di ogni seduta è redatto apposito verbale dal segretario verbalizzante.
2) Il verbale costituisce documento amministrativo ufficiale dell'Istituto ed è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante mediante firma autografa o firma elettronica qualificata o digitale, secondo le modalità adottate dall'Istituto.
3) Il verbale riporta almeno:
   - data, ora e luogo della seduta;
   - nominativi del Presidente e del segretario verbalizzante;
   - verifica del numero legale;

- elenco dei presenti e degli assenti;
- ordine del giorno;
- sintesi della discussione;
- eventuali dichiarazioni di voto richieste espressamente;
- deliberazioni adottate ed esito delle votazioni.

4) Chi intenda far riportare integralmente una dichiarazione deve consegnarne il testo scritto, datato e sottoscritto, al segretario verbalizzante entro la conclusione della seduta.
5) I verbali e le deliberazioni sono conservati nel sistema documentale dell'Istituto secondo la normativa vigente in materia di gestione documentale e conservazione digitale.
6) La pubblicità delle deliberazioni e l'accesso ai verbali sono disciplinati dalla normativa vigente in materia di trasparenza amministrativa, accesso agli atti e tutela dei dati personali.

Art. 23 – Programmazione dei lavori e commissioni

1) Gli organi collegiali programmano annualmente la propria attività, coordinandola con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Piano delle attività e gli altri strumenti di programmazione dell'Istituto.
2) Per l'approfondimento di specifiche materie possono essere istituite commissioni o gruppi di lavoro con funzioni istruttorie, consultive o propositive.
3) Le commissioni operano sulla base del mandato ricevuto dall'organo collegiale e riferiscono allo stesso mediante relazioni o proposte, senza poteri deliberativi.
4) Il Presidente può invitare alle sedute, senza diritto di voto, esperti o altri soggetti la cui partecipazione sia ritenuta utile per l'approfondimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, purché non derivino oneri a carico dell'Istituto.
5) Nessun componente può assumere iniziative o rilasciare dichiarazioni a nome dell'organo collegiale senza preventiva autorizzazione dello stesso, ferma restando la facoltà di mantenere i rapporti con la componente rappresentata.

CAPO II - SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI AVENTI CARATTERE DELIBERATIVO

Premessa

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza delle attività collegiali aventi carattere deliberativo delle istituzioni scolastiche, nel rispetto dell'articolo 44 del CCNL del Comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021, della nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e del relativo Allegato tecnico recante i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto.

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sono finalizzate a garantire che lo svolgimento delle sedute in modalità telematica assicuri il medesimo livello di legittimità, trasparenza, partecipazione, sicurezza, affidabilità e validità giuridica previsto per le sedute in presenza, nel rispetto dell'autonomia scolastica, della normativa sulla protezione dei dati personali, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID in materia di gestione documentale, identità digitale e sicurezza informatica.

Il ricorso alla modalità a distanza costituisce una modalità organizzativa della prestazione lavorativa e dell'attività collegiale, utilizzabile esclusivamente nei casi previsti dal presente Regolamento e nel rispetto delle condizioni organizzative, tecniche e giuridiche necessarie ad assicurare il corretto funzionamento dell'organo collegiale e la validità delle deliberazioni.

Art. 24 – Oggetto

1) Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi collegiali aventi carattere deliberativo dell'Istituto.
2) Esso individua:
   - i casi nei quali è consentito il ricorso alla modalità a distanza;
   - le modalità di convocazione e di svolgimento delle sedute;
   - i requisiti tecnici delle piattaforme digitali;
   - le modalità di identificazione dei partecipanti;
   - le procedure di voto;
   - le modalità di verbalizzazione;
   - gli obblighi dei partecipanti;
   - le misure di sicurezza informatica;
   - le modalità di tutela dei dati personali;
   - le responsabilità dei soggetti coinvolti.
3) Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.

Art. 25 – Finalità

1) Lo svolgimento delle sedute a distanza è finalizzato a:
   a) favorire la partecipazione dei componenti degli organi collegiali;
   b) assicurare continuità ed efficacia dell'azione amministrativa;
   c) garantire tempestività nell'assunzione delle deliberazioni;
   d) favorire la digitalizzazione dei processi amministrativi;
   e) assicurare la validità giuridica delle deliberazioni adottate;
   f) garantire sicurezza, integrità, trasparenza, verificabilità e tracciabilità dell'intero procedimento deliberativo;
   g) assicurare la piena tutela dei dati personali trattati durante le sedute.

Art. 26 – Ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento si applica alle attività collegiali di cui all'articolo 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 aventi carattere deliberativo.
2) Possono inoltre essere svolte a distanza, ove compatibili con la normativa vigente e con il presente Regolamento, le sedute degli ulteriori organi collegiali previsti dalla normativa scolastica o dal Regolamento di Istituto.
3) Restano ferme le disposizioni speciali previste dalla normativa vigente per particolari procedimenti amministrativi.

Art. 27– Principi generali

Lo svolgimento delle sedute a distanza è improntato ai seguenti principi fondamentali:

a) legalità;
b) collegialità;
c) trasparenza;
d) pubblicità delle deliberazioni nei casi previsti dalla legge;
e) responsabilità dei componenti;
f) continuità dell'azione amministrativa;
g) sicurezza informatica;
h) protezione dei dati personali;
i) imparzialità;
j) autenticità delle operazioni;
k) integrità dei dati;
l) verificabilità delle deliberazioni;
m) univocità dell'identificazione dei partecipanti;
n) personalità del voto;
o) segretezza del voto nei casi previsti dalla legge;
p) conservazione digitale dei documenti.

Art. 28 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) *seduta a distanza:* riunione svolta mediante strumenti di comunicazione elettronica che consentano la contemporanea partecipazione dei componenti;

b) *seduta mista:* riunione nella quale una parte dei componenti partecipa in presenza e la restante parte mediante collegamento telematico;

c) *piattaforma digitale:* sistema informatico adottato dall'Istituto per lo svolgimento delle sedute;

d) *identità digitale:* insieme delle credenziali personali che consentono l'identificazione certa del partecipante;

e) *autenticazione forte:* sistema di autenticazione che utilizza almeno due fattori di verifica dell'identità;

f) *sistema di voto certificato:* sistema che garantisce i requisiti previsti dall'Allegato tecnico ministeriale in termini di sicurezza, univocità, integrità, verificabilità e protezione dei dati personali;

g) *quorum costitutivo:* numero minimo di componenti necessario per la valida costituzione della seduta;

h) *quorum deliberativo:* numero di voti richiesto per l'approvazione della deliberazione.

Art. 29 – Modalità di svolgimento

1) Le sedute possono svolgersi:
   a) interamente in presenza;
   b) interamente a distanza;
   c) in modalità mista.
2) La scelta della modalità di svolgimento compete al Presidente dell'organo collegiale, tenuto conto delle esigenze organizzative, della natura degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, delle condizioni tecniche disponibili e della necessità di garantire il corretto esercizio delle funzioni collegiali.
3) La modalità a distanza non costituisce modalità ordinaria di svolgimento delle sedute, ma rappresenta uno strumento organizzativo utilizzabile quando consenta di assicurare pienamente il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
4) Qualora all'ordine del giorno siano previste deliberazioni da assumere mediante voto segreto, la seduta in modalità mista non è consentita. In tali casi la seduta si svolge integralmente in presenza ovvero integralmente a distanza mediante sistemi che garantiscano tutti i requisiti tecnici prescritti dall'Allegato tecnico ministeriale.

Art. 30– Convocazione delle sedute a distanza

1) La convocazione delle sedute in modalità a distanza o mista è disposta dal Presidente dell'organo collegiale secondo le competenze previste dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.
2) La convocazione è effettuata con le medesime modalità previste per le sedute in presenza e deve contenere, oltre agli elementi ordinariamente richiesti:
   a) la modalità di svolgimento della seduta (a distanza o mista);

b) la piattaforma digitale utilizzata;
c) il link di collegamento;
d) le modalità di autenticazione;
e) le istruzioni tecniche per l'accesso;
f) le modalità di espressione del voto;
g) le indicazioni operative in caso di malfunzionamenti.

3) Alla convocazione sono allegati, ove necessario:
   - la documentazione relativa ai punti iscritti all'ordine del giorno;
   - eventuali istruzioni operative;
   - ogni altra informazione utile allo svolgimento della seduta.
4) La convocazione costituisce comunicazione ufficiale dell'Amministrazione ed è trasmessa mediante gli strumenti istituzionali adottati dall'Istituto.

Art. 31 – Casi di ricorso alla modalità a distanza

1) Il Presidente può disporre lo svolgimento delle sedute in modalità telematica quando ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
   a) esigenze organizzative dell'Istituto;
   b) esigenze di funzionalità amministrativa;
   c) esigenze di continuità dell'azione amministrativa;
   d) esigenze di tempestività nell'adozione delle deliberazioni;
   e) comprovata impossibilità di svolgere la seduta in presenza;
   f) situazioni emergenziali;
   g) particolari esigenze di partecipazione dei componenti;
   h) ogni altra circostanza che renda maggiormente efficace il ricorso alla modalità telematica, purché siano garantiti tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2) La modalità a distanza non costituisce modalità ordinaria di funzionamento degli organi collegiali.
3) La scelta della modalità di convocazione costituisce valutazione organizzativa rimessa al Presidente dell'organo collegiale.

Art. 32 – Piattaforme digitali

1) Le sedute possono svolgersi esclusivamente mediante piattaforme digitali autorizzate dall'Istituto.
2) Le piattaforme utilizzate devono garantire:
   a) identificazione certa dei partecipanti;
   b) autenticazione personale;
   c) protezione delle comunicazioni;

d) cifratura dei dati;
e) tracciabilità degli accessi;
f) stabilità del collegamento;
g) gestione dei ruoli;
h) registrazione tecnica delle operazioni di sistema;
i) sicurezza informatica;
j) conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al Codice dell'Amministrazione Digitale.

3) Qualora vengano utilizzati servizi cloud, il Dirigente Scolastico verifica preventivamente che il fornitore garantisca adeguati livelli di sicurezza, conformità normativa, localizzazione dei dati, continuità operativa e affidabilità del servizio.
4) Le piattaforme sono periodicamente riesaminate dall'Istituto al fine di verificarne la permanenza dei requisiti tecnico-organizzativi previsti dalla normativa vigente.

Art. 33 – Identificazione dei partecipanti

1) La partecipazione alle sedute a distanza è consentita esclusivamente ai componenti aventi diritto.
2) Ogni partecipante accede mediante identità digitale personale, univoca e non cedibile.
3) L'identificazione deve consentire l'associazione certa tra il soggetto partecipante e le operazioni compiute durante la seduta.
4) È vietato:
   a) condividere le proprie credenziali;
   b) consentire a terzi l'accesso alla seduta;
   c) partecipare mediante identità diverse dalla propria;
   d) utilizzare dispositivi o account intestati ad altri soggetti.
5) Il Presidente verifica l'identità dei partecipanti prima dell'apertura della seduta.

Art. 34 – Autenticazione e gestione degli accessi

1) L'accesso alle piattaforme avviene mediante sistemi di autenticazione coerenti con il livello di rischio della piattaforma utilizzata.
2) L'Istituto privilegia, ove disponibile, l'utilizzo dell'autenticazione multifattore (MFA).
3) Il sistema deve impedire:
   a) accessi abusivi;
   b) impersonificazione degli utenti;
   c) utilizzo contemporaneo della medesima identità digitale;
   d) utilizzo improprio delle credenziali.
4) Le sessioni devono essere gestite mediante sistemi che garantiscano:
   - tracciabilità;

- chiusura automatica in caso di inattività;
- monitoraggio degli accessi;
- registrazione degli eventi di sicurezza.

Art. 35 – Ruoli e responsabilità

1) Il sistema informatico deve distinguere chiaramente i profili di:
   - Presidente;
   - Segretario verbalizzante;
   - componenti aventi diritto al voto;
   - eventuali soggetti invitati senza diritto di voto.
2) Ogni profilo può accedere esclusivamente alle funzionalità necessarie allo svolgimento delle proprie competenze.
3) Il Presidente:
   a) accerta l'identità dei partecipanti;
   b) verifica il numero legale;
   c) dirige i lavori;
   d) garantisce il corretto svolgimento della seduta;
   e) proclama gli esiti delle votazioni.
4) Il Segretario verbalizzante:
   a) redige il verbale;
   b) acquisisce gli esiti delle votazioni;
   c) conserva le evidenze informatiche previste dal presente Regolamento;
   d) cura la corretta formazione del documento informatico.

Art. 36 – Regolarità del collegamento

1) Durante tutta la seduta ciascun partecipante deve garantire:
   a) collegamento continuo;
   b) funzionalità del dispositivo utilizzato;
   c) adeguata qualità audio;
   d) adeguata qualità video;
   e) possibilità di intervenire in tempo reale.
2) Il collegamento deve consentire la contemporanea percezione audiovisiva di tutti i partecipanti.
3) Il partecipante è responsabile dell'idoneità della propria connessione Internet e della propria postazione di lavoro.

4) È fatto obbligo ai partecipanti di collegarsi da ambienti idonei a garantire riservatezza, sicurezza e assenza di interferenze.
5) Durante la seduta devono essere evitati accessi di persone estranee e qualsiasi situazione idonea a compromettere la riservatezza dei lavori.

Art. 37 – Interruzione del collegamento

1) Qualora durante la seduta uno o più partecipanti perdano il collegamento, il Presidente verifica se permanga il numero legale.
2) Se il numero legale permane, la seduta prosegue.
3) Se il numero legale viene meno, il Presidente sospende temporaneamente la seduta.
4) Decorso un congruo termine senza il ripristino delle connessioni necessarie, il Presidente aggiorna la seduta ad altra data.
5) Qualora l'interruzione riguardi esclusivamente il sistema di voto o altre funzionalità essenziali, la votazione è rinviata fino al completo ripristino delle condizioni di sicurezza previste dal presente Regolamento.

Art. 38 – Principi generali delle deliberazioni

1) Le deliberazioni assunte nel corso delle sedute svolte in modalità a distanza producono i medesimi effetti giuridici delle deliberazioni adottate in presenza, purché siano rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente, dall'Allegato tecnico ministeriale e dal presente Regolamento.
2) Le operazioni deliberative devono garantire in ogni fase:
    a) l'identificazione certa dei partecipanti;
    b) la formazione libera e consapevole della volontà collegiale;
    c) l'univocità dell'espressione del voto;
    d) l'integrità delle operazioni;
    e) la trasparenza del procedimento;
    f) la verificabilità dell'esito;
    g) la sicurezza informatica;
    h) la protezione dei dati personali.
3) Ogni deliberazione deve essere assunta nel rispetto dei quorum costitutivi e deliberativi previsti dalla normativa vigente.
4) Nessuna deliberazione può essere validamente adottata qualora non siano garantite le condizioni tecniche necessarie alla regolare espressione del voto.

