



Educandato Statale S.S. Annunziata

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171

C.F. Scuole Annesse 80020090488 – C.F. Educandato 80020110484

e-mail: five010004@istruzione.it – pec: five010004@pec.istruzione.it - sito <https://poggioimperiale.ssannunziatascuole.edu.it>

Regolamento di Istituto A.S. 2026-2027

Scuola Secondaria di I Grado

Scuola Secondaria di II Grado

Semi-Convitto

Convitto

Approvato dal Collegio Unitario dei Docenti il 17 settembre 2026

Deliberato dal Commissario Straordinario 5 ottobre 2026

Sommario

NORME COMUNI	4
Vita nell'Istituto	4
Indicazioni generali	4
Assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate	4
Presenza in classe	4
Ora di Religione	5
Intervallo	5
Divieto di fumo	5
Spazi comuni	5
Rispetto dell'ambiente, delle strutture e delle attrezzature	5
Uso di telefoni cellulari/smartphone e dispositivi elettronici	6
Abbigliamento	6
Uso della Palestra	6
Uso della fotocopiatrice	6
Assemblee	6
Assemblea di classe	7
Assemblea di Istituto	7
Assemblee dei Genitori	7
Consigli di Classe	8
Collegio Docenti o Unitario	8
Rapporti con le famiglie	8
Provvedimenti disciplinari	9
Provvedimenti disciplinari in ambito scolastico - Prospetto riepilogativo	10
Provvedimenti disciplinari specifici per l'uso del cellulare durante le attività didattiche	11
Sostituzione delle sanzioni	12
Adozione delle sanzioni	13
Procedure disciplinari e impugnazioni	13
Organo di Garanzia: istituzione e funzioni	13
REGOLAMENTO LABORATORI	14
Criteri generali per l'uso dei laboratori	14
Laboratorio di chimica/scienze naturali/biologia	15
Laboratorio di informatica	15
Laboratorio linguistico	15
SECONDARIA DI I GRADO	16
Frequenza	16
Orario Scolastico	16
Assenze	16
Entrate posticipate	16
Uscite	17
Uscite anticipate (dalle lezioni curricolari)	17
Permessi permanenti	17
SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO	18
Frequenza	18
Orario Scolastico	18
Assenze	18



Educando Statale S.S. Annunziata

Piazzale del Poggio Imperiale, 1 - 50125 Firenze - Tel. 055 226171

C.F. Scuole Annesse 80020090488 – C.F. Educando 80020110484

e-mail: five010004@istruzione.it – pec: five010004@pec.istruzione.it - sito <https://poggioimperiale.ssannunziatascuole.edu.it>

Ritardi	18
Alunni minori di 14 anni	19
Entrate posticipate	20
Uscite anticipate	20
Permessi permanenti.....	20
SEMI-CONVITTO.....	21
Uscite anticipate	21
Norme comportamentali in Refettorio.....	22
Ricreazione pomeridiana	22
Studio pomeridiano	22
Sanzioni disciplinari.....	22
Mancato rispetto degli orari prestabiliti nelle attività giornaliere.....	22
Disordine nelle classi	23
Rispetto delle persone	23
Rispetto degli ambienti	23
CONVITTO	24
Norme comportamentali per le convittrici.....	24
Assunzione farmaci.....	24
Accesso alle camere.....	24
Obblighi quotidiani	24
Orari.....	24
Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici	25
Uscite	25
Prospetto dei permessi consentiti.....	26
Permessi di uscita straordinari.....	26
Divieti	27
Mancanze gravi	28
Sanzioni disciplinari	28
Provvedimenti	29
Ritardi nei rientri dall'esterno	29
Ritardo nel rientro o assenza da scuola per le Allieve che abbiano contemporaneamente i requisiti di essere maturande e maggiorenni	29
Disordine nei dormitori	29
Rispetto delle persone.....	30
Rispetto degli ambienti.....	30
APPENDICE 1 Nuove indicazioni nazionali per il primo ciclo e uso dell'IA.....	31
APPENDICE 2 Svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative.....	40

NORME COMUNI

Vita nell'Istituto

L'Istituto è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, nella diversità dei ruoli ma con pari dignità, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui Diritti dell'Infanzia del 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

La comunità scolastica e convittuale, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, educatore-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica e convittuale si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, oltre ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

L'Istituto pone in essere adeguati strumenti di accoglienza degli alunni in un clima di classe idoneo a favorire corrette condizioni e regole di rispettoso confronto, cui tutti dovranno attenersi. Mette in atto misure disciplinari in caso di comportamenti tali che possano creare pregiudizio di qualsiasi genere.

Indicazioni generali

L'accesso ai locali della scuola è consentito solo agli operatori dell'Istituto e agli alunni. Tutti coloro che, a qualunque titolo, abbiano necessità di entrare nell'Istituto, si atterranno a quanto disposto dal C.D.A. tramite Avviso esposto all'Albo della Portineria.

È vietato introdurre e distribuire materiale non autorizzato all'interno dell'Istituto.

L'accesso ai locali destinati alle allieve convittrici è consentito esclusivamente agli operatori dell'Istituto ed alle convittrici.

Assenze, ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate

Le assenze, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate vanno giustificate utilizzando la specifica funzione del Registro elettronico. Le credenziali d'accesso al Registro elettronico dovranno essere richieste all'Ufficio di Segreteria Didattica

Le **assenze ingiustificate, l'elevato numero di entrate posticipate, di ritardi e di uscite anticipate** rientrano fra le mancanze disciplinari di cui il Consiglio di classe terrà conto nell'attribuzione del **voto di condotta**.