Art. 39 – Verifica del numero legale

1) Prima dell'apertura dei lavori il Presidente verifica il numero legale dei componenti presenti, sia fisicamente sia collegati da remoto.
2) La verifica è effettuata mediante:
    a) identificazione informatica;
    b) controllo delle presenze sulla piattaforma;
    c) eventuale appello nominale.
3) Il numero legale deve permanere per tutta la durata della seduta e, in particolare, durante ciascuna votazione.
4) Il Segretario verbalizzante dà atto nel verbale della verifica del quorum costitutivo e della sua permanenza nel corso della seduta.

Art. 40 – Votazioni a scrutinio palese

1) Le votazioni palesi possono essere effettuate mediante sistemi digitali che consentano l'identificazione certa del votante e la tracciabilità dell'espressione di voto.
2) Il sistema utilizzato deve garantire:
    a) un solo voto per ciascun avente diritto;
    b) l'immodificabilità del voto espresso;
    c) la registrazione dell'ora della votazione;
    d) la corretta contabilizzazione dei voti;
    e) la produzione di evidenze verificabili.
3) Possono essere utilizzate funzionalità integrate nelle piattaforme di videoconferenza purché soddisfino integralmente i requisiti previsti dall'Allegato tecnico ministeriale.
4) L'esito della votazione è immediatamente proclamato dal Presidente e riportato nel verbale.

Art. 41 – Votazioni a scrutinio segreto

1) Le deliberazioni che, ai sensi della normativa vigente, devono essere adottate mediante voto segreto possono svolgersi a distanza esclusivamente mediante sistemi che garantiscano tutti i requisiti previsti dall'Allegato tecnico ministeriale.
2) Il sistema di voto deve assicurare:
    a) la completa separazione tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto;
    b) l'impossibilità tecnica di ricondurre il voto al votante;
    c) l'anonimizzazione irreversibile dei voti;
    d) l'impossibilità di accesso ai voti individuali da parte di amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti;

e) la protezione dei metadati;
f) la verificabilità del solo risultato complessivo.

3) L'anonimato deve essere garantito attraverso soluzioni tecniche oggettivamente verificabili e non mediante semplici dichiarazioni del fornitore.
4) In assenza delle garanzie previste dal presente articolo la votazione segreta non può essere effettuata a distanza e la relativa deliberazione deve essere rinviata oppure svolta integralmente in presenza.

Art. 42 – Requisiti del sistema di voto

1) Il sistema di voto adottato dall'Istituto deve garantire:
   a) autenticità;
   b) affidabilità;
   c) integrità;
   d) disponibilità;
   e) riservatezza;
   f) resilienza;
   g) tracciabilità;
   h) verificabilità.
2) Deve inoltre assicurare:
   - unicità dell'identità digitale;
   - unicità del voto;
   - impossibilità di modifica del voto dopo la conferma;
   - corretto conteggio automatico;
   - produzione dei risultati;
   - conservazione delle evidenze tecniche.
3) Il Dirigente Scolastico verifica preventivamente che il sistema utilizzato possieda le caratteristiche richieste dal presente Regolamento e dall'Allegato tecnico ministeriale.

Art. 43 – Nullità delle operazioni di voto

1) Sono nulle le operazioni di voto effettuate mediante sistemi che non garantiscano i requisiti previsti dal presente Regolamento.
2) Costituiscono causa di invalidità della votazione, in particolare:
   a) mancata identificazione dei votanti;
   b) possibilità di voto multiplo;
   c) perdita della tracciabilità;
   d) alterazione dei risultati;
   e) impossibilità di verificare il corretto svolgimento della votazione;

f) violazione della segretezza del voto;
g) malfunzionamenti tali da compromettere la libera espressione della volontà dell'organo collegiale.

3) Nei casi di cui al comma precedente il Presidente dispone l'immediata ripetizione della votazione ovvero il rinvio dell'argomento ad altra seduta.

Art. 44 – Verbale delle operazioni di voto

1) Il verbale deve riportare:
   a) modalità di svolgimento della seduta;
   b) piattaforma utilizzata;
   c) verifica dell'identità dei partecipanti;
   d) numero dei presenti;
   e) verifica del quorum;
   f) modalità di votazione;
   g) esito numerico della votazione;
   h) eventuali anomalie tecniche;
   i) eventuali sospensioni;
   j) dichiarazioni di voto richieste.
2) Al verbale possono essere allegati:
   - report del sistema di voto;
   - log delle operazioni;
   - report di partecipazione;
   - eventuali attestazioni tecniche;
   - documentazione prodotta dalla piattaforma.
3) Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante mediante firma elettronica qualificata o firma digitale ed è conservato secondo la normativa vigente in materia di gestione documentale digitale.

Art. 45 – Conservazione delle evidenze informatiche

1) L'Istituto conserva le evidenze informatiche delle operazioni di voto per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione documentale.
2) Sono conservati, ove disponibili:
   a) log di accesso;
   b) report delle votazioni;
   c) report di partecipazione;
   d) tracciature tecniche;
   e) attestazioni prodotte dalla piattaforma;

f) documentazione allegata al verbale.

3) Le evidenze sono custodite secondo le misure di sicurezza previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dalle Linee guida AgID e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
4) Nei casi di votazione segreta non possono essere conservati dati che consentano, direttamente o indirettamente, di ricondurre il voto al singolo partecipante.

Art. 46 – Sicurezza informatica delle piattaforme digitali

1) Le piattaforme digitali utilizzate per lo svolgimento delle sedute degli organi collegiali devono garantire livelli di sicurezza adeguati ai rischi connessi al trattamento dei dati e alla validità giuridica delle deliberazioni.
2) L'Istituto utilizza esclusivamente soluzioni informatiche che assicurino almeno:
   a) autenticazione degli utenti;
   b) cifratura dei dati trasmessi;
   c) protezione delle comunicazioni;
   d) monitoraggio degli accessi;
   e) registrazione degli eventi di sicurezza;
   f) protezione da vulnerabilità note;
   g) aggiornamento periodico dei sistemi;
   h) continuità operativa;
   i) sistemi di backup;
   j) procedure di ripristino.
3) Le piattaforme devono garantire adeguati livelli di disponibilità, affidabilità e resilienza, riducendo il rischio di interruzione delle attività collegiali.
4) L'Istituto verifica periodicamente il permanere dei requisiti tecnici e organizzativi delle piattaforme utilizzate.

Art. 47 – Utilizzo delle piattaforme cloud

1) Qualora siano utilizzati servizi cloud o servizi erogati da soggetti terzi, l'Istituto verifica preventivamente che il fornitore garantisca:
   a) conformità alla normativa europea e nazionale;
   b) adeguate misure di sicurezza;
   c) affidabilità del servizio;
   d) continuità operativa;
   e) disponibilità dei dati;
   f) adeguata localizzazione e gestione dei dati;
   g) garanzie contrattuali in materia di protezione dei dati personali.

2) L'utilizzo di servizi cloud non esonera l'Istituto dalle responsabilità derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 48 – Protezione dei dati personali

1) Tutti i trattamenti di dati personali effettuati nell'ambito delle sedute a distanza sono svolti nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e della restante normativa vigente.
2) I partecipanti sono tenuti ad adottare ogni misura idonea a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante la seduta.
3) È vietata qualsiasi forma di diffusione, registrazione, acquisizione, riproduzione o comunicazione a soggetti non autorizzati dei contenuti delle sedute, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa vigente o autorizzato dall'organo collegiale.
4) I partecipanti devono assicurare che la postazione utilizzata garantisca adeguate condizioni di riservatezza, evitando la presenza di soggetti estranei durante lo svolgimento della seduta.
5) Ogni eventuale violazione dei dati personali è gestita secondo le procedure previste dal Regolamento europeo, dal Codice Privacy e dalle procedure interne dell'Istituto.

Art. 49 – Obblighi dei partecipanti

1) I componenti degli organi collegiali sono tenuti a:
    a) utilizzare esclusivamente le credenziali personali;
    b) custodire con diligenza le proprie credenziali;
    c) impedire l'accesso di soggetti non autorizzati;
    d) mantenere riservati i documenti trasmessi;
    e) utilizzare dispositivi idonei sotto il profilo della sicurezza informatica;
    f) garantire la continuità del collegamento per tutta la durata della seduta;
    g) comunicare tempestivamente eventuali problemi tecnici.
2) I partecipanti sono responsabili dell'utilizzo corretto della piattaforma e degli strumenti informatici impiegati.

Art. 50 – Gestione degli incidenti informatici

1) Qualunque evento che possa compromettere la sicurezza delle informazioni o il corretto svolgimento della seduta deve essere immediatamente comunicato al Presidente.
2) Costituiscono incidenti informatici, a titolo esemplificativo:
    a) accessi non autorizzati;
    b) utilizzo improprio delle credenziali;
    c) perdita di dati;

d) compromissione delle comunicazioni;
e) malfunzionamenti del sistema di voto;
f) indisponibilità della piattaforma.

3) Il Presidente, sentiti i soggetti competenti, adotta le misure organizzative necessarie a garantire la regolarità della seduta e, ove necessario, dispone la sospensione o il rinvio della stessa.
4) Gli incidenti informatici sono registrati secondo le procedure di sicurezza adottate dall'Istituto.

Art. 51 – Continuità operativa e disaster recovery

1) L'Istituto adotta misure organizzative e tecniche finalizzate a garantire la continuità operativa delle attività collegiali svolte a distanza.
2) Devono essere previste procedure di backup e di ripristino idonee a garantire la disponibilità delle informazioni e la continuità del servizio.
3) In caso di indisponibilità della piattaforma utilizzata, il Presidente può:
   a) sospendere temporaneamente la seduta;
   b) rinviarla;
   c) disporne la prosecuzione mediante altra piattaforma istituzionale che garantisca i medesimi requisiti di sicurezza.

Art. 52 – Lavoro agile

1) Lo svolgimento delle sedute a distanza costituisce modalità di esecuzione della prestazione lavorativa nell'ambito del lavoro agile, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e dalla normativa vigente.
2) La partecipazione alle sedute a distanza è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile, ove previsto dalla normativa vigente e dagli indirizzi dell'Amministrazione.
3) Il personale garantisce che il luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa presenti condizioni idonee sotto il profilo della salute, della sicurezza, della riservatezza e della funzionalità delle dotazioni tecnologiche.
4) Il personale è tenuto al rispetto delle misure di prevenzione e protezione previste dall'informativa sulla salute e sicurezza predisposta dall'Istituto ai sensi della normativa vigente.
5) Restano ferme le disposizioni contrattuali in materia di orario di lavoro, diritto alla disconnessione, permessi, assenze e responsabilità disciplinare.

Art. 53 – Monitoraggio e aggiornamento

1) Il Dirigente Scolastico assicura il monitoraggio periodico dell'applicazione del presente Regolamento.
2) Il Regolamento è aggiornato ogni qualvolta intervengano modifiche normative, contrattuali o tecnologiche che incidono sullo svolgimento delle sedute a distanza.
3) L'Istituto promuove iniziative di formazione rivolte al personale sull'utilizzo delle piattaforme digitali, sulla sicurezza informatica, sulla protezione dei dati personali e sulle corrette modalità di svolgimento delle sedute telematiche.

TITOLO IV - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA E CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

CAPO I - Principi generali

Art. 54 – Comunità educante

1) L'Istituto Comprensivo si riconosce quale comunità educante nella quale studenti, famiglie, Dirigente Scolastico, personale docente, personale amministrativo, tecnico e ausiliario e tutti i soggetti che collaborano, a diverso titolo, alla realizzazione delle finalità istituzionali della scuola concorrono, secondo le rispettive competenze e responsabilità, alla crescita culturale, civile e personale degli alunni.
2) L'azione educativa dell'Istituto si ispira ai principi della Costituzione della Repubblica italiana, della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, della normativa vigente in materia di istruzione e autonomia scolastica, nonché ai principi di uguaglianza, inclusione, partecipazione, rispetto della persona, dialogo, responsabilità, legalità e cittadinanza attiva.
3) L'Istituto promuove la partecipazione responsabile di tutte le componenti della comunità scolastica, favorendo rapporti improntati al rispetto reciproco, alla collaborazione, alla trasparenza e alla condivisione degli obiettivi educativi.

Art. 55 – Corresponsabilità educativa

1) L'azione educativa dell'Istituto si fonda sul principio della corresponsabilità tra scuola, famiglia e studenti, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle rispettive competenze.

2) La corresponsabilità educativa si realizza attraverso la collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica e costituisce criterio ispiratore dell'organizzazione della vita scolastica e dell'azione educativa.
3) Le modalità di attuazione dell'alleanza educativa sono disciplinate dal Patto educativo di corresponsabilità e dagli altri documenti e regolamenti adottati dall'Istituto.

CAPO II - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 56 – Rapporti tra scuola e famiglie

1) L'Istituto riconosce nella collaborazione con le famiglie un elemento essenziale del processo educativo e promuove rapporti improntati ai principi di fiducia reciproca, rispetto, dialogo, corresponsabilità, trasparenza e collaborazione.
2) I rapporti tra scuola e famiglia sono finalizzati a favorire il successo formativo degli alunni, il loro benessere, la crescita personale e la condivisione degli obiettivi educativi, nel rispetto delle competenze istituzionali proprie della scuola e delle responsabilità educative delle famiglie.
3) La collaborazione tra scuola e famiglia si realizza attraverso:
    a) la partecipazione agli organi collegiali;
    b) i colloqui individuali;
    c) le assemblee dei genitori;
    d) gli incontri scuola-famiglia;
    e) le comunicazioni istituzionali;
    f) la partecipazione alle iniziative promosse dall'Istituto;
    g) ogni altra forma di confronto prevista dalla normativa vigente o deliberata dagli organi competenti.
4) Le famiglie sono invitate a mantenere un dialogo costante con la scuola, collaborando attivamente nel percorso educativo dei propri figli, favorendone la frequenza regolare, il rispetto delle regole della convivenza scolastica e la partecipazione responsabile alla vita dell'Istituto.
5) Il personale scolastico assicura disponibilità all'ascolto e al confronto costruttivo con le famiglie, nel rispetto dei rispettivi ruoli, delle competenze professionali e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
6) Eventuali situazioni di particolare rilevanza educativa, didattica o disciplinare sono affrontate attraverso un dialogo tempestivo e collaborativo tra scuola e famiglia, privilegiando soluzioni condivise orientate al benessere e alla crescita dell'alunno.

Art. 57 – Comunicazioni istituzionali

1) Le comunicazioni ufficiali tra l'Istituto e le famiglie avvengono esclusivamente mediante i canali istituzionali individuati dalla scuola.
2) Costituiscono canali istituzionali di comunicazione:
   a) il registro elettronico;
   b) il sito web istituzionale;
   c) la posta elettronica istituzionale;
   d) la posta elettronica certificata (PEC), ove prevista;
   e) la piattaforma digitale eventualmente adottata dall'Istituto;
   f) le comunicazioni cartacee nei casi previsti dalla normativa o quando ritenuto necessario.
3) Le famiglie sono tenute a consultare con regolarità il registro elettronico e gli altri strumenti istituzionali di comunicazione, verificando tempestivamente avvisi, circolari, comunicazioni, valutazioni, annotazioni, convocazioni e ogni altra informazione riguardante il percorso scolastico dei propri figli.
4) Le credenziali di accesso ai servizi digitali sono personali e devono essere custodite con la massima diligenza. Gli esercenti la responsabilità genitoriale sono responsabili del corretto utilizzo delle proprie credenziali.
5) Non costituiscono strumenti ufficiali di comunicazione i profili personali dei dipendenti, i social network, le applicazioni di messaggistica istantanea o altri canali informali, salvo specifiche autorizzazioni rilasciate dall'Istituto per finalità esclusivamente organizzative.
6) Le comunicazioni aventi rilevanza amministrativa si considerano validamente effettuate secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Art. 58 – Colloqui con i docenti e con il Dirigente Scolastico

1) L'Istituto favorisce il dialogo costante tra scuola e famiglia attraverso colloqui individuali e incontri programmati, finalizzati al confronto sul percorso educativo, didattico e formativo degli alunni.
2) I colloqui con i docenti si svolgono secondo il calendario annualmente deliberato dagli organi competenti e comunicato alle famiglie mediante i canali istituzionali.
3) Oltre agli incontri generali, i docenti possono ricevere i genitori su appuntamento, secondo modalità e tempi definiti dall'Istituto, compatibilmente con gli impegni di servizio.
4) Il Dirigente Scolastico riceve i genitori, di norma su appuntamento, per questioni di carattere generale o per problematiche che richiedano il proprio diretto intervento, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e del personale scolastico.
5) I colloqui devono svolgersi in un clima di reciproco rispetto, collaborazione e ascolto, evitando comportamenti offensivi, intimidatori o comunque incompatibili con la funzione educativa dell'Istituto.

6) Non è consentito richiedere colloqui con i docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori.
7) Qualora particolari esigenze organizzative lo richiedano, i colloqui possono svolgersi anche mediante piattaforme digitali istituzionali, garantendo adeguati livelli di riservatezza e protezione dei dati personali.

Art. 59 – Assemblee dei genitori

1) I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei modi e nelle forme previste dalla normativa vigente.
2) Le assemblee possono essere:
    a) di sezione;
    b) di classe;
    c) di interclasse;
    d) di istituto.
3) Le assemblee possono svolgersi nei locali scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ovvero mediante piattaforme digitali istituzionali, qualora compatibile con le esigenze organizzative dell'Istituto.
4) La richiesta di utilizzo dei locali scolastici deve essere presentata con congruo anticipo, indicando:
    a) oggetto dell'assemblea;
    b) data e orario;
    c) promotori;
    d) eventuali esigenze organizzative.
5) Le assemblee si svolgono nel rispetto delle norme vigenti, del presente Regolamento e delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico in materia di sicurezza, vigilanza e utilizzo degli spazi.
6) I locali scolastici devono essere riconsegnati nelle medesime condizioni in cui sono stati concessi.

Art. 60 – Accesso dei genitori ai locali scolastici

1) L'accesso dei genitori ai locali scolastici è consentito esclusivamente per finalità istituzionali, educative, amministrative o organizzative, nel rispetto delle esigenze di sicurezza e del regolare svolgimento delle attività didattiche.
2) Durante l'orario delle lezioni non è consentito l'accesso alle aule e agli altri spazi destinati alle attività didattiche, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori ovvero nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
3) L'ingresso dei genitori è consentito per:
    a) colloqui con il personale scolastico;
    b) riunioni e assemblee;

c) adempimenti amministrativi;
d) partecipazione ad attività organizzate dalla scuola;
e) altre esigenze preventivamente autorizzate.

4) I genitori sono tenuti a rispettare le procedure di accesso stabilite dall'Istituto e le disposizioni impartite dal personale incaricato.
5) Per ragioni di sicurezza, tutela degli alunni e protezione dei dati personali, è vietato accedere ai locali scolastici senza autorizzazione o permanervi oltre il tempo necessario allo svolgimento dell'attività per la quale è stato consentito l'ingresso.
6) L'accesso di soggetti estranei durante lo svolgimento delle attività didattiche è consentito esclusivamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, tutela dei minori e protezione dei dati personali.

CAPO III - PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Art. 61 – Partecipazione alla vita scolastica

L'Istituto promuove la partecipazione attiva degli alunni, delle famiglie e di tutte le componenti della comunità scolastica quale elemento essenziale per il perseguimento delle finalità educative e formative della scuola.

La partecipazione si realizza attraverso il coinvolgimento nelle attività didattiche, educative, progettuali, culturali, sportive, artistiche, musicali, di orientamento, di internazionalizzazione, di educazione alla cittadinanza e in tutte le iniziative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'Istituto favorisce altresì la collaborazione con gli enti locali, le associazioni, le istituzioni, le università, il mondo del lavoro e gli altri soggetti del territorio, valorizzando le reti educative e le opportunità di crescita offerte alla comunità scolastica.

La partecipazione si svolge nel rispetto della normativa vigente, del presente Regolamento e delle disposizioni organizzative adottate dagli organi competenti.

Art. 62 – Collaborazione tra scuola e famiglia

La collaborazione tra scuola e famiglia costituisce elemento fondamentale del percorso educativo e formativo degli alunni ed è improntata ai principi di fiducia reciproca, dialogo, corresponsabilità, trasparenza e rispetto dei rispettivi ruoli.

L'Istituto assicura una comunicazione istituzionale chiara, tempestiva e trasparente mediante il registro elettronico, gli incontri scuola-famiglia, gli organi collegiali e gli ulteriori strumenti di comunicazione previsti dall'organizzazione scolastica.

Le famiglie collaborano con l'Istituto sostenendo il percorso educativo dei propri figli, favorendone la frequenza regolare, il rispetto delle regole della convivenza scolastica e partecipando alle occasioni di confronto e collaborazione promosse dalla scuola.

Le eventuali situazioni di difficoltà educativa, relazionale o disciplinare sono affrontate privilegiando il dialogo, l'ascolto reciproco e la collaborazione tra scuola e famiglia, nel rispetto delle competenze dei soggetti coinvolti.

TITOLO V - DIRITTI E DOVERI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 63 – Principi generali

Il presente Titolo disciplina i diritti e i doveri delle diverse componenti della comunità scolastica, nel rispetto della normativa vigente, delle finalità istituzionali dell'Istituto e dei principi di collaborazione, corresponsabilità, inclusione e reciproco rispetto che regolano la vita della comunità educante.

L'esercizio dei diritti e l'adempimento dei doveri costituiscono presupposto essenziale per il corretto funzionamento dell'Istituto, per la realizzazione del progetto educativo e per la tutela del diritto all'istruzione, alla sicurezza, al benessere e alla dignità di ogni persona.

Ciascun componente della comunità scolastica è tenuto ad operare nel rispetto dei propri ruoli e delle proprie responsabilità, contribuendo, secondo le competenze attribuite dalla normativa vigente, alla costruzione di un ambiente scolastico sicuro, inclusivo, accogliente e favorevole all'apprendimento.

I diritti riconosciuti alle diverse componenti della comunità scolastica si esercitano nel rispetto dei diritti altrui, delle disposizioni normative vigenti, del presente Regolamento e degli altri documenti che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si applicano le disposizioni della normativa vigente, dei contratti collettivi nazionali di lavoro, dei codici di comportamento, dei codici disciplinari e degli ulteriori regolamenti adottati dall'Istituto.

CAPO II - STUDENTI

Art. 64 – Diritti degli studenti

1) Gli studenti sono i principali destinatari del servizio scolastico e partecipano attivamente alla vita della comunità educante, nel rispetto dell'età, del grado di maturità e delle finalità proprie del sistema nazionale di istruzione.
2) L'Istituto garantisce a ogni studente il diritto ad una formazione culturale, educativa e personale di qualità, ispirata ai principi di uguaglianza, inclusione, equità, valorizzazione delle differenze e sviluppo delle potenzialità individuali.
3) Ogni studente ha diritto:
    a) ad essere accolto in un ambiente educativo sereno, inclusivo, sicuro e rispettoso della dignità della persona;
    b) a ricevere un'offerta formativa coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con le Indicazioni nazionali vigenti;
    c) ad essere rispettato nella propria identità personale, culturale, linguistica, religiosa e nelle proprie convinzioni, nel rispetto dei principi costituzionali e della normativa vigente;
    d) ad una valutazione trasparente, tempestiva, coerente con i criteri deliberati dagli organi collegiali e finalizzata a sostenere il processo di apprendimento e di crescita personale;
    e) ad essere informato, in modo adeguato all'età, sugli obiettivi didattici, sui criteri di valutazione e sul proprio percorso formativo;
    f) a ricevere interventi educativi personalizzati e, ove previsti, le misure di inclusione, individualizzazione e personalizzazione disciplinate dalla normativa vigente;
    g) ad usufruire degli ambienti, delle attrezzature, dei laboratori, delle biblioteche, delle palestre e delle risorse digitali dell'Istituto secondo le modalità stabilite dai regolamenti interni;
    h) a partecipare alle attività didattiche, educative, progettuali, sportive, culturali e di ampliamento dell'offerta formativa promosse dalla scuola;
    i) ad essere ascoltato nelle questioni che riguardano la propria vita scolastica, secondo modalità adeguate all'età e nel rispetto delle competenze degli organi scolastici;
    j) alla tutela della riservatezza dei dati personali e della propria immagine, nel rispetto della normativa vigente.

4) L'Istituto promuove il benessere scolastico degli studenti, favorisce relazioni positive tra pari e con gli adulti di riferimento e realizza interventi di prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, violenza, bullismo, cyberbullismo e disagio.
5) Gli studenti hanno diritto ad essere accompagnati nel proprio percorso di crescita mediante un dialogo educativo costante con la scuola e la famiglia, nel rispetto dei principi della corresponsabilità educativa.
6) La partecipazione degli studenti alla vita scolastica costituisce elemento essenziale del processo educativo ed è favorita attraverso metodologie didattiche partecipative, iniziative di cittadinanza attiva, attività di educazione civica, percorsi di orientamento e ogni altra esperienza idonea a sviluppare autonomia, senso di responsabilità e consapevolezza.

Art. 65 – Doveri degli studenti

1) Gli studenti sono tenuti a partecipare responsabilmente alla vita della comunità scolastica, contribuendo, con il proprio comportamento, alla realizzazione delle finalità educative dell'Istituto.
2) Gli studenti sono tenuti a:
    a) frequentare regolarmente le lezioni e tutte le attività scolastiche programmate, rispettando gli orari stabiliti;
    b) partecipare con impegno e responsabilità alle attività didattiche, svolgendo con continuità il lavoro scolastico richiesto;
    c) mantenere un comportamento corretto, educato e rispettoso nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA, dei compagni e di ogni altra persona presente nell'Istituto;
    d) rispettare le disposizioni impartite dal personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni;
    e) osservare le norme contenute nel presente Regolamento, nel Patto educativo di corresponsabilità e negli altri regolamenti dell'Istituto;
    f) utilizzare con cura e responsabilità gli edifici scolastici, gli arredi, i laboratori, le attrezzature, i dispositivi tecnologici, i libri, il materiale didattico e ogni altro bene appartenente all'Istituto;
    g) contribuire a mantenere puliti, ordinati e decorosi gli ambienti scolastici;
    h) rispettare le norme in materia di salute e sicurezza e collaborare alla prevenzione dei rischi;
    i) utilizzare in modo corretto e responsabile le tecnologie digitali e le reti informatiche della scuola, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni organizzative dell'Istituto;
    j) astenersi da qualsiasi comportamento che possa arrecare danno alle persone, agli ambienti scolastici, alle attrezzature o compromettere il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

3) Gli studenti annotano sul diario cartaceo i compiti e le verifiche comunicati dai docenti, utilizzandolo come strumento di pianificazione del lavoro scolastico.
4) Durante la permanenza nei locali scolastici gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla collaborazione, all'inclusione, alla correttezza, al dialogo e alla responsabilità.
5) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio e comportamenti rispettosi della dignità delle persone, evitando qualsiasi forma di offesa, discriminazione, intimidazione, prevaricazione o violenza, anche mediante strumenti digitali o piattaforme online.
6) Gli studenti che portano con sé il telefono cellulare sono tenuti a mantenerlo spento e riposto nello zaino dall'ingresso nel perimetro scolastico fino all'uscita dal cancello esterno. L'obbligo vale in tutti i locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto, comprese quelle esterne, ed è esteso a tutte le attività organizzate o autorizzate dalla scuola, curricolari ed extracurricolari, svolte dentro o fuori dai plessi. È vietato accendere, consultare o utilizzare il telefono durante le lezioni, gli intervalli, gli spostamenti, le uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, anche con pernottamento. In questi ultimi casi l'uso è consentito esclusivamente nelle fasce orarie stabilite dagli accompagnatori e comunicate preventivamente alle famiglie; al di fuori di tali fasce il telefono deve rimanere spento e riposto. La constatazione del telefono acceso costituisce infrazione disciplinare anche in assenza di utilizzo e anche quando sia dovuta a dimenticanza o attivazione involontaria. Restano salvi gli utilizzi previsti dal PEI o dal PDP e quelli autorizzati dalla scuola per documentate condizioni personali.
7) Gli studenti sono responsabili dell'uso corretto dei dispositivi personali eventualmente autorizzati nell'ambito delle attività didattiche, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto e delle indicazioni dei docenti.
8) Gli alunni non devono portare a scuola né introdurre nei locali e nelle aree di pertinenza dell'Istituto oggetti estranei o non necessari allo svolgimento dell'attività didattica. Sono fatti salvi gli oggetti preventivamente autorizzati dal docente per specifiche attività e quelli necessari per comprovate esigenze personali.
9) Gli alunni, in generale, non debbono portare a scuola somme di denaro ed oggetti di valore, della cui sottrazione o danneggiamento la scuola non risponde. Gli alunni metteranno in cartella i materiali e i sussidi strettamente necessari allo svolgimento della lezione, avendo cura di non sovraccaricare inutilmente cartelle e zaini. In scuola dispongono il loro zaino o cartella in modo da evitare intralcio o pericolo d'inciampo.
10) Gli alunni devono presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso, consono all'ambiente scolastico e alla dignità dell'attività che in esso si realizza. Sono da evitare:
    a. magliette eccessivamente corte, scollate o trasparenti;
    b. jeans o pantaloni strappati;
    c. pantaloncini o gonne troppo corti;
    d. stravaganze nei capelli, cappelli o cappucci in testa;
    e. occhiali da sole.