Sono giustificati e **non** rientrano pertanto nel computo di cui sopra, le assenze per motivi medico-sanitari debitamente documentati.

Presenza in classe

Gli alunni **non possono uscire dalle aule** durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva alla ricreazione, salvo casi di effettiva necessità ed emergenza. L'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario.

Gli alunni non devono assolutamente uscire dall'aula durante il breve lasso di tempo utile per effettuare il **cambio dell'ora**. Per la scuola secondaria di I grado il materiale scolastico sarà prelevato

dall'armadietto dello studente prima dell'inizio delle lezioni per le materie delle prime due ore e durante l'intervallo per le ore successive; mentre per la scuola secondaria di II grado prima dell'inizio delle lezioni per le materie delle prime tre ore e durante la ricreazione per le ore successive.

È fatto divieto agli studenti di recarsi nei laboratori, in palestra o in altre aule se non espressamente autorizzati e comunque solo se accompagnati da personale docente o educativo o ATA.

La mancata osservanza di tali norme sarà annotata sul registro di classe e concorrerà all'attribuzione del voto di condotta.

Ora di Religione

Per gli studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.), si terrà conto della scelta fatta annualmente dalle famiglie/studenti tra le quattro opzioni possibili: attività didattica alternativa, studio assistito, studio non assistito (solo per il secondo ciclo) o non frequentare la scuola durante l'ora di IRC, con entrata posticipata, uscita anticipata o uscita dall'istituto se l'ora di religione non coincide con la prima o l'ultima di lezione.

Intervallo

L'intervallo si svolge nelle aule, nei corridoi immediatamente adiacenti, nei cortili e comunque all'interno dell'area scolastica.

La sorveglianza è assicurata dagli insegnanti/educatori e dal personale ATA. Gli studenti devono essere in classe al termine dell'intervallo.

Divieto di fumo

È fatto divieto di fumare in tutti gli spazi, interni ed esterni, dell'Istituto.

In relazione al DECRETO LEGGE 12 settembre 2013, n. 104 è fatto divieto a chiunque di fumare anche negli spazi all'aperto di pertinenza dell'Istituto.

Il controllo del divieto di fumo viene effettuato da tutto il personale docente, educativo ed ATA.

Spazi comuni

L'Istituto non risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.

L'Istituto non si assume alcuna responsabilità per gli oggetti depositati negli armadietti personali che sono provvisti di dispositivi di chiusura le cui chiavi sono in possesso di ogni studente.

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo ordinato e senza recare disturbo all'attività didattica nelle aule.

È vietato lasciare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi comuni, all'uopo sono predisposti appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Rispetto dell'ambiente, delle strutture e delle attrezzature

Gli studenti devono dimostrare cura ed attenzione nell'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della scuola.

Tutto il materiale didattico e gli ambienti di lavoro devono essere lasciati in ordine alla fine del loro uso.

Gli studenti ed il personale scolastico sono tenuti a utilizzare gli appositi raccoglitori per la raccolta differenziata.

Qualora si riscontrassero danni alle strutture e/o ai materiali, gli studenti risponderanno dei danni arrecati. Nei casi in cui non fosse possibile individuare il responsabile, verrà chiamata a risponderne l'intera classe o, se coinvolte, più classi.

L'Istituto avrà facoltà di effettuare le riparazioni necessarie a carico del singolo studente o della/eclasse/i.

Uso di telefoni cellulari/smartphone e dispositivi elettronici

L'uso dei cellulari/smartphone o di qualsiasi altro dispositivo elettronico non consentito dalla normativa è vietato durante le attività didattiche (da intendersi comprensive dell'intervallo e del tempo mensa del Liceo Classico Europeo).

Si rimanda a quanto riportato nella Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 - MIM, nella quale sono indicati

le deroghe al divieto dell'uso degli smartphone (Pdp e Pei) e la conferma a fini didattici dell'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali.

Per la scuola secondaria di primo grado è vietato durante tutta la permanenza degli studenti all'interno dell'istituto. Per il Semiconvitto si veda la sezione relativa.

In virtù delle indicazioni contenute nella Circolare n. 3392 del 16 giugno 2025 e degli obiettivi didattico-educativi contenuti nel PTOF, l'Istituto si impegna ad attivare percorsi ed azioni formative ed educative per promuovere l'uso consapevole e responsabile degli strumenti tecnologici.

La violazione del divieto dell'uso dello smartphone e l'uso improprio degli altri dispositivi elettronici verrà sanzionato con azioni disciplinari in accordo al presente Regolamento, dopo avere stabilito l'entità della violazione.

In particolare, nel caso uno/a studente/ssa utilizzi qualsivoglia dispositivo elettronico non consentito durante le verifiche scritte e orali, il docente sanzionerà lo studente con nota di demerito sul registro elettronico.

Non è consentito indossare a scuola occhiali smart glasses che violano il GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Non è consentito agli studenti ricaricare i propri dispositivi elettronici alla rete della scuola per motivi di sicurezza interna.

Questo divieto si basa su ragioni di sicurezza, responsabilità civile, disciplina e normativa sulla salute nei luoghi di lavoro (D. L. 81/2008), certificazione dell'hardware privato (marcatura CE, marchio IMQ), rischi di inciampo e intralcio, responsabilità della manutenzione, uso improprio della corrente pubblica. Fanno eccezione l'uso di dispositivi elettronici per studenti con disabilità o con DSA/BES o per docenti nell'uso di D. D. I. (B. Y. O. D).