11) Gli studenti collaborano con il personale scolastico nell'osservanza delle norme di sicurezza, partecipano con senso di responsabilità alle prove di evacuazione e rispettano tutte le disposizioni impartite in materia di tutela della salute e della sicurezza.
12) Le violazioni dei doveri previsti dal presente articolo sono valutate secondo criteri di gradualità, proporzionalità e finalità educativa, nel rispetto dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Regolamento di disciplina e delle ulteriori disposizioni normative vigenti.

CAPO III - FAMIGLIE

Art. 66 – Diritti delle famiglie

1) L'Istituto riconosce il ruolo primario della famiglia nell'educazione dei figli e promuove un rapporto di collaborazione fondato sul rispetto reciproco, sulla fiducia, sulla trasparenza e sulla corresponsabilità educativa.
2) Le famiglie hanno diritto ad essere coinvolte nel percorso educativo e formativo dei propri figli, nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa vigente alla scuola e agli organi collegiali.
3) Le famiglie hanno diritto:
    a) ad essere informate sull'offerta formativa, sull'organizzazione dell'Istituto, sui servizi scolastici e sulle attività educative promosse dalla scuola;
    b) a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento di Istituto, la Carta dei Servizi, il Patto educativo di corresponsabilità e gli altri documenti fondamentali dell'Istituto;
    c) ad essere informate in modo tempestivo sull'andamento scolastico, sul percorso educativo e sui risultati di apprendimento dei propri figli attraverso i canali istituzionali previsti dalla scuola;
    d) ad accedere alle informazioni e alla documentazione amministrativa nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente;
    e) ad incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto;
    f) a partecipare agli organi collegiali e alle assemblee previste dalla normativa vigente;
    g) ad essere ascoltate nelle questioni riguardanti il percorso scolastico dei propri figli e a formulare osservazioni, proposte e richieste nel rispetto delle procedure previste dall'Istituto;
    h) ad usufruire dei servizi amministrativi secondo i principi di trasparenza, efficacia, imparzialità e semplificazione dell'azione amministrativa.

4) L'Istituto promuove la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica, favorendo occasioni di confronto, informazione, formazione e collaborazione finalizzate alla crescita della comunità educante.
5) Le famiglie hanno diritto al rispetto della propria dignità, delle proprie convinzioni personali, culturali e religiose, nel rispetto dei principi costituzionali, dell'autonomia scolastica e delle finalità educative dell'Istituto.
6) Le famiglie hanno diritto alla tutela della riservatezza dei dati personali propri e dei propri figli, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 67 – Doveri delle famiglie

1) Le famiglie collaborano con l'Istituto nel perseguimento delle finalità educative, formative e organizzative della scuola, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle competenze attribuite dalla normativa vigente.
2) Gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti a:
    a) condividere i principi educativi contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, nel Patto educativo di corresponsabilità e nel presente Regolamento;
    b) favorire la frequenza regolare e la puntualità dei propri figli;
    c) giustificare assenze, ritardi e uscite anticipate secondo le modalità stabilite dall'Istituto;
    d) collaborare con il personale scolastico nella prevenzione e nella gestione di eventuali difficoltà educative, didattiche o relazionali;
    e) partecipare ai colloqui individuali, agli incontri scuola-famiglia e alle assemblee, compatibilmente con le proprie possibilità;
    f) consultare con regolarità il registro elettronico e gli altri canali istituzionali di comunicazione, prendendo visione delle comunicazioni della scuola;
    g) fornire alla scuola informazioni corrette e tempestivamente aggiornate riguardanti recapiti, situazioni rilevanti ai fini della sicurezza e ogni altro elemento necessario al corretto svolgimento del servizio scolastico;
    h) rispettare le procedure organizzative adottate dall'Istituto e le disposizioni impartite dal personale scolastico nell'esercizio delle proprie funzioni.
3) Le famiglie sono tenute a mantenere nei confronti del Dirigente Scolastico, del personale docente, del personale ATA, degli studenti e degli altri genitori comportamenti improntati al rispetto, alla correttezza, al dialogo costruttivo e alla collaborazione, evitando atteggiamenti offensivi, intimidatori, diffamatori o comunque incompatibili con i principi della convivenza civile e della comunità educante.
4) Le famiglie utilizzano esclusivamente i canali istituzionali per le comunicazioni con la scuola, evitando la diffusione di informazioni riservate, la pubblicazione di immagini, registrazioni audio o video, documenti o dati personali acquisiti nell'ambito della vita scolastica in violazione della normativa vigente o senza il consenso degli interessati.

5) Le famiglie sono tenute a rispettare le disposizioni organizzative dell'Istituto in materia di accesso ai locali scolastici, sicurezza, tutela della riservatezza e corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.
6) In caso di danneggiamenti volontari o imputabili a comportamenti gravemente negligenti dei propri figli, le famiglie rispondono secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni del presente Regolamento, fatti salvi gli accertamenti di competenza e le eventuali responsabilità individuali.
7) Le famiglie collaborano con la scuola nella promozione di un uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, sostenendo l'azione educativa dell'Istituto nella prevenzione del bullismo, del cyberbullismo e di ogni forma di utilizzo improprio degli strumenti digitali.
8) Il rispetto dei doveri previsti dal presente articolo costituisce parte integrante dell'alleanza educativa tra scuola e famiglia e contribuisce alla realizzazione di un ambiente scolastico sereno, inclusivo e orientato al successo formativo di tutti gli alunni.

CAPO IV - PERSONALE SCOLASTICO

Art. 68 – Diritti del personale docente

1) Il personale docente esercita la funzione educativa, didattica e formativa nel rispetto dei principi costituzionali, della libertà di insegnamento, dell'autonomia scolastica e delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2) L'Istituto garantisce ai docenti:
   a) il rispetto della libertà di insegnamento, quale principio fondamentale del sistema nazionale di istruzione;
   b) condizioni organizzative idonee allo svolgimento della funzione docente;
   c) il rispetto della dignità professionale e della persona;
   d) la partecipazione agli organi collegiali secondo le competenze previste dalla normativa vigente;
   e) il diritto all'informazione, alla trasparenza amministrativa e alla partecipazione ai processi decisionali di competenza degli organi collegiali;
   f) l'accesso alle attività di formazione e aggiornamento professionale;
   g) la disponibilità di strumenti, ambienti e risorse funzionali allo svolgimento dell'attività didattica;
   h) la tutela della salute, della sicurezza nei luoghi di lavoro e del benessere organizzativo;
   i) la tutela della riservatezza dei dati personali e professionali.

3) I docenti hanno diritto ad operare in un ambiente improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione tra tutte le componenti della comunità scolastica e alla valorizzazione delle competenze professionali.
4) L'Istituto promuove il confronto professionale, la condivisione delle buone pratiche, la ricerca educativa, l'innovazione metodologica e didattica, la collaborazione tra docenti e la partecipazione ai processi di miglioramento della qualità del servizio scolastico.

Art. 69 – Doveri del personale docente

1) I docenti svolgono la propria funzione educativa e didattica con professionalità, imparzialità, responsabilità e autonomia, nel rispetto della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle deliberazioni degli organi collegiali.
2) Nell'esercizio delle proprie funzioni i docenti sono tenuti a:
   a) garantire la qualità dell'azione educativa e didattica;
   b) assicurare la vigilanza sugli alunni nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Istituto;
   c) rispettare gli obblighi di servizio, gli orari, le disposizioni organizzative e gli incarichi assegnati;
   d) predisporre e aggiornare la documentazione didattica e valutativa prevista dalla normativa;
   e) utilizzare correttamente il registro elettronico e gli altri strumenti digitali istituzionali;
   f) mantenere rapporti improntati alla correttezza, al rispetto e alla collaborazione con gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico, il personale ATA e i colleghi;
   g) contribuire alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al perseguimento degli obiettivi di miglioramento dell'Istituto;
   h) rispettare gli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
   i) osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   j) partecipare alle attività collegiali, alle iniziative di formazione obbligatorie e agli adempimenti previsti dalla normativa e dal Piano annuale delle attività.
3) I docenti favoriscono un clima educativo fondato sul dialogo, sull'inclusione, sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle differenze, adottando comportamenti coerenti con il ruolo educativo e con la funzione pubblica esercitata.
4) I docenti e i Consigli di classe pianificano le prove di verifica in modo da evitarne la concentrazione nella medesima giornata e favorirne un'equilibrata distribuzione nel corso della settimana.
5) Nell'utilizzo delle tecnologie digitali e degli strumenti di intelligenza artificiale eventualmente messi a disposizione dall'Istituto, i docenti operano nel rispetto della normativa vigente, della protezione dei dati personali, delle indicazioni ministeriali e delle disposizioni organizzative adottate dalla scuola, mantenendo in ogni caso la piena responsabilità professionale delle scelte didattiche, valutative e organizzative.

6) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, restano ferme le disposizioni contenute nella normativa vigente, nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare del personale docente.

Art. 70 – Diritti del personale ATA

1) Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario concorre, nell'ambito delle rispettive competenze, alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'Istituto, assicurando il funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali e contribuendo alla qualità del servizio scolastico.
2) L'Istituto garantisce al personale ATA:
   a) il rispetto della dignità personale e professionale;
   b) condizioni organizzative adeguate allo svolgimento delle mansioni assegnate;
   c) il diritto all'informazione e alla partecipazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
   d) l'accesso alle attività di formazione e aggiornamento professionale;
   e) la tutela della salute, della sicurezza e del benessere organizzativo;
   f) la disponibilità degli strumenti e delle risorse necessari allo svolgimento delle attività lavorative;
   g) la tutela della riservatezza dei dati personali e professionali.
3) L'Istituto valorizza il contributo del personale ATA quale componente essenziale della comunità scolastica e promuove la collaborazione con il personale docente, il Dirigente Scolastico, le famiglie e gli studenti nel rispetto delle rispettive competenze.

Art. 71 – Doveri del personale ATA

1) Il personale ATA svolge le proprie funzioni con diligenza, correttezza, imparzialità, spirito di collaborazione e senso di responsabilità, nel rispetto della normativa vigente, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni organizzative dell'Istituto.
2) Il personale ATA è tenuto a:
   a) assicurare il corretto funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari di competenza;
   b) rispettare gli obblighi di servizio, gli orari di lavoro e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le rispettive competenze;
   c) collaborare con il personale docente, con il Dirigente Scolastico e con le altre componenti della comunità scolastica per il buon funzionamento dell'Istituto;
   d) mantenere rapporti improntati alla cortesia, al rispetto e alla disponibilità nei confronti dell'utenza e del personale;

e) utilizzare correttamente gli strumenti informatici, le piattaforme digitali e le attrezzature dell'Istituto;
f) garantire la corretta gestione della documentazione e il rispetto degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;
g) osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
h) contribuire alla tutela, alla conservazione e al corretto utilizzo degli ambienti scolastici, delle attrezzature e del patrimonio dell'Istituto;
i) partecipare alle attività di formazione previste dalla normativa vigente e dall'Istituto.

3) Nell'ambito delle proprie competenze, il personale ATA contribuisce a garantire un ambiente scolastico ordinato, sicuro, accogliente e funzionale, collaborando alla realizzazione delle finalità educative e organizzative dell'Istituto.
4) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, restano ferme le disposizioni contenute nella normativa vigente, nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice disciplinare del personale ATA.

CAPO V - SOGGETTI ESTERNI OPERANTI NELLA SCUOLA

Art. 72 – Esperti esterni

1) L'Istituto può avvalersi, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, della collaborazione di esperti esterni, professionisti, enti, associazioni, fondazioni, università, istituzioni pubbliche e altri soggetti qualificati per la realizzazione di attività didattiche, educative, formative, culturali, sportive, artistiche, progettuali o di supporto all'offerta formativa.
2) Gli esperti esterni operano esclusivamente nell'ambito dell'incarico conferito dall'Istituto e nel rispetto delle finalità educative, organizzative e istituzionali della scuola.
3) Gli esperti esterni sono tenuti a:
a) rispettare il presente Regolamento e gli altri regolamenti dell'Istituto;
b) attenersi alle indicazioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico, dal docente referente o dal responsabile del progetto;
c) osservare la normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
d) garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati personali di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'incarico;
e) utilizzare correttamente gli ambienti, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione dall'Istituto;

f) mantenere comportamenti improntati al rispetto della dignità delle persone, dei principi educativi della scuola e delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori.

4) Gli esperti esterni non possono assumere iniziative autonome che comportino modifiche all'organizzazione scolastica, all'attività didattica o alla gestione degli alunni senza preventiva autorizzazione dell'Istituto.
5) Qualora autorizzati all'utilizzo di strumenti digitali o di sistemi di intelligenza artificiale nello svolgimento delle attività affidate, gli esperti esterni operano nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni organizzative dell'Istituto e delle istruzioni ricevute, garantendo la protezione dei dati personali e la sicurezza delle informazioni.
6) La presenza di professionisti esterni che svolgono interventi individuali con un alunno nei locali scolastici è subordinata a preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. L'autorizzazione definisce luogo, orario, durata, modalità di accesso, raccordo con il personale scolastico e procedure da seguire in caso di necessità o emergenza. Quando è autorizzato un intervento individuale senza la presenza continuativa di un docente, il professionista prende in carico direttamente l'alunno per la durata dell'intervento ed esercita la sorveglianza immediata connessa all'attività affidatagli. La consegna e la riconsegna dell'alunno al personale scolastico devono avvenire secondo modalità previamente definite e documentabili. Restano ferme le responsabilità dell'Istituto per l'organizzazione del servizio, la sicurezza dei locali e gli obblighi di vigilanza del personale scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Art. 73 – Volontari

1) L'Istituto può avvalersi della collaborazione di volontari, singoli o appartenenti ad associazioni, enti del Terzo settore o altri soggetti senza scopo di lucro, per la realizzazione di attività coerenti con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con i progetti dell'Istituto e con le proprie finalità istituzionali, nel rispetto della normativa vigente.
2) L'attività di volontariato ha carattere esclusivamente gratuito, non determina alcun rapporto di lavoro con l'Istituto e non può in alcun caso sostituire le funzioni proprie del personale docente o del personale amministrativo, tecnico e ausiliario.
3) I volontari operano esclusivamente nell'ambito delle attività preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sotto il coordinamento del personale scolastico individuato dall'Istituto e nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite.
4) I volontari sono tenuti a:
   a) rispettare il presente Regolamento e gli altri regolamenti dell'Istituto;
   b) osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
   c) mantenere la riservatezza sulle informazioni e sui dati personali di cui vengano a conoscenza nello svolgimento dell'attività;
   d) utilizzare con diligenza ambienti, attrezzature e beni dell'Istituto;

e) adottare comportamenti coerenti con le finalità educative della scuola, garantendo il massimo rispetto della dignità, dell'integrità e della tutela dei minori.