Abbigliamento

L'abbigliamento degli studenti dovrà essere sempre decoroso e consona all'ambiente scolastico.

Uso della Palestra

L'accesso in Palestra è consentito solo se accompagnati dal docente o da altro personale dell'Istituto. Nel locale si può entrare solo con scarpe apposite, allacciate e pulite.

È vietato introdurre e consumare cibi e bevande.

È vietato l'uso del materiale senza l'autorizzazione del docente.

Alla fine dell'attività il materiale dovrà essere riposto negli appositi spazi.

La scuola non si assume responsabilità per gli oggetti lasciati negli spogliatoi o in palestra.

Uso della fotocopiatrice

Gli studenti possono usufruire della fotocopiatrice, eccetto che durante le ore di lezione, facendo richiesta di una apposita scheda (a pagamento) in Segreteria e solo per usi didattici solo per la Scuola Secondaria di II.

Assemblee

Assemblea di classe

L'Assemblea è costituita da tutti gli studenti della classe; la convocazione è autorizzata dalla Dirigente Scolastica. È consentito lo svolgimento di un'Assemblea di classe al mese, nel limite di due ore, anche non consecutive. Non possono aver luogo assemblee di classe nel mese conclusivo delle lezioni. La richiesta di Assemblea, redatta su apposito modulo, deve pervenire in segreteria almeno cinque giorni prima della data prevista per lo svolgimento.

L'Assemblea può essere richiesta dalla maggioranza dei componenti della classe.

La richiesta deve contenere l'ordine del giorno, l'orario e le firme dei docenti che svolgono lezione nelle ore in cui è prevista l'Assemblea.

L'Assemblea non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Durante le assemblee di classe gli studenti non possono allontanarsi dall'aula.

Il docente dell'ora è tenuto alla vigilanza restando all'interno o immediatamente all'esterno della classe e può sospendere l'Assemblea qualora ne ravvisi la necessità.

Assemblea di Istituto

È costituita da tutti gli studenti del Liceo iscritti.

È consentita una Assemblea di Istituto al mese (escluso il mese finale dell'anno scolastico) e nel limite delle ore di lezione di una mattinata; non è possibile frazionare la durata di un'Assemblea mensile in più giorni dello stesso mese.

L'Assemblea di Istituto è richiesta alla Dirigente Scolastica almeno dal 10% degli studenti dell'istituto in forma scritta con le relative firme e con la precisa indicazione dell'ordine del giorno.

La richiesta, redatta su apposito modulo, deve pervenire in segreteria almeno cinque giorni prima dalla data stabilita per la convocazione.

Se è previsto l'intervento di esperti esterni nella richiesta devono essere indicati gli argomenti d'intervento ed i nominativi degli invitati.

Le richieste relative a materiali e/o strumentazione o autorizzazione all'accesso a specifici luoghi dell'Istituto dovranno essere incluse nella richiesta da far pervenire in Segreteria.

L'elenco deve essere sottoposto all'autorizzazione della Dirigenza scolastica. L'Assemblea di Istituto non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana.

Al termine di ogni Assemblea i rappresentanti di Istituto dovranno produrre, su apposito modulo, un verbale riassuntivo delle questioni trattate e delle decisioni assunte dall'Assemblea stessa, avendo cura di evidenziare sinteticamente gli interventi di partecipazione al dibattito. Il verbale dovrà essere redatto in duplice copia e consegnato in Segreteria Didattica entro due giorni.

La Dirigente Scolastica o un suo delegato ha potere di intervento e di scioglimento dell'Assemblea nel caso prenda atto dell'impossibilità di ordinato svolgimento della stessa o che ravvisi la scarsa partecipazione degli studenti.

La vigilanza viene garantita dai docenti nel rispetto dell'orario di servizio.

Assemblee dei Genitori

Le Assemblee dei Genitori possono essere convocate dalla Dirigente Scolastica o a lei richieste secondo la normativa vigente.

Consigli di Classe

Le riunioni dei Consigli di Classe sono, in linea di massima, quattro nel corso dell'anno.

Riunioni straordinarie dei singoli Consigli di Classe possono essere richieste alla Dirigente Scolastica, per iscritto, dalla maggioranza dei Docenti, degli Studenti e dei Genitori, indicando la motivazione della richiesta.

Collegio Docenti o Unitario

Il Collegio dei Docenti è convocato dalla Dirigente Scolastica nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Rapporti con le famiglie

Gli insegnanti e gli educatori mantengono rapporti con le famiglie degli studenti in conformità a quanto previsto dalle norme di stato giuridico del personale docente. Per il personale docente educativo è previsto un orario di ricevimento che sarà comunicato alle famiglie. Sono previsti, inoltre, due ricevimenti generali pomeridiani durante l'anno scolastico.

I colloqui cessano un mese prima della fine dell'anno scolastico e sono sospesi prima della chiusura del primo quadrimestre. Sarà possibile prenotare i ricevimenti mediante l'apposita funzione del registro elettronico. I ricevimenti potranno avvenire sia in presenza che a distanza.

Provvedimenti disciplinari

La violazione del Regolamento d'Istituto dà luogo a provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.

La responsabilità è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che esso derivano. Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica se il C. d. C lo ritiene opportuno e quando le violazioni del regolamento non riguardino reati contro la persona che abbiano rilevanza penale, così come previsto dalla normativa vigente.

Le sanzioni e i provvedimenti disciplinari sono adottate dal Consiglio di Classe (Dirigente Scolastico, docenti, personale educativo, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli studenti della Scuola Secondaria di II grado) per quanto riguarda l'ambito scolastico e dal Comitato di Disciplina (Dirigente scolastico, uno dei due Coordinatori degli educatori ed un educatore indicato dal Collegio degli educatori) per quanto riguarda il Convitto.

L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in presenza di episodi che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo (vedi art. 4 D.P.R. 249/98, comma 7 e 8). Nel periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente Regolamento si fa riferimento al D.P.R. 24/06/98 n. 249 e successive modifiche del D.P.R. 21/11/07 n. 235.

In armonia con i principi sopra riportati gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente i corsi
- assolvere assiduamente agli impegni di studio
- mantenere un comportamento corretto e collaborativo
- avere nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola

In presenza di comportamenti non consoni all'ambiente educativo della scuola le/gli studentesse/i potranno essere soggette/i a:

1. richiamo verbale ad opera della Dirigente Scolastica o del suo delegato o del docente/o dell'educatore;
2. richiamo scritto del docente e/o dell'educatore sul registro elettronico, comunicato alla famiglia in tempo reale;
3. allontanamento dalla lezione con richiesta di intervento del Dirigente scolastico. Tali misure influiranno sul voto di condotta.

Provvedimenti disciplinari in ambito scolastico - Prospetto riepilogativo

La seguente griglia riepilogativa è valida sia per gli studenti della Scuola Secondaria di I grado che per quelli della Secondaria di II grado. Tutti i provvedimenti disciplinari influiranno sul voto di condotta.

Comportamento	Provvedimento disciplinare	Pubblicità del provvedimento disciplinare	Competenza
Mancanza occasionale ai doveri scolastici		Richiamo verbale	Docente/educatore
Non rispetto dei doveri scolastici	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe	Docente/educatore
Comportamento scorretto o mancanza di rispetto, disturbo continuato durante le lezioni; violazioni delle norme di sicurezza e della privacy; violazione volontaria delle regole dei protocolli di sicurezza	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe e convocazione da parte della Dirigenza scolastica e comunicazione alla famiglia	Docente/educatore e Dirigente scolastico e/o suo delegato
Violazione delle norme sul divieto di fumo nei locali scolastici	Ammonizione scritta e sanzione pecuniaria di legge	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia	Docente/educatore e Dirigente scolastico e/o suo delegato
Infrazione grave ai regolamenti, alle leggi e/o alle norme di civile convivenza; danneggiamento di strutture o materiali	Sospensione da 1 a 10 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione e alla famiglia; convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza	Consiglio di Classe Dirigente Scolastico o suo delegato
Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta anche in relazione a violazioni dei protocolli di sicurezza	Sospensione da 1 a 10 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza	Consiglio di classe Dirigente Scolastico o suo delegato
Falsificazione di firme e alterazione di risultati anche attraverso l'accesso al registro elettronico, falsificazione di identità digitale	Sospensione da 1 a 10 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza	Consiglio di classe Dirigente Scolastico o suo delegato

Recidiva dei comportamenti sanzionati con allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni anche in relazione a violazioni dei protocolli di sicurezza	Allontanamento dalla scuola da 6 a 15 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza	Consiglio di classe Dirigente Scolastico o suo delegato
--	--	---	---

Violenza fisica o verbale, offese gravi alla dignità della persona anche utilizzando strumenti digitali. Foto, registrazioni e messaggi in violazione della riservatezza. Pubblicazione in rete senza consenso di immagini, audio e /o video. Furti Danneggiamento di strutture o materiali presenti nei locali scolastici	Allontanamento dalla scuola da 10 a 15 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia; comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza; convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza	Consiglio di classe Dirigente Scolastico o suo delegato
Reati che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia; convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza; comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza	Consiglio di classe, Commissario Straordinario e Dirigente Scolastico o suo delegato
Reati relativi all'uso della rete e dei social che possono avere gravi conseguenze per l'incolumità delle persone: diffamazione, stalking, interferenza illecita nella vita privata, istigazione al suicidio, molestie e molestie sessuali, ricatto verbale e/o ricatto morale	Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni, con la possibilità di espulsione permanente e non ammissione agli esami di stato	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia; convocazione del cdc straordinario da parte della Dirigenza; comunicazione all'autorità di pubblica sicurezza	Consiglio di classe, Commissario Straordinario e Dirigente Scolastico o suo delegato

Provvedimenti disciplinari specifici per l'uso del cellulare o qualsiasi altro dispositivo elettronico non consentito dalla normativa durante le attività didattiche

Comportamento	Provvedimento Disciplinare	Pubblicità provvedimento disciplinare	Competenza
---------------	----------------------------	---------------------------------------	------------

Prima infrazione	Ammonizione scritta	Annotazione nel registro di classe	Docente
Seconda infrazione	Ammonizione scritta e convocazione della famiglia	Annotazione nel registro di classe	Docente/Coordinatore di classe/ Dirigente scolastico o suo delegato
Terza Infrazione	Sospensione da 1 a 5 giorni con possibilità di commutare con lavori socialmente utili	Annotazione nel registro di classe; comunicazione alla famiglia; convocazione del cdc da parte della Dirigenza	Consiglio di classe/Dirigente scolastico o suo delegato

Relativamente all'allontanamento scolastico si riporta parte del comma 5 della Legge n. 150 del 1 ottobre 2024:
in modo che:

1) l'allontanamento dalla scuola, fino a un massimo di due giorni, comporti il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare;

2) l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporti lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità;"

Per quanto concerne la recidiva si prende in considerazione il comportamento della/o studentessa/e globalmente e senza specifici limiti di tempo.