5) I volontari non possono svolgere attività di insegnamento, valutazione, vigilanza autonoma degli alunni, assumere responsabilità educative o organizzative riservate al personale scolastico né sostituirsi allo stesso nello svolgimento delle funzioni istituzionali, salvo quanto espressamente previsto da specifiche disposizioni normative.
6) Nell'ambito di attività progettuali, iniziative educative o del Centro estivo organizzato dall'Istituto possono collaborare, in qualità di volontari, anche studenti minorenni, purché tale partecipazione sia coerente con le finalità educative dell'iniziativa, preventivamente autorizzata da chi esercita la responsabilità genitoriale, adeguata all'età e al grado di maturità dei partecipanti e svolta sotto la costante supervisione del personale scolastico o degli operatori responsabili dell'attività. In nessun caso ai volontari minorenni possono essere affidati compiti di vigilanza, responsabilità educativa o organizzativa nei confronti dei minori partecipanti.
7) Resta fermo il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei minori, sicurezza, responsabilità civile, copertura assicurativa e protezione dei dati personali.
8) L'Istituto valorizza il volontariato quale forma di cittadinanza attiva, solidarietà e partecipazione alla vita della comunità educante, promuovendone il contributo nel rispetto dell'autonomia scolastica, delle competenze professionali del personale e delle finalità istituzionali della scuola.

Art. 74 – Tirocinanti, corsisti, studenti in formazione e partecipanti a programmi di mobilità

1) L'Istituto accoglie, nel rispetto della normativa vigente e delle convenzioni o degli accordi stipulati con gli enti promotori, tirocinanti universitari, corsisti, docenti e personale scolastico in formazione, studenti impegnati nei Percorsi di Formazione Scuola Lavoro (FSL), partecipanti a programmi di mobilità nazionale e internazionale, nonché ogni altro soggetto inserito in percorsi di formazione, aggiornamento, ricerca, osservazione professionale o cooperazione educativa.
2) Rientrano tra i programmi di mobilità, a titolo esemplificativo, le iniziative promosse nell'ambito di programmi europei e internazionali, quali Erasmus+, le attività di job shadowing, gli scambi culturali e professionali, le visite di studio, le mobilità del personale e degli studenti e ogni altra iniziativa autorizzata dall'Istituto finalizzata alla cooperazione educativa e all'internazionalizzazione.
3) I soggetti di cui ai commi precedenti partecipano alle attività previste dal progetto formativo, dalla convenzione o dall'accordo di riferimento, sotto la supervisione del tutor individuato dall'ente promotore e del tutor scolastico designato dall'Istituto, nel rispetto delle rispettive competenze.
4) Durante la permanenza nell'Istituto essi sono tenuti a:
   a) rispettare il presente Regolamento e gli altri regolamenti dell'Istituto;

b) attenersi alle indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, dai tutor e dal personale scolastico incaricato;
c) osservare gli obblighi di riservatezza e la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali;
d) rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dei minori;
e) utilizzare con cura gli ambienti, le attrezzature, i laboratori, gli strumenti digitali e le altre risorse dell'Istituto;
f) mantenere comportamenti rispettosi della dignità delle persone, delle finalità educative della scuola e dei principi di correttezza, collaborazione e inclusione che caratterizzano la comunità scolastica.

5) I tirocinanti, i corsisti, gli studenti in formazione e i partecipanti ai programmi di mobilità non possono svolgere autonomamente attività riservate al personale scolastico né assumere responsabilità educative, didattiche, valutative, organizzative o di vigilanza, salvo quanto espressamente previsto dalla normativa vigente, dalle convenzioni stipulate o sotto la diretta supervisione del personale incaricato.
6) L'Istituto riconosce le attività di tirocinio, formazione e mobilità quali strumenti di crescita professionale, innovazione didattica, cooperazione istituzionale, sviluppo delle competenze e internazionalizzazione del sistema scolastico, promuovendone la diffusione nel rispetto dei principi di qualità, inclusione, reciprocità e collaborazione.
7) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, trovano applicazione la normativa vigente, le convenzioni stipulate con gli enti promotori, i regolamenti dell'Istituto e le disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VI - FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

Art. 75 – Principi generali di frequenza e partecipazione alla vita scolastica

1) La frequenza scolastica costituisce diritto fondamentale della persona e dovere previsto dall'ordinamento, rappresentando condizione essenziale per l'esercizio del diritto all'istruzione, alla formazione e alla piena realizzazione del percorso educativo degli alunni.
2) Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a concorrere, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, al regolare svolgimento delle attività didattiche ed educative, nel rispetto dei principi di legalità, inclusione, corresponsabilità educativa, collaborazione reciproca e tutela del benessere della persona.

3) Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità le lezioni e tutte le attività educative e formative programmate dall'Istituzione scolastica, rispettando gli orari stabiliti e osservando le disposizioni organizzative contenute nel presente Regolamento.
4) Le famiglie, nel rispetto degli articoli 30 e 34 della Costituzione e della normativa vigente in materia di obbligo di istruzione, sono responsabili della regolare frequenza dei figli, della tempestiva giustificazione delle assenze e della collaborazione con la scuola nel favorire il successo formativo e il benessere degli alunni.
5) L'Istituzione scolastica promuove la partecipazione attiva e consapevole degli studenti e delle famiglie alla vita della scuola, favorendo un dialogo costante, improntato ai principi di trasparenza, fiducia reciproca e corresponsabilità educativa.
6) Le modalità di ingresso, uscita, frequenza, assenze, ritardi, uscite anticipate, permanenza nei locali scolastici, comunicazioni istituzionali e utilizzo dei dispositivi digitali sono disciplinate dagli articoli del presente Titolo, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

CAPO II - ACCESSO, FREQUENZA E PERMANENZA

Art. 76 – Ingresso degli alunni

1) L'ingresso degli alunni avviene negli orari stabiliti annualmente dall'Istituzione scolastica e comunicati alle famiglie mediante i canali istituzionali.
2) Gli alunni accedono ai locali scolastici esclusivamente dagli ingressi individuati dalla scuola e secondo le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico.
3) L'accesso ai locali scolastici è consentito agli alunni nei tempi previsti per l'inizio delle attività didattiche, sotto la vigilanza del personale scolastico secondo quanto disposto dal piano di vigilanza dell'Istituto.
4) Le famiglie sono tenute a rispettare rigorosamente gli orari di ingresso, evitando soste prolungate all'interno delle pertinenze scolastiche che possano compromettere il regolare svolgimento delle attività o la sicurezza degli alunni.
5) Per la scuola dell'infanzia sono consentiti tempi di accoglienza flessibili esclusivamente nei limiti previsti dall'organizzazione del servizio e deliberati dagli organi competenti.
6) Eventuali modalità differenziate di ingresso per specifiche esigenze organizzative, didattiche, sanitarie o di sicurezza sono comunicate preventivamente alle famiglie.

Art. 77 – Uscita degli alunni

1) L'uscita degli alunni avviene esclusivamente negli orari stabiliti dall'Istituzione scolastica.

2) Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria sono affidati esclusivamente ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori o a persone maggiorenni formalmente delegate secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
3) Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 19-bis del Decreto-Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, in materia di autorizzazione all'uscita autonoma.
4) Eventuali variazioni nelle modalità di uscita devono essere preventivamente comunicate alla scuola secondo le procedure stabilite dall'Istituto.
5) Al termine delle attività didattiche cessa la responsabilità di vigilanza della scuola, salvo nei casi in cui siano attivati servizi regolarmente autorizzati o attività organizzate dall'Istituzione scolastica.

Art. 78 – Frequenza scolastica e obbligo di frequenza

1) La frequenza regolare costituisce condizione essenziale per il pieno esercizio del diritto allo studio, per il successo formativo e per l'effettiva partecipazione alla vita scolastica.
2) Gli alunni sono tenuti a frequentare con regolarità tutte le attività didattiche ed educative previste dal curricolo, comprese le iniziative deliberate dagli organi collegiali e inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
3) I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale sono tenuti ad assicurare l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e della frequenza scolastica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4) La scuola monitora la frequenza degli alunni e interviene tempestivamente nei casi di assenze ripetute o irregolari, attivando le procedure previste dalla normativa in materia di obbligo di istruzione e dispersione scolastica.
5) In presenza di situazioni di frequenza irregolare, l'Istituto promuove ogni utile forma di collaborazione con la famiglia e con i servizi competenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 79 – Assenze, giustificazioni e validità dell'anno scolastico

1) Ogni assenza deve essere tempestivamente giustificata dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale mediante le modalità individuate dall'Istituto.
2) Le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente eventuali assenze prolungate per motivi di salute o per altre comprovate esigenze.
3) Le assenze sono registrate nel registro elettronico e costituiscono elemento del percorso scolastico dell'alunno.
4) In caso di assenze numerose, reiterate o tali da compromettere il percorso formativo dell'alunno, la scuola attiva le opportune forme di interlocuzione con la famiglia e, ove previsto dalla normativa, procede alle segnalazioni agli organi competenti.

5) Per la scuola secondaria di primo grado la validità dell'anno scolastico ai fini della valutazione finale è disciplinata dalle disposizioni del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62 e successive modificazioni, nonché dalle eventuali deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti nei casi consentiti dalla legge.

Art. 80 – Ritardi e modalità di ammissione alle lezioni

1) Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente all'inizio delle attività didattiche.
2) Il ritardo costituisce evento eccezionale e deve essere adeguatamente motivato secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
3) L'ammissione alle lezioni degli alunni giunti in ritardo avviene nel rispetto delle disposizioni organizzative adottate dall'Istituzione scolastica, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.
4) I ritardi sono registrati nel registro elettronico.
5) In presenza di ritardi frequenti o sistematici la scuola promuove un confronto con la famiglia, riservandosi di adottare le iniziative educative e amministrative previste dalla normativa vigente.

Art. 81 – Uscite anticipate

1) L'uscita anticipata degli alunni è consentita esclusivamente per motivate esigenze e previa richiesta dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.
2) Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria possono lasciare la scuola esclusivamente se affidati ai genitori, ai tutori o ai soggetti formalmente delegati.
3) Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado si applicano le disposizioni vigenti in materia di uscita autonoma, ove ricorrano i relativi presupposti.
4) Le uscite anticipate sono annotate nel registro elettronico.
5) L'Istituto può richiedere specifiche modalità organizzative qualora le richieste di uscita anticipata risultino frequenti o ricorrenti.

Art. 82 – Permanenza nei locali scolastici, vigilanza e responsabilità

1) Durante l'orario scolastico gli alunni sono tenuti a permanere esclusivamente negli spazi autorizzati e a rispettare le disposizioni impartite dal personale scolastico.
2) Gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire in modo ordinato, nel rispetto delle esigenze di sicurezza, delle attività didattiche e delle indicazioni del personale.
3) La vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico secondo la normativa vigente, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, il presente Regolamento e il Piano di vigilanza adottato dall'Istituto.

4) Durante gli intervalli, il servizio mensa, le attività motorie, laboratoriali, integrative, extracurricolari e ogni altra attività organizzata dalla scuola trovano applicazione le medesime disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza.
5) Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli ambienti, gli arredi, le attrezzature e i materiali messi a disposizione dalla scuola, adottando comportamenti rispettosi delle persone e del patrimonio scolastico.
6) L'accesso e la permanenza nei locali scolastici di soggetti estranei sono consentiti esclusivamente nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico o previsti dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.
7) Le responsabilità della scuola e delle famiglie in materia di vigilanza trovano applicazione nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

TITOLO VII - VIGILANZA E SICUREZZA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI DELLA VIGILANZA

Art. 83 – Finalità e principi della vigilanza

1) La vigilanza sugli alunni costituisce obbligo fondamentale dell'Istituzione scolastica ed è finalizzata a garantire la tutela dell'incolumità fisica e psicologica degli studenti, il regolare svolgimento delle attività scolastiche e la sicurezza degli ambienti di apprendimento.
2) L'obbligo di vigilanza è esercitato dal personale scolastico secondo le rispettive competenze e responsabilità previste dalla normativa vigente, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dal presente Regolamento e dalle disposizioni organizzative impartite dal Dirigente Scolastico.
3) Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a collaborare affinché ogni attività scolastica si svolga in condizioni di sicurezza, prevenendo situazioni di rischio e intervenendo tempestivamente in presenza di comportamenti o circostanze potenzialmente pericolose.
4) La vigilanza deve essere improntata ai principi di continuità, tempestività, diligenza, prevenzione e proporzionalità, tenendo conto dell'età degli alunni, del grado di autonomia, delle attività svolte e delle caratteristiche degli ambienti scolastici.
5) Il personale scolastico è tenuto a segnalare senza ritardo al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o ai soggetti competenti ogni situazione che possa compromettere la sicurezza delle persone o dei locali scolastici.
6) La vigilanza sugli alunni si esercita durante tutte le attività organizzate dall'Istituzione scolastica, comprese quelle curricolari, extracurricolari, integrative, laboratoriali, sportive, ricreative e quelle svolte all'esterno della sede scolastica.

Art. 84 – Responsabilità del Dirigente Scolastico

1) Il Dirigente Scolastico organizza il servizio scolastico adottando le misure organizzative e gestionali necessarie a garantire l'efficace esercizio della vigilanza sugli alunni e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
2) A tal fine il Dirigente Scolastico:
   a) definisce l'organizzazione generale del servizio di vigilanza;
   b) impartisce le disposizioni organizzative necessarie al personale;
   c) adotta il Piano di emergenza e le misure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza;
   d) promuove la formazione e l'informazione del personale sui temi della vigilanza e della sicurezza;
   e) vigila sull'applicazione del presente Regolamento.
3) Il Dirigente Scolastico assicura, per quanto di competenza, l'adozione delle misure preventive e protettive necessarie alla riduzione dei rischi presenti nell'ambiente scolastico, avvalendosi delle figure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza.
4) Restano ferme le competenze degli Enti proprietari degli edifici scolastici in materia di manutenzione strutturale e di sicurezza degli immobili.