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990).

Sostituzione delle sanzioni

Il Consiglio di classe può sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento, quali:

- attività rieducative;
- operazioni di pulizia e riordino dell'aula;
- aiuto nello studio di uno studente della propria classe.

Si ricorda l'art. 1 c. 5 della L. 150/2024 prevede che l'allontanamento dalla scuola di durata superiore a due giorni comporta *lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche e individuate nell'ambito degli elenchi predisposti dall'amministrazione periferica del Ministero dell'istruzione e del merito. Tali attività, se deliberate dal consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità".*

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

Il risarcimento dei danni provocati all'edificio scolastico, se non viene individuato il responsabile, sarà esteso a tutti gli studenti coinvolti.

Il consiglio di classe valuterà se far partecipare a visite guidate e viaggi d'istruzione le/gli studentesse/i che registrano un numero di note disciplinari superiore a cinque o sanzioni superiori. Le condotte che implicano reati non possono prevedere sanzioni sostitutive rispetto a quelle previste.

Per tutte le ipotesi che rivestano carattere di maggiore gravità e per quelle non contemplate nei casi sopracitati, l'applicazione delle sanzioni viene demandata alla Comitato di Disciplina integrato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dall'educatore di riferimento e dal Responsabile della Scuola Secondaria di Primo o Secondo Grado.

Adozione delle sanzioni

Gli organi competenti a disporre le sanzioni (Docente, Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Giunta Esecutiva) decidono dopo aver sentito le ragioni addotte dallo studente che ha anche la facoltà di presentare prove e testimonianze. Il procedimento sanzionatorio si deve concludere entro trenta giorni dalla data della contestazione. Superato tale limite temporale il procedimento è estinto.

Procedure disciplinari e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Organo di Garanzia: istituzione e funzioni

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art.5 del D.P.R n. 249 del 24/6/1998, svolge le seguenti funzioni:

esamina i ricorsi degli studenti contro le sanzioni disciplinari;

decide in merito alle richieste degli studenti o di chiunque abbia interesse in merito a conflitti che possano sorgere all'interno dell'Istituto relativamente all'applicazione del Regolamento d'Istituto, sentite le parti interessate;

raccoglie le relazioni dei diversi Organi e soggetti coinvolti nei procedimenti disciplinari attivati (Consiglio di Classe, Dirigente Scolastico, Studenti, Genitori).

L'Organo di Garanzia (OG) è composto da:

- 2 docenti
- 1 studente (per la scuola secondaria di II grado)
- 1 genitore (2 genitori per la scuola secondaria di I grado)
- 1 rappresentante del personale non docente
- il Dirigente Scolastico o un suo delegato.

Per la componente docenti, studenti e genitori verrà eletto anche un membro supplente.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza di 4 eletti (tra cui almeno 1 studente) per avere validità legale.

In caso d'impedimento o decadenza di uno dei membri, subentra il membro supplente della componente interessata. Nel caso in cui uno dei membri dell'Organo di Garanzia sia coinvolto nel procedimento in esame, verrà sostituito a cura del Commissario Straordinario. L'Organo di garanzia, oltre a dirimere i conflitti di sua competenza, formula proposte al Commissario Straordinario in merito ad eventuali modifiche al presente regolamento di disciplina per adeguarne il funzionamento alle esigenze della scuola, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle studentesse. L'Organo di garanzia rimane in carica tre anni e delibera, nel rispetto dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e del presente regolamento di disciplina, il regolamento per il proprio funzionamento.

REGOLAMENTO LABORATORI

Criteri generali per l'uso dei laboratori

I laboratori devono essere organizzati secondo le norme della prevenzione contro l'incendio e l'eventuale presenza di prodotti e rifiuti pericolosi. Inoltre, ai fini della prevenzione di infortuni devono rispettare le seguenti disposizioni:

Gli allievi all'interno del laboratorio sono sotto la vigilanza dei docenti e devono tenere un comportamento corretto e rispettare le norme di sicurezza.

Non è consentito assolutamente mangiare, bere o fumare nel laboratorio.

In caso di danni alle strutture ed alle apparecchiature gli alunni responsabili sono tenuti a risarcire il danno cagionato.

Durante le ore di lezione gli alunni sono responsabili del posto di lavoro assegnato e del materiale didattico avuto in consegna dal docente per svolgere la prova pratica prevista. Alla fine della lezione, eventuali danneggiamenti o alienazioni di materiali ed attrezzature didattiche saranno addebitate alla classe qualora non si riesca a individuare il responsabile.

I docenti dovranno richiamare energicamente gli alunni che rivelino, nei laboratori, comportamenti non adeguati, scorretti o pericolosi per la propria o altrui incolumità.

L'insegnante deve segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico situazioni ed episodi ritenuti rilevanti ai fini dell'adozione di provvedimenti consequenziali.

I docenti devono attenersi scrupolosamente a quanto sopra ricordando agli allievi che, essendo equiparati per legge ai lavoratori subordinati, hanno l'obbligo di osservare le disposizioni loro impartite e che, in caso di mancato rispetto delle stesse, sono soggetti a pesanti sanzioni, non limitate al solo ambito disciplinare.

Durante le ore di utilizzazione didattica dei laboratori sarà consentito l'accesso a:

- il docente della classe;
- gli alunni della classe stessa con l'insegnante secondo l'orario di lezione; si precisa inoltre che gli studenti devono entrare nei laboratori solo in presenza del docente ed effettuare l'intervallo fuori di detti ambienti;
- gli assistenti tecnici;
- il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori;
- gli ausiliari del turno di servizio.

Al di fuori dell'utilizzazione didattica dei laboratori, è consentito l'accesso agli stessi soltanto a:

- i docenti del reparto;
- il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori;
- gli assistenti tecnici;
- gli ausiliari del turno di servizio di pulizia.

Qualunque altra persona è ammessa alla visita dei laboratori solo se accompagnata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

È assolutamente vietato ai docenti, durante l'orario di lezione, lasciare soli gli allievi nei laboratori. Durante l'intervallo i laboratori devono essere disattivati e chiusi dal docente dell'ora che precede l'intervallo stesso.

Ogni docente operante nei laboratori deve conoscere e far rispettare agli alunni la normativa vigente sui rischi relativi all'uso delle attrezzature e dei reagenti e deve renderne edotti gli alunni stessi.

Gli allievi devono eseguire le istruzioni loro impartite per la corretta e prudente esecuzione delle operazioni; si devono astenere dalle operazioni non espressamente previste e richieste, sono tenuti a comunicare immediatamente eventuali anomalie da loro riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature, non devono rimuovere o modificare, senza autorizzazione, dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo.

È consentito l'accesso al laboratorio di Scienze naturali, chimica e biologia ai docenti che ne fanno richiesta ed alle loro classi per esigenze didattiche. Gli alunni non possono accedere da soli al laboratorio, ma solo in presenza del docente.

Debbono essere dotati di occhiali di protezione antinfortunistica e di guanti monouso nel caso in cui debbano maneggiare reagenti pericolosi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Occhiali e guanti sono forniti dall'istituto; gli occhiali devono essere restituiti integri e puliti al termine dell'esercitazione, così come sono stati ricevuti.

Gli allievi all'interno del laboratorio sono sotto la vigilanza dei docenti e devono tenere un comportamento corretto e rispettare le norme di sicurezza.

Laboratorio di informatica

Oltre alla regolamentazione generale di utilizzo, si richiama l'attenzione sul divieto assoluto di:

- installare software non autorizzato dal personale docente o assistente di laboratorio;
- utilizzare internet per fini non didattico-educativi.

Laboratorio linguistico

Vale la regolamentazione generale.

Laboratorio di Fisica/STEM

- Accesso al Laboratorio: L'accesso al Laboratorio di Fisica/STEM è consentito esclusivamente agli alunni durante le ore di lezione e sempre sotto la vigilanza del docente.
- È vietato l'accesso al laboratorio al di fuori delle ore previste senza la presenza di un docente o un assistente tecnico.
- Utilizzo delle Attrezzature: Gli studenti sono tenuti a utilizzare le attrezzature e i materiali didattici con la massima cura e secondo le istruzioni impartite dai docenti.
- Prima di iniziare qualsiasi attività, è obbligatorio un briefing di sicurezza con il docente per illustrare l'uso corretto delle apparecchiature.
- Uso Corretto delle Strumentazioni: Gli studenti devono evitare qualsiasi operazione non prevista o espressamente vietata e sono tenuti a rispettare tutte le norme di sicurezza, incluso l'uso di dispositivi di protezione individuale, come occhiali protettivi e guanti, ove richiesto.
- Responsabilità sui Danni: In caso di rottura o danneggiamento delle apparecchiature o di altre strutture del laboratorio, gli alunni responsabili sono tenuti a risarcire i danni provocati. Qualora non sia possibile identificare il responsabile specifico, il risarcimento del danno sarà addebitato alla classe o al gruppo che stava utilizzando l'attrezzatura al momento dell'incidente.
- Segnalazione dei Danni: Eventuali danni o malfunzionamenti devono essere segnalati immediatamente al docente. La mancata segnalazione potrebbe comportare sanzioni disciplinari e, in caso di danno non segnalato in tempo utile, anche una maggiore responsabilità per il risarcimento.
- Misure Disciplinari e Risarcitorie: Oltre al risarcimento dei danni, comportamenti negligenti, imprudenti o pericolosi possono comportare sanzioni disciplinari aggiuntive, tra cui l'esclusione temporanea dalle attività di laboratorio o altre sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare dell'Istituto.

SECONDARIA DI I GRADO

Frequenza

La frequenza alle lezioni curriculari ed al semi-Convitto è obbligatoria.

Orario Scolastico

<i>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – LEZIONI CURRICOLARI</i>	
8:00 / 13:00	Martedì, Mercoledì e Venerdì
8:00-12:00/13:00 14:00-17:00	Lunedì e Giovedì

Assenze

Nella Regione Toscana è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza (Legge Regionale 28 febbraio 2023 n. 8 "Disposizioni di semplificazioni delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico").

Le assenze uguali o superiori a cinque giorni per motivi di famiglia devono essere preventivamente comunicate alla Segreteria Didattica che ne darà comunicazione al coordinatore di classe.

Il docente della prima ora di lezione deve controllare l'avvenuta giustificazione dell'assenza nel registro elettronico.

Nel caso di malfunzionamento del registro elettronico, sarà cura del/della docente dell'ora successiva l'adempimento di tale compito.

L'assenza deve essere giustificata nei due giorni successivi al rientro a scuola.

Nei casi di assenze ripetute e/o protratte o non giustificate entro i termini stabiliti sarà cura del coordinatore di classe, attraverso la Segreteria didattica, avvertire la famiglia con comunicazione ufficiale.