Art. 85 – Responsabilità del personale docente

1) I docenti esercitano la vigilanza sugli alunni loro affidati per tutta la durata delle attività didattiche, educative e formative, assicurando una presenza costante, attiva e diligente.
2) I docenti sono tenuti a:
   a) trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza degli alunni;
   b) vigilare sugli alunni durante tutte le attività scolastiche, compresi gli intervalli, gli spostamenti, le attività laboratoriali, sportive, ricreative e le uscite autorizzate dall'aula;
   c) assistere gli alunni fino al termine delle attività didattiche e secondo le modalità organizzative previste dall'Istituto;
   d) evitare di lasciare incustodita la classe e, in caso di inderogabile necessità, affidare temporaneamente la vigilanza ad altro personale scolastico;
   e) prevenire situazioni di rischio, intervenendo tempestivamente in presenza di comportamenti pericolosi o non conformi alle regole di sicurezza;
   f) segnalare immediatamente ogni situazione di rischio, incidente o malfunzionamento riscontrato nei locali scolastici.
3) Durante lo svolgimento delle attività didattiche il docente responsabile della classe non può allontanarsi dall'aula se non per comprovate esigenze di servizio, assicurando preventivamente la continuità della vigilanza.

4) I docenti collaborano con il Dirigente Scolastico, con il personale ATA e con le figure della sicurezza nell'attuazione delle misure previste dal presente Regolamento.

Art. 86 – Responsabilità del personale ATA

1) Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze, concorre alla vigilanza sugli alunni e alla sicurezza dell'ambiente scolastico, collaborando con il personale docente e con il Dirigente Scolastico.
2) I collaboratori scolastici assicurano, in particolare:
    a) la vigilanza degli accessi e delle aree comuni;
    b) la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi alle lezioni, durante gli intervalli, gli spostamenti e nei casi di momentanea assenza del docente;
    c) il controllo degli ingressi agli edifici scolastici, impedendo l'accesso a persone non autorizzate;
    d) la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici;
    e) la tempestiva segnalazione di situazioni di rischio, guasti, danneggiamenti o comportamenti potenzialmente pericolosi.
3) I collaboratori scolastici presidiano il proprio settore di servizio secondo l'organizzazione predisposta dall'Istituto e collaborano con i docenti per garantire la continuità della vigilanza durante i cambi d'ora, gli spostamenti delle classi e ogni altra situazione che lo richieda.
4) Il personale ATA è tenuto ad osservare tutte le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, utilizzando correttamente i dispositivi di protezione individuale previsti e collaborando con le figure della sicurezza per la prevenzione dei rischi.
5) Tutto il personale ATA è tenuto a segnalare senza indugio al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai soggetti competenti ogni situazione che possa compromettere la sicurezza degli alunni, del personale o dei locali scolastici.

CAPO II - VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Art. 87 – Vigilanza durante le attività didattiche

1) Durante lo svolgimento delle attività didattiche la vigilanza sugli alunni è esercitata dal docente in servizio nella classe o nel gruppo di alunni affidato.
2) I docenti sono tenuti ad assicurare una vigilanza continua e attiva, adottando tutte le misure organizzative ed educative necessarie a prevenire situazioni di rischio.
3) I docenti devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere gli alunni fino al termine delle attività didattiche, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle disposizioni organizzative dell'Istituto.

4) Il docente non può lasciare incustodita la classe. Qualora, per inderogabili esigenze di servizio, debba temporaneamente assentarsi, affida preventivamente la vigilanza ad altro docente o ad un collaboratore scolastico, accertandosi dell'effettiva presa in carico della sorveglianza.
5) Durante le lezioni gli alunni possono uscire dall'aula esclusivamente per motivate necessità, previa autorizzazione del docente e per il tempo strettamente necessario.
6) Non è consentito allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari senza che sia garantita la vigilanza da parte di personale scolastico.
7) I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella vigilanza degli alunni nei casi previsti dal presente Regolamento e secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Art. 88 – Vigilanza durante gli spostamenti interni

1) Gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire in modo ordinato e sotto la vigilanza del personale docente.
2) Durante il cambio dell'ora i docenti effettuano gli spostamenti con la massima tempestività, riducendo al minimo i tempi di assenza dalla classe.
3) Durante i cambi d'ora i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza negli spazi comuni e collaborano con i docenti per garantire la continuità della sorveglianza.
4) Gli alunni non possono permanere nei corridoi o spostarsi autonomamente durante il cambio dell'ora, salvo specifica autorizzazione del docente.
5) Gli spostamenti verso laboratori, palestre, mense, biblioteche, auditorium o altri ambienti scolastici avvengono sotto la responsabilità del docente accompagnatore.
6) Gli alunni sono tenuti a mantenere comportamenti corretti durante gli spostamenti, evitando corse, spinte, schiamazzi o altre condotte che possano compromettere la sicurezza propria e altrui.

Art. 89 – Vigilanza durante la ricreazione

1) La ricreazione costituisce parte integrante dell'attività educativa e didattica e durante il suo svolgimento permane integralmente l'obbligo di vigilanza da parte del personale scolastico.
2) I docenti vigilano sugli alunni secondo l'organizzazione definita dall'Istituto, favorendo momenti di socializzazione nel rispetto delle regole di convivenza civile e della sicurezza.
3) I collaboratori scolastici presidiano i corridoi, i servizi igienici, gli spazi comuni e gli eventuali spazi esterni assegnati, collaborando con i docenti nella sorveglianza degli alunni.
4) Durante la ricreazione gli alunni devono utilizzare gli spazi autorizzati, evitando comportamenti che possano arrecare danno alle persone, agli arredi o alle strutture scolastiche.
5) Qualora la ricreazione si svolga negli spazi esterni dell'Istituto, i docenti assicurano una vigilanza attiva distribuendosi nell'area interessata in modo da garantire il controllo dell'intero gruppo.

Art. 90 – Vigilanza durante il servizio mensa e il dopo mensa

1) Durante il servizio mensa e le attività successive la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente incaricato, con la collaborazione dei collaboratori scolastici.
2) Il tempo mensa costituisce parte integrante dell'attività educativa e concorre alla promozione di corrette abitudini alimentari, relazionali e di convivenza civile.
3) Gli alunni sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi delle persone, degli ambienti e delle attrezzature, osservando le indicazioni del personale scolastico.
4) Durante gli spostamenti da e verso il refettorio trovano applicazione le disposizioni previste dall'articolo 71 del presente Regolamento.
5) Nel periodo del dopo mensa la vigilanza prosegue senza soluzione di continuità fino all'inizio delle successive attività didattiche o educative.

Art. 91 – Vigilanza durante le attività motorie, laboratoriali e negli altri ambienti scolastici

1) Durante lo svolgimento delle attività motorie, laboratoriali, artistiche, musicali, tecnologiche e di ogni altra attività che si svolga in ambienti diversi dall'aula ordinaria, la vigilanza è esercitata dal docente responsabile dell'attività.
2) I docenti verificano preventivamente che gli ambienti, le attrezzature e i materiali utilizzati siano idonei allo svolgimento delle attività previste, segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
3) Gli alunni utilizzano attrezzature, strumenti e materiali esclusivamente secondo le indicazioni fornite dal personale scolastico e nel rispetto delle norme di sicurezza.
4) L'accesso ai laboratori, alla palestra, alla biblioteca, agli atelier, all'auditorium e agli altri ambienti scolastici è consentito esclusivamente in presenza del personale responsabile dell'attività.
5) Durante le attività sportive e laboratoriali i docenti adottano ogni misura organizzativa idonea a prevenire infortuni, tenendo conto dell'età degli alunni, delle caratteristiche delle attività proposte e delle condizioni degli ambienti.
6) Nelle attività organizzate dall'Istituto con la partecipazione di esperti esterni, la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico incaricato, secondo le modalità definite per l'attività, ferma restando la responsabilità dell'esperto per la propria condotta professionale. Per gli interventi individuali autorizzati senza la presenza continuativa di un docente si applicano le disposizioni dell'art. 72 relative alla presa in carico, alla sorveglianza immediata e alla riconsegna dell'alunno.

CAPO III - VIGILANZA NELLE ATTIVITÀ ESTERNE

Art. 92 – Vigilanza durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

1) Durante le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e ogni altra attività svolta all'esterno dei locali scolastici, permane integralmente l'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte del personale scolastico incaricato.
2) La vigilanza è esercitata dai docenti accompagnatori per tutta la durata dell'attività, dal momento della partenza fino al rientro presso il luogo stabilito dall'Istituto.
3) Il numero dei docenti accompagnatori è determinato nel rispetto della normativa vigente, delle deliberazioni degli organi collegiali e delle caratteristiche dell'attività programmata, tenendo conto dell'età degli alunni, del numero dei partecipanti e delle eventuali esigenze educative o sanitarie.
4) Durante gli spostamenti e le attività esterne gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite dai docenti accompagnatori, mantenendo comportamenti rispettosi delle persone, dei luoghi visitati, dei mezzi di trasporto e delle strutture ospitanti.
5) Gli accompagnatori adottano ogni misura organizzativa idonea a garantire la sicurezza degli alunni, verificando preventivamente le condizioni di svolgimento delle attività e intervenendo tempestivamente in presenza di situazioni di rischio.
6) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si applica il Regolamento d'Istituto in materia di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 93 – Vigilanza durante attività extracurriculari, progetti e ampliamento dell'offerta formativa

1) Le disposizioni del presente Titolo si applicano anche alle attività extracurriculari, ai progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, alle iniziative finanziate con fondi nazionali o europei, ai percorsi di ampliamento dell'offerta formativa e ad ogni altra attività organizzata o autorizzata dall'Istituto.
2) Durante tali attività la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale scolastico incaricato dello svolgimento delle stesse.
3) I docenti responsabili organizzano le attività nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, adottando tutte le misure necessarie alla prevenzione dei rischi e garantendo un'adeguata sorveglianza degli alunni.
4) Qualora le attività si svolgano presso strutture esterne, il personale scolastico verifica preventivamente, per quanto di competenza, la sussistenza delle condizioni necessarie allo svolgimento delle attività in sicurezza.

5) Le attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni si svolgono sotto il coordinamento e la vigilanza del personale scolastico, ferma restando la responsabilità professionale dell'esperto per le attività di propria competenza.

Art. 94 – Vigilanza durante manifestazioni, eventi e iniziative aperte al pubblico

1) In occasione di manifestazioni scolastiche, spettacoli, concerti, mostre, open day, cerimonie, eventi sportivi, iniziative culturali e di ogni altra attività aperta al pubblico organizzata dall'Istituto, il Dirigente Scolastico adotta le misure organizzative necessarie a garantire la sicurezza delle persone e il regolare svolgimento delle iniziative.
2) I docenti responsabili delle attività assicurano la vigilanza sugli alunni loro affidati per tutta la durata della manifestazione, coordinandosi con il personale ATA e con gli eventuali soggetti incaricati dell'organizzazione.
3) L'accesso del pubblico avviene esclusivamente negli spazi individuati dall'Istituto e nel rispetto delle disposizioni organizzative e delle norme di sicurezza vigenti.
4) Prima dell'inizio delle manifestazioni svolte nei locali scolastici, il personale responsabile informa i partecipanti sulle principali misure di sicurezza, sulle vie di esodo e sulle procedure da seguire in caso di emergenza.
5) Qualora le manifestazioni si svolgano presso sedi esterne, trovano applicazione le disposizioni del presente Titolo, adattate alle caratteristiche dell'iniziativa e della struttura ospitante.
6) Durante tutte le iniziative aperte al pubblico gli alunni rimangono affidati alla vigilanza del personale scolastico fino al termine dell'attività e secondo le modalità organizzative definite dall'Istituto.

CAPO IV - SICUREZZA, SALUTE ED EMERGENZE

Art. 95– Sicurezza nei locali scolastici

1) L'Istituto promuove una cultura della sicurezza quale valore fondamentale della comunità scolastica, favorendo comportamenti responsabili e il rispetto delle norme poste a tutela della salute e dell'incolumità delle persone.
2) Tutto il personale e gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, utilizzando correttamente ambienti, arredi, attrezzature e materiali messi a disposizione dall'Istituto.
3) Chiunque rilevi situazioni di pericolo, guasti, danneggiamenti o condizioni che possano compromettere la sicurezza delle persone è tenuto a darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico, al DSGA o ai soggetti incaricati della sicurezza.

4) L'accesso ai locali scolastici è consentito esclusivamente alle persone autorizzate. Durante la permanenza degli alunni gli accessi agli edifici sono regolamentati secondo le disposizioni organizzative dell'Istituto, al fine di garantire la sicurezza della comunità scolastica.
5) Nei locali scolastici è vietato introdurre materiali, attrezzature o arredi non autorizzati, nonché utilizzare strumenti o sostanze che possano costituire fonte di rischio per le persone o per gli ambienti.
6) Tutto il personale è tenuto a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione previste dalla normativa vigente e dai documenti di sicurezza adottati dall'Istituto.

Art. 96 – Gestione delle emergenze ed evacuazione

1) L'Istituto adotta il Piano di Emergenza ed Evacuazione previsto dalla normativa vigente e ne garantisce la diffusione al personale e agli studenti.
2) Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere le procedure di emergenza e ad attenersi alle disposizioni impartite dagli addetti incaricati della gestione delle emergenze.
3) Gli alunni partecipano alle prove di evacuazione organizzate dall'Istituto e sono tenuti a seguire le indicazioni impartite dal personale scolastico, mantenendo comportamenti ordinati e collaborativi.
4) In caso di emergenza, l'evacuazione dei locali scolastici avviene secondo le procedure previste dal Piano di Emergenza, utilizzando esclusivamente le vie di esodo individuate e rispettando le indicazioni degli addetti alla sicurezza.
5) Durante manifestazioni, riunioni o iniziative aperte al pubblico, il personale responsabile informa i partecipanti sulle principali misure di sicurezza e sulle procedure da seguire in caso di emergenza.
6) Le disposizioni contenute nel Piano di Emergenza costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 97 – Infortuni e segnalazioni

1) Ogni infortunio o evento che abbia comportato o possa comportare un rischio per l'incolumità degli alunni, del personale o di altri soggetti presenti nell'Istituto deve essere immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico o agli uffici competenti.
2) Il personale presente al momento dell'evento presta il primo intervento consentito dalle proprie competenze, richiedendo, ove necessario, l'intervento degli addetti al primo soccorso e dei servizi di emergenza.
3) Le famiglie degli alunni interessati sono tempestivamente informate dell'accaduto.
4) Gli infortuni sono gestiti secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dai protocolli adottati dall'Istituto, assicurando la tempestiva raccolta delle informazioni necessarie e gli adempimenti amministrativi conseguenti.

5) Il personale scolastico collabora alla ricostruzione dell'accaduto mediante la predisposizione delle relazioni e delle informazioni richieste dall'Amministrazione.
6) L'Istituto promuove l'analisi degli eventi verificatisi al fine di individuare eventuali misure preventive idonee a ridurre il rischio di ulteriori incidenti.

Art. 98 – Tutela della salute e gestione delle emergenze sanitarie

1) L'Istituto garantisce la tutela della salute degli alunni nel rispetto della normativa vigente, favorendo l'inclusione scolastica degli studenti affetti da patologie croniche o da particolari condizioni sanitarie.
2) La somministrazione di farmaci in orario scolastico è effettuata esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dalle *Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico* del 25 novembre 2005 e dagli eventuali protocolli regionali e aziendali applicabili.
3) Per gli alunni affetti da patologie croniche, allergie, diabete, epilessia o altre condizioni sanitarie che richiedano interventi specifici durante l'orario scolastico, l'Istituto adotta le misure organizzative necessarie sulla base della documentazione sanitaria prodotta dalla famiglia e dei piani individualizzati predisposti dalle autorità sanitarie competenti.
4) Il personale scolastico opera nell'ambito delle proprie competenze e delle autorizzazioni previste dalla normativa, attenendosi ai protocolli adottati dall'Istituto e alle indicazioni fornite dai competenti servizi sanitari.
5) In presenza di malori improvvisi o situazioni che possano mettere a rischio la salute o l'incolumità delle persone, il personale scolastico attiva tempestivamente il Servizio di Emergenza Sanitaria 112 e informa senza ritardo la famiglia dell'alunno interessato.
6) Presso ogni plesso scolastico sono assicurati i presidi di primo soccorso previsti dalla normativa vigente, la cui dotazione è periodicamente verificata e reintegrata secondo le procedure adottate dall'Istituto.
7) Le attività di informazione, formazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza costituiscono parte integrante dell'azione educativa dell'Istituto e sono promosse in collaborazione con le istituzioni competenti.

TITOLO VIII - UTILIZZO DEGLI SPAZI, DELLE ATTREZZATURE E DEI BENI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 99 – Finalità e principi generali

1) Gli spazi, le attrezzature, gli arredi, le dotazioni tecnologiche e ogni altro bene mobile o immobile dell'Istituto costituiscono patrimonio della comunità scolastica e sono destinati prioritariamente allo svolgimento delle attività istituzionali, educative, didattiche, formative e amministrative.
2) L'utilizzo degli ambienti e delle attrezzature scolastiche deve essere improntato ai principi di sicurezza, responsabilità, correttezza, efficienza, sostenibilità ambientale e buona conservazione del patrimonio pubblico.
3) Tutti gli utenti sono tenuti ad utilizzare gli spazi e i beni dell'Istituto esclusivamente per le finalità cui sono destinati, adottando comportamenti rispettosi delle persone, degli ambienti e delle attrezzature.
4) L'accesso e l'utilizzo degli ambienti scolastici avvengono nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto, delle norme in materia di sicurezza, delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento e delle istruzioni impartite dal personale responsabile.
5) L'Istituto promuove un utilizzo razionale delle risorse materiali e tecnologiche, favorendo comportamenti orientati alla riduzione degli sprechi, al risparmio energetico, alla tutela dell'ambiente e alla progressiva digitalizzazione delle attività amministrative e didattiche.
6) Le modalità di utilizzo di specifici ambienti, attrezzature o servizi possono essere disciplinate, ove necessario, mediante disposizioni organizzative adottate dal Dirigente Scolastico, nel rispetto del presente Regolamento e della normativa vigente.

Art. 100 – Responsabilità nell'utilizzo di spazi, attrezzature e beni

1) Tutti coloro che utilizzano gli spazi, le attrezzature e i beni dell'Istituto sono tenuti ad averne cura e ad impiegarli con la diligenza richiesta dalla loro destinazione e nel rispetto delle norme di sicurezza.
2) Il personale scolastico è responsabile, nell'ambito delle proprie funzioni, del corretto utilizzo degli ambienti e delle attrezzature affidate, vigilando affinché gli alunni e gli altri utenti osservino le disposizioni del presente Regolamento.
3) Gli alunni utilizzano gli spazi e le attrezzature scolastiche sotto la vigilanza del personale scolastico e sono tenuti a rispettare le indicazioni ricevute, evitando comportamenti che possano arrecare danno alle persone, agli ambienti o ai beni dell'Istituto.
4) Eventuali guasti, anomalie, danneggiamenti o situazioni di pericolo devono essere immediatamente segnalati al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale incaricato, affinché possano essere adottati i necessari interventi.

5) Chiunque provochi, con dolo o colpa grave, danni al patrimonio dell'Istituto è tenuto a risponderne secondo le disposizioni di legge, fatta salva l'eventuale responsabilità disciplinare o amministrativa prevista dalla normativa vigente.
6) È vietato utilizzare spazi, attrezzature, dispositivi o beni dell'Istituto per finalità estranee alle attività istituzionali, salvo preventiva autorizzazione rilasciata secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
7) Il Dirigente Scolastico può impartire disposizioni organizzative finalizzate a disciplinare l'accesso, la prenotazione, la custodia e l'utilizzo dei diversi ambienti e delle attrezzature dell'Istituto, al fine di garantirne un uso ordinato, sicuro ed efficiente.

CAPO II - UTILIZZO DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Art. 101 – Aule ordinarie e spazi didattici

1) Le aule e gli altri spazi destinati alle attività didattiche costituiscono ambienti di apprendimento e sono utilizzati prioritariamente per lo svolgimento delle attività educative, didattiche e formative previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2) Docenti, alunni e personale scolastico sono tenuti ad utilizzare gli ambienti con diligenza, mantenendoli ordinati, puliti e funzionali allo svolgimento delle attività.
3) Gli arredi, le attrezzature e i dispositivi presenti nelle aule devono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto delle norme di sicurezza.
4) È vietato modificare la disposizione degli arredi, installare attrezzature o introdurre materiali che possano compromettere la sicurezza o il regolare funzionamento delle attività senza preventiva autorizzazione.
5) Al termine delle attività gli ambienti devono essere lasciati in condizioni di ordine, con particolare attenzione alla corretta sistemazione degli arredi, delle attrezzature e dei materiali utilizzati.
6) Eventuali guasti, anomalie o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale incaricato.

Art. 102 – Palestre

1) Le palestre dell'Istituto sono destinate prioritariamente allo svolgimento delle attività di educazione fisica, delle iniziative sportive e delle altre attività autorizzate dalla scuola.
2) L'accesso è consentito esclusivamente in presenza del docente o del personale responsabile dell'attività ovvero, nei casi di concessione a soggetti esterni, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

3) Prima dell'utilizzo il personale responsabile verifica, per quanto di competenza, che gli ambienti e le attrezzature siano idonei allo svolgimento delle attività e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o anomalie.
4) Le attrezzature sportive devono essere utilizzate esclusivamente secondo la loro destinazione e nel rispetto delle istruzioni impartite dal personale responsabile.
5) Gli utenti sono tenuti ad utilizzare un abbigliamento e calzature adeguati all'attività sportiva e ad adottare comportamenti rispettosi della sicurezza propria e altrui.
6) È vietato utilizzare le palestre e le relative attrezzature in assenza del personale responsabile o per attività non autorizzate.
7) Al termine delle attività gli ambienti e le attrezzature devono essere lasciati in ordine e nelle condizioni idonee al successivo utilizzo.

Art. 103 – Laboratori didattici

1) I laboratori costituiscono ambienti destinati allo svolgimento di attività didattiche specifiche e sono utilizzati nel rispetto delle finalità educative e delle norme di sicurezza.
2) Ogni laboratorio è affidato alla responsabilità di un docente referente individuato dal Dirigente Scolastico, che ne cura il corretto utilizzo e collabora alla conservazione delle attrezzature.
3) L'accesso ai laboratori da parte degli alunni è consentito esclusivamente sotto la vigilanza del personale docente o di altro personale autorizzato.
4) Le attrezzature, gli strumenti e i materiali presenti nei laboratori devono essere utilizzati esclusivamente per finalità didattiche e secondo le modalità indicate dal personale responsabile.
5) È vietato modificare configurazioni, installare software, alterare apparecchiature o utilizzare strumenti e materiali senza autorizzazione.
6) Gli utenti sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza, tutela della riservatezza dei dati e corretto utilizzo delle risorse tecnologiche, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
7) Eventuali malfunzionamenti, danni o anomalie devono essere immediatamente segnalati al docente responsabile o agli uffici competenti.

Art. 104 – Biblioteche scolastiche

1) Le biblioteche scolastiche costituiscono centri di documentazione, studio, lettura e promozione culturale a supporto delle attività didattiche e formative dell'Istituto.
2) L'accesso alle biblioteche è consentito secondo le modalità organizzative stabilite dall'Istituto e nel rispetto delle disposizioni impartite dal personale responsabile.
3) Libri, riviste, materiali multimediali e ogni altra risorsa documentale devono essere utilizzati con cura e restituiti nelle condizioni in cui sono stati ricevuti.

4) Il servizio di prestito è disciplinato dalle modalità organizzative adottate dall'Istituto, nel rispetto dei principi di corretta conservazione del patrimonio bibliografico.
5) Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso degli ambienti e delle esigenze di studio e consultazione.
6) Il danneggiamento, lo smarrimento o la mancata restituzione dei materiali comportano gli obblighi previsti dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell'Istituto.

Art. 105 – Cortili, giardini e spazi esterni

1) I cortili, i giardini e gli altri spazi esterni costituiscono parte integrante dell'ambiente scolastico e possono essere utilizzati per attività didattiche, ricreative, sportive ed educative compatibilmente con le condizioni di sicurezza e con l'organizzazione del servizio.
2) Durante la permanenza negli spazi esterni gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni impartite dal personale scolastico e ad adottare comportamenti rispettosi delle persone, degli ambienti e delle attrezzature.
3) È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare danno alle persone, agli arredi, alle aree verdi, alle strutture o compromettere la sicurezza.
4) L'utilizzo degli spazi esterni può essere temporaneamente limitato o sospeso dal Dirigente Scolastico per motivi di sicurezza, manutenzione, condizioni meteorologiche o altre esigenze organizzative.
5) Eventuali danneggiamenti o situazioni di pericolo devono essere tempestivamente segnalati al personale scolastico.
6) Gli spazi esterni sono utilizzati nel rispetto dei principi di tutela ambientale, educazione civica e valorizzazione del patrimonio comune, promuovendo comportamenti improntati alla sostenibilità e alla cura dei beni pubblici.

CAPO III - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DELLE RISORSE TECNOLOGICHE

Art. 106 – Attrezzature didattiche e strumenti dell'Istituto

1) Le attrezzature didattiche, scientifiche, artistiche, musicali, sportive, tecnologiche e ogni altro strumento in dotazione all'Istituto costituiscono patrimonio della comunità scolastica e sono destinate prioritariamente allo svolgimento delle attività istituzionali.
2) Le attrezzature sono utilizzate esclusivamente per finalità educative, didattiche, formative e amministrative, nel rispetto delle disposizioni impartite dal personale responsabile e delle norme di sicurezza.
3) Il personale scolastico e gli alunni sono tenuti ad utilizzare con cura gli strumenti messi a disposizione, evitando usi impropri o comportamenti che possano comprometterne l'integrità o il corretto funzionamento.

4) L'utilizzo di attrezzature che richiedano particolari competenze o specifiche misure di sicurezza è consentito esclusivamente sotto la responsabilità del personale autorizzato.
5) Eventuali guasti, anomalie, smarrimenti o danneggiamenti devono essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale incaricato.
6) È vietato introdurre, installare o utilizzare attrezzature non autorizzate che possano interferire con il regolare funzionamento delle attività scolastiche o compromettere la sicurezza degli ambienti.

Art. 107 – Dispositivi digitali, rete informatica e servizi telematici

1) I dispositivi digitali, le reti informatiche, i servizi telematici, le piattaforme digitali e le altre risorse tecnologiche dell'Istituto sono strumenti di supporto alle attività didattiche, educative, amministrative e organizzative.
2) L'accesso alle risorse digitali dell'Istituto è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati e secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione scolastica.
3) Tutti gli utenti sono tenuti ad utilizzare i dispositivi e la rete informatica nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, diritto d'autore e corretto utilizzo delle tecnologie digitali.
4) È fatto divieto di:
    a) modificare le configurazioni hardware o software dei dispositivi senza autorizzazione;
    b) installare programmi, applicazioni o componenti non autorizzati;
    c) utilizzare le risorse informatiche per finalità estranee alle attività istituzionali;
    d) accedere, alterare o diffondere dati, documenti o informazioni senza autorizzazione;
    e) utilizzare credenziali di accesso appartenenti ad altri utenti o divulgarle a terzi;
    f) porre in essere comportamenti che possano compromettere la sicurezza, l'integrità o la funzionalità dei sistemi informatici dell'Istituto.
5) Durante le attività didattiche gli alunni utilizzano i dispositivi digitali esclusivamente sotto la supervisione del personale docente e secondo le finalità educative previste.
6) L'Istituto promuove un uso consapevole, responsabile e sicuro delle tecnologie digitali, favorendo lo sviluppo delle competenze digitali e della cittadinanza digitale.
7) Le modalità di utilizzo dei servizi digitali, delle piattaforme informatiche e degli account istituzionali possono essere disciplinate mediante specifiche disposizioni organizzative adottate dal Dirigente Scolastico.

Art. 108 – Fotocopiatrici, stampanti e servizi di riproduzione documentale

1) Le fotocopiatrici, le stampanti e gli altri sistemi di riproduzione documentale costituiscono beni strumentali dell'Istituto e sono destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali, didattiche e amministrative.

2) L'utilizzo dei servizi di riproduzione documentale deve ispirarsi ai principi di economicità, efficienza, sostenibilità ambientale e contenimento della spesa pubblica, privilegiando, ove possibile, la produzione e la condivisione di documenti in formato digitale.
3) È vietato utilizzare le attrezzature di stampa e riproduzione per finalità personali o comunque estranee alle attività dell'Istituto.
4) La riproduzione di opere protette dal diritto d'autore è consentita esclusivamente nei limiti previsti dalla normativa vigente.
5) L'organizzazione del servizio, le modalità di accesso, i criteri di utilizzo delle risorse e le eventuali limitazioni quantitative sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA mediante apposite disposizioni organizzative.
6) Il personale è tenuto ad utilizzare le apparecchiature con la dovuta diligenza, adottando comportamenti finalizzati alla riduzione del consumo di carta, toner, energia e di ogni altra risorsa impiegata nel servizio.
7) Eventuali guasti o malfunzionamenti devono essere tempestivamente segnalati al personale competente, evitando interventi non autorizzati sulle apparecchiature.