Le lezioni iniziano alle ore 8.00. Alla riapertura del cancello i ritardatari potranno attendere presso la postazione del personale ATA al piano della scuola secondaria di primo grado.

Il ritardo va giustificato il giorno successivo utilizzando la specifica funzione del registro elettronico.

Entrate posticipate

Sono consentite le entrate posticipate solo alla II ora e dovranno essere giustificate in tempo reale attraverso la specifica funzione del registro elettronico

Solo in via del tutto eccezionale (visite mediche, analisi, etc) saranno consentite entrate oltre la seconda ora e comunque non oltre la IV ora di lezione.

Ogni ingresso posticipato dovrà avvenire, obbligatoriamente, al cambio dell'ora.

La richiesta di entrata posticipata oltre la seconda ora dovrà essere presentata attraverso la specifica funzione del registro elettronico entro le 8.00 del giorno precedente e autorizzate dal docente della I ora.

Uscite

L'uscita degli alunni minori di 14 anni è regolamentata dalla convenzione SCUOLA-FAMIGLIA (Circ. n. 96/2018) ed è organizzata con l'obiettivo di stabilire procedure chiare ed efficaci per la sorveglianza degli alunni e condividere con chiarezza e consapevolezza le responsabilità dei genitori

e degli insegnanti nei confronti dei minori. Pertanto, in base all'art. 19 bis del DL

16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando docenti e personale educativo dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Tale autorizzazione/liberatoria dovrà essere compilata e restituita alla scuola dai genitori, tutori o soggetti affidatari all'inizio di ogni anno scolastico; in mancanza di essa l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni non potrà essere consentita e saranno riconsegnati ai genitori o ai loro delegati al cancello della scuola. La stessa dichiarazione si estende anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata permanente) sia come incremento (corsi di recupero e potenziamento, corsi o progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.).

Uscite anticipate (dalle lezioni curricolari)

Nessuno studente può uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni scolastiche se non debitamente autorizzato.

L'uscita anticipata è concessa solo a partire dall'ultima ora di lezione scolastica. Saranno prese in esame ulteriori richieste solo se debitamente documentate.

Il permesso di uscita anticipata in orario scolastico, dovrà essere presentato usando l'apposita funzione del registro elettronico il giorno prima entro le ore 8:00 e il docente della prima ora provvederà ad autorizzarlo.

In caso di improvvisa e urgente necessità la richiesta di uscita potrà essere presentata anche in orario diverso da quello sopra riportato e sarà autorizzata dal docente presente in classe. Gli studenti, potranno uscire anticipatamente solo se prelevati direttamente da un genitore o da persona maggiorenne munita di apposita delega e di documento di riconoscimento.

L'alunno minorenne verrà accompagnato all'uscita dal personale ATA che lo affiderà al genitore o al delegato.

È fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto oltre l'orario del permesso di uscita anticipata concesso. Nel caso in cui lo studente non usufruisca del permesso di uscita autorizzato, dovrà presentare richiesta di annullamento dello stesso al docente e/o all'educatore di riferimento, avvalendosi dell'area "Agenda" del registro elettronico.

In caso di improvviso malore gli studenti minorenni dovranno essere prelevati da genitori, tutori e soggetti affidatari degli stessi, o da un loro delegato.

Permessi permanenti

Le richieste di uscita anticipata e/o ingresso posticipato permanente, per motivi inerenti al trasporto pubblico, dovranno essere presentate dai Genitori in Segreteria Didattica entro il secondo sabato d'ottobre di ogni anno.

Le richieste presentate oltre detto termine, nonché quelle non compilate sui moduli predisposti, reperibili sul sito-web della scuola, saranno accolte esclusivamente se autorizzate dalla Dirigente Scolastica o da tutti i membri dello staff di Dirigenza.

Gli alunni minori di 14 anni potranno effettuare l'uscita autonoma dai locali della scuola soltanto previa autorizzazione/liberatoria sottoscritta dai genitori, secondo la convenzione SCUOLA-FAMIGLIA (Circ. n. 96/2018) che la regola.

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Frequenza

La frequenza alle lezioni curriculari ed al semi-Convitto è obbligatoria.

Orario Scolastico

<i>Licei Scientifico e Linguistico</i>	<i>8:15 / 14:15</i>	<i>Lezioni antimeridiane Da lunedì a venerdì</i>
<i>Liceo Classico Europeo</i>	<i>8:15 / 14:05-14:15</i>	<i>Lezioni antimeridiane Da lunedì a venerdì</i>
	<i>14:45 / 17:10</i>	<i>Lezioni pomeridiane Da lunedì a venerdì secondo quanto previsto dall'orario settimanale per anno di corso (3 o 4 rientri)</i>

Assenze

Nella Regione Toscana è abolito l'obbligo di presentazione dei certificati medici per la riammissione oltre cinque giorni di assenza (Legge Regionale 28 febbraio 2023 n. 8 "Disposizioni di semplificazioni delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico").

Per le assenze uguali o superiori a cinque giorni per motivi di famiglia si invitano le famiglie a comunicare preventivamente alla Segreteria Didattica che ne darà comunicazione al coordinatore di classe.

Il docente della prima ora di lezione deve controllare l'avvenuta giustificazione dell'assenza nel registro elettronico.

Nel caso di malfunzionamento del registro elettronico, sarà cura del/della docente dell'ora successiva l'adempimento di tale compito.