CAPO IV - ACCESSO E UTILIZZO DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Art. 109 – Concessione in uso dei locali scolastici

1) I locali, gli spazi e le strutture dell'Istituto possono essere concessi in uso temporaneo a soggetti pubblici o privati, compatibilmente con le esigenze istituzionali della scuola e nel rispetto della normativa vigente.
2) La concessione è subordinata alla preventiva autorizzazione dell'autorità competente e può essere rilasciata esclusivamente per attività compatibili con le finalità educative, culturali, sociali, sportive o istituzionali della scuola.
3) L'utilizzo dei locali da parte di soggetti esterni non deve arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività scolastiche, né compromettere la sicurezza delle persone, la conservazione del patrimonio o il decoro degli ambienti.
4) I concessionari sono tenuti ad utilizzare esclusivamente gli spazi autorizzati, osservando le disposizioni impartite dall'Istituto e rispettando la normativa in materia di salute e sicurezza, prevenzione incendi, tutela ambientale e protezione dei dati personali, ove applicabile.
5) Durante il periodo di utilizzo, i concessionari assumono la responsabilità dell'attività svolta, della vigilanza sui partecipanti e della corretta custodia dei locali, degli arredi, delle attrezzature e dei beni loro affidati.
6) I concessionari sono tenuti a restituire gli ambienti nelle medesime condizioni di ordine, pulizia e funzionalità in cui sono stati consegnati, rispondendo degli eventuali danni arrecati ai locali, agli impianti, agli arredi o alle attrezzature.

7) Le modalità di concessione, gli obblighi dei concessionari, gli eventuali oneri economici e le ulteriori condizioni di utilizzo sono disciplinati dagli atti autorizzativi, dalle convenzioni eventualmente stipulate e dalla normativa vigente.

Art. 110– Utilizzo delle palestre da parte di soggetti esterni

1) Le palestre dell'Istituto sono destinate prioritariamente allo svolgimento delle attività didattiche, educative e sportive della scuola.
2) L'utilizzo degli impianti da parte di soggetti esterni, al di fuori dell'orario destinato alle attività scolastiche, è disciplinato dall'Ente proprietario secondo la normativa vigente e gli accordi intercorsi con l'Istituto. L'assegnazione degli spazi avviene annualmente da parte del Comune, previa acquisizione delle esigenze organizzative e didattiche rappresentate dall'Istituto.
3) L'Istituto può autorizzare, nei limiti delle proprie competenze e previo nulla osta dell'Ente proprietario ove previsto, esclusivamente utilizzi occasionali e temporanei compatibili con le attività istituzionali, con la programmazione comunale e con la disponibilità degli impianti.
4) L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e limitatamente agli spazi, ai giorni e agli orari indicati nel provvedimento di concessione o autorizzazione.
5) I concessionari o i soggetti autorizzati assumono ogni responsabilità connessa allo svolgimento delle attività, garantendo la presenza di personale qualificato, la vigilanza sui partecipanti, il rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e la corretta gestione degli impianti.
6) Prima dell'utilizzo essi verificano, per quanto di competenza, l'idoneità degli ambienti e delle attrezzature, segnalando tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio.
7) Le attrezzature sportive possono essere utilizzate esclusivamente secondo la loro destinazione e nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Istituto e dall'Ente proprietario.
8) Durante l'utilizzo è fatto divieto di:
    a) svolgere attività incompatibili con la destinazione dei locali;
    b) modificare impianti, attrezzature o strutture senza preventiva autorizzazione;
    c) introdurre materiali o attrezzature non autorizzati;
    d) utilizzare locali diversi da quelli concessi;
    e) porre in essere comportamenti che possano compromettere la sicurezza delle persone o arrecare danno al patrimonio scolastico.
9) I concessionari sono responsabili della custodia dei locali durante il periodo di utilizzo, del rispetto delle norme di sicurezza, della corretta gestione delle eventuali emergenze, della riconsegna degli ambienti nelle condizioni originarie e delle responsabilità civili, patrimoniali e assicurative connesse alle attività svolte, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti di concessione o autorizzazione.

CAPO V - TUTELA DEL PATRIMONIO SCOLASTICO

Art. 111 – Custodia dei beni e responsabilità per danni

1) Tutti i beni mobili e immobili dell'Istituto costituiscono patrimonio pubblico destinato allo svolgimento delle attività istituzionali, educative, didattiche, formative e amministrative e devono essere utilizzati con la massima cura e diligenza.
2) Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti a contribuire alla conservazione del patrimonio dell'Istituto, adottando comportamenti improntati al rispetto degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature, dei dispositivi tecnologici e di ogni altro bene in dotazione.
3) Chiunque rilevi guasti, deterioramenti, anomalie o situazioni che possano compromettere la funzionalità o la sicurezza dei beni dell'Istituto è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico, al DSGA o al personale incaricato.
4) I danni arrecati, con dolo o colpa, ai beni dell'Istituto sono posti a carico dei responsabili, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, fatto salvo l'eventuale esercizio dell'azione di rivalsa da parte dell'Amministrazione e l'applicazione delle conseguenze disciplinari previste dal presente Regolamento.
5) Qualora non sia possibile individuare il responsabile del danno, il Dirigente Scolastico promuove gli opportuni accertamenti ai fini della ricostruzione dei fatti e dell'adozione dei provvedimenti di competenza.
6) L'Istituto promuove iniziative educative finalizzate alla tutela dei beni comuni, al senso di appartenenza alla comunità scolastica e alla valorizzazione del patrimonio pubblico quale bene della collettività.

Art. 112 – Parcheggi e aree di pertinenza

1) I parcheggi, le aree di accesso, i cortili carrabili e le altre pertinenze esterne dell'Istituto sono destinati prioritariamente a garantire il regolare funzionamento del servizio scolastico e la sicurezza della comunità scolastica.
2) L'accesso e la sosta dei veicoli sono consentiti esclusivamente negli spazi individuati e nel rispetto della segnaletica, delle disposizioni organizzative dell'Istituto e delle eventuali autorizzazioni rilasciate.
3) L'utilizzo delle aree di parcheggio non comporta in alcun caso l'assunzione, da parte dell'Istituto, di obblighi di custodia dei veicoli o dei beni in essi contenuti.
4) È vietato sostare o parcheggiare in modo da ostacolare gli accessi agli edifici scolastici, le vie di esodo, i percorsi riservati ai mezzi di soccorso, gli spazi destinati alle persone con disabilità o le aree individuate per particolari esigenze di sicurezza.
5) La circolazione dei veicoli nelle aree di pertinenza dell'Istituto deve avvenire con la massima prudenza, nel rispetto dei limiti di velocità, della segnaletica e delle disposizioni impartite dal personale scolastico.

6) L'Istituto può limitare o disciplinare l'accesso e la sosta nelle aree di pertinenza per esigenze organizzative, di sicurezza o di tutela dell'incolumità degli utenti.
7) Gli utenti sono tenuti a mantenere comportamenti rispettosi dell'ambiente scolastico e delle aree esterne, contribuendo alla loro conservazione, pulizia e decoro.

TITOLO IX - DIVIETI

CAPO I - DIVIETI GENERALI

Art. 113 – Divieto di fumo

1) È vietato fumare in tutti i locali dell'Istituto e nelle aree esterne di pertinenza della scuola, nel rispetto della normativa vigente.
2) Il divieto si estende anche alle sigarette elettroniche, ai dispositivi a tabacco riscaldato e ad ogni altro prodotto assimilabile destinato al consumo mediante inalazione.
3) Tutti i componenti della comunità scolastica e gli utenti esterni sono tenuti al rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e prevenzione del tabagismo.

Art. 114 – Divieto di introduzione e consumo di alcool, sostanze stupefacenti e altre sostanze pericolose

1) È vietato introdurre, detenere, distribuire o consumare nei locali scolastici e nelle aree di pertinenza bevande alcoliche, sostanze stupefacenti, psicotrope o altre sostanze illecite.
2) È altresì vietato presentarsi o permanere a scuola in stato di alterazione determinato dall'assunzione delle sostanze di cui al comma 1.
3) Restano ferme le responsabilità disciplinari, civili e penali previste dalla normativa vigente.

Art. 115 – Divieto di introduzione di materiali od oggetti pericolosi

1) È vietato introdurre nei locali scolastici armi, oggetti atti ad offendere, materiali esplodenti, infiammabili, corrosivi o comunque idonei a compromettere la sicurezza delle persone o dei beni.
2) È altresì vietata l'introduzione di qualsiasi altro materiale o dispositivo la cui presenza risulti incompatibile con le finalità educative dell'Istituto o possa costituire pericolo per la comunità scolastica.
3) Restano salvi i materiali espressamente autorizzati per attività didattiche o laboratoriali, utilizzati sotto la vigilanza del personale competente.

Art. 116 – Divieto di uso improprio dei locali, delle attrezzature e dei beni dell'Istituto

1) È vietato utilizzare locali, attrezzature, impianti, dispositivi, strumenti, reti informatiche e ogni altro bene dell'Istituto per finalità estranee alle attività istituzionali o comunque in modo difforme dalla loro destinazione.
2) È vietato utilizzare beni e risorse dell'Istituto per interessi privati o attività non autorizzate.
3) Restano ferme le specifiche disposizioni contenute nel Titolo VIII del presente Regolamento.

Art. 117 – Divieto di manomissione dei dispositivi di sicurezza

1) È vietato manomettere, rimuovere, disattivare o utilizzare impropriamente impianti, dispositivi e attrezzature destinati alla sicurezza, alla prevenzione incendi, al primo soccorso, all'evacuazione o alla gestione delle emergenze.
2) È altresì vietato ostruire uscite di emergenza, vie di esodo, presidi antincendio e ogni altro dispositivo destinato alla tutela dell'incolumità delle persone.
3) Ogni anomalia riscontrata deve essere tempestivamente segnalata al personale competente.

Art. 118 – Divieto di comportamenti lesivi della persona e della comunità scolastica

1) Sono vietati comportamenti violenti, offensivi, intimidatori, discriminatori o comunque lesivi della dignità, dell'integrità fisica o morale delle persone.
2) Sono altresì vietati atti di bullismo, cyberbullismo, molestie, discriminazioni, minacce, danneggiamenti volontari e ogni altra condotta incompatibile con i principi di rispetto reciproco, inclusione e civile convivenza.
3) Tutti i componenti della comunità scolastica sono tenuti ad improntare i propri comportamenti ai principi di legalità, correttezza, responsabilità e reciproco rispetto.
4) Restano ferme le disposizioni previste dal Regolamento di disciplina, dal Regolamento per il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, dal Patto educativo di corresponsabilità e dalla normativa vigente.

TITOLO X - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

CAPO I - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Art. 119 – Principi generali

La concessione temporanea dei locali, degli impianti e delle attrezzature scolastiche a soggetti terzi costituisce forma di valorizzazione del patrimonio pubblico e di apertura dell'Istituto al territorio, purché compatibile con le finalità istituzionali della scuola, con la sicurezza degli ambienti e con il regolare svolgimento delle attività didattiche e amministrative.

Art. 120 – Criteri per la concessione

1) La concessione può essere autorizzata esclusivamente per attività di carattere educativo, formativo, culturale, sociale, sportivo o istituzionale coerenti con le finalità della scuola.
2) Le attività dell'Istituto hanno in ogni caso priorità assoluta rispetto a qualsiasi utilizzo da parte di soggetti esterni.
3) Non sono ammesse attività incompatibili con la funzione educativa dell'Istituto, con la normativa vigente o con l'interesse pubblico.

Art. 121 – Priorità nell'assegnazione

Nell'esame delle richieste si tiene conto, nell'ordine:

a) delle attività istituzionali dell'Istituto;
b) delle iniziative promosse dagli enti pubblici;
c) delle attività di associazioni senza scopo di lucro;
d) delle ulteriori richieste ritenute coerenti con le finalità educative e sociali della scuola.

Art. 122 – Autorizzazione alla concessione

1) L'utilizzo dei locali è subordinato al rilascio di apposito provvedimento di concessione da parte del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e della normativa vigente.
2) L'atto di concessione individua locali, durata, modalità di utilizzo, eventuali corrispettivi, prescrizioni e condizioni particolari.
3) La concessione ha carattere temporaneo, personale e revocabile.

CAPO II - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Art. 123 – Responsabilità del concessionario

1) Il concessionario è responsabile dell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli impianti concessi.
2) Egli risponde dei danni eventualmente arrecati a persone, beni o strutture durante il periodo di utilizzo ed è tenuto al rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto.
3) I locali devono essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati.

Art. 124 – Coperture assicurative

1) Il concessionario deve essere in possesso delle coperture assicurative previste dalla normativa vigente per lo svolgimento dell'attività autorizzata.
2) L'Istituto può richiedere la produzione della relativa documentazione prima dell'inizio dell'attività.

Art. 125 – Cause di revoca e decadenza

1) La concessione può essere revocata o dichiarata decaduta nei casi di:
    a) inosservanza delle condizioni contenute nell'atto di concessione;
    b) utilizzo difforme rispetto alle finalità autorizzate;
    c) violazione delle disposizioni di legge o del presente Regolamento;
    d) sopravvenute esigenze organizzative o istituzionali dell'Istituto;
    e) motivi di sicurezza o tutela del patrimonio scolastico.
2) La revoca non dà diritto ad alcun indennizzo, salvo diversa disposizione prevista nell'atto di concessione

TITOLO XI - DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – NORME CONCLUSIVE

Art. 126 – Approvazione, entrata in vigore, abrogazione e modifiche

1) Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con apposita deliberazione ed è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale della scuola.
2) Esso entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della sua pubblicazione, salvo che la deliberazione di approvazione stabilisca, per motivate esigenze, un termine diverso.
3) A decorrere dalla data di entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni precedente regolamentazione adottata dall'Istituto sulla medesima materia e con essa incompatibile.
4) Il Regolamento è soggetto a revisione e aggiornamento ogni qualvolta ciò si renda necessario in relazione:
    - ❖ all'evoluzione della normativa vigente;
    - ❖ alle esigenze educative, didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituto;
    - ❖ alle modifiche dell'assetto scolastico e dei servizi;
    - ❖ agli esiti del monitoraggio sulla sua applicazione;
    - ❖ alle deliberazioni degli organi collegiali competenti.
5) Le modifiche e le integrazioni sono approvate dal Consiglio di Istituto, secondo le medesime modalità previste per l'adozione del Regolamento, e acquistano efficacia dopo la loro pubblicazione, nel termine indicato dalla relativa deliberazione.
6) Le disposizioni del presente Regolamento che risultino incompatibili con norme imperative sopravvenute cessano di avere efficacia dalla data di entrata in vigore delle nuove disposizioni normative, fermo restando il successivo adeguamento formale del testo da parte degli organi competenti.