L'assenza deve essere giustificata il giorno del rientro a scuola e comunque entro il giorno successivo al rientro a scuola.

Nei casi di assenze ripetute e/o protratte o non giustificate entro i termini stabiliti sarà cura del coordinatore di classe avvertire la famiglia.

Ritardi

Le lezioni iniziano alle ore 8.15. L'ingresso degli studenti è consentito alle ore 8:05 (salvo particolari richieste fatte pervenire all'istituzione scolastica stessa).

Gli/le studenti/esse saranno devono essere in aula alle 8.15. Gli/le alunni/e ritardatari/e saranno ammessi a

scuola alla seconda ora e potranno attendere in portineria il suono della campanella della seconda ora.

Il ritardo va giustificato entro il giorno successivo utilizzando la specifica funzione del registro elettronico

Dopo un significativo numero di ritardo, il Coordinatore, anche su sollecitazione degli altri docenti del Consiglio di classe, segnala la mancata osservanza del Regolamento alla famiglia con nota informativa sul registro elettronico. In caso di reiterati ritardi il Consiglio di Classe ne terrà debito conto nella valutazione del comportamento.

Alunni minori di 14 anni

L'uscita degli alunni minori di 14 anni alle 17.00 / 17.10 è regolamentata dalla convenzione SCUOLA-FAMIGLIA (Circ. n. 96/2018) ed è organizzata con l'obiettivo di stabilire procedure chiare ed efficaci per la sorveglianza degli alunni e condividere con chiarezza e consapevolezza le responsabilità dei genitori e degli insegnanti nei confronti dei minori. Pertanto in base all'art.

19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possono autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico, esonerando docenti e personale educativo dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Tale autorizzazione/liberatoria dovrà essere compilata e restituita alla scuola dai genitori, tutori o soggetti affidatari all'inizio di ogni anno scolastico; in mancanza di essa l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni non potrà essere consentita e saranno riconsegnati ai genitori o ai loro delegati al cancello della scuola. La stessa dichiarazione si estende anche ai casi di orario personalizzato, inteso sia come riduzione (uscita anticipata permanente) sia come incremento (corsi di recupero e potenziamento, corsi o progetti vari inseriti nel PTOF, gite scolastiche concluse in orario posticipato rispetto all'orario standard scolastico, ecc.).

Entrate posticipate

Sono consentite le entrate posticipate solo alla II ora e dovranno essere giustificate in tempo reale attraverso la specifica funzione del registro elettronico.

Solo in via del tutto eccezionale (visite mediche, analisi, etc.) saranno consentite entrate oltre la seconda ora soltanto se debitamente documentate, e comunque non oltre la III ora di lezione.

Ogni ingresso posticipato dovrà avvenire, obbligatoriamente, al cambio dell'ora.

La richiesta di entrata posticipata oltre la seconda ora dovrà essere presentata attraverso la specifica funzione del registro elettronico entro le 8.00 del giorno stesso e autorizzata dal docente della I ora.

Uscite anticipate

Nessuno studente può uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni scolastiche se non debitamente autorizzato.

L'uscita anticipata è consentita solo a partire dall'ultima ora di lezione scolastica. Per il Liceo Classico Europeo, nei giorni con lezioni pomeridiane s'intende l'ultima ora del pomeriggio.

Le uscite anticipate saranno consentite soltanto al cambio dell'ora (salvo eccezioni documentate). Saranno prese in esame ulteriori richieste solo se debitamente motivate e/o documentate all'interno sezione elenco permessi del registro elettronico.

Il permesso di uscita anticipata in orario scolastico, dovrà essere presentato usando l'apposita funzione del registro elettronico il giorno stesso tassativamente entro l'inizio della prima ora di lezione e il docente provvederà ad autorizzarlo anche in caso di richiesta di uscita anticipata prima della penultima ora di lezione. Sono consentite fino ad un massimo di dieci autorizzazioni di uscita anticipata nel corso dell'anno scolastico (5 per quadrimestre). In caso di superamento del numero massimo di autorizzazioni consentite, il Consiglio di Classe ne terrà debito conto nella valutazione del comportamento. Gli alunni maggiorenni possono produrre la richiesta di uscita anticipata attenendosi a quanto sopra indicato.

In caso di improvvisa e urgente necessità la richiesta di uscita potrà essere presentata anche in orario diverso da quello sopra riportato e sarà autorizzata dal docente presente in classe.

Gli/le studenti/sse minorenni, potranno lasciare l'Istituto solo se prelevati da un genitore/tutore/affidatario o da un suo delegato. Gli studenti maggiorenni potranno lasciare

autonomamente l'Istituto, con permesso regolarmente registrato secondo le regole di cui sopra. Tutti/e gli/le Studenti/sse nei casi in cui dichiarino un malore dovranno essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne munita di delega.

È fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto oltre l'orario del permesso di uscita anticipata concesso. Nel caso in cui lo studente non usufruisca del permesso di uscita autorizzato, dovrà presentare richiesta di annullamento dello stesso al docente e/o all'educatore di riferimento, avvalendosi degli indirizzi email di posta scolastica del personale docente ed educativo.

Permessi permanenti

Le richieste di uscita anticipata e/o ingresso posticipato permanente, per motivi inerenti al trasporto pubblico, autorizzate esclusivamente dalla Dirigente Scolastica o dal suo primo collaboratore. Dovranno essere presentate, anche per gli studenti maggiorenni, dai genitori in Segreteria Didattica entro il secondo sabato d'ottobre di ogni anno.

Le richieste presentate oltre detto termine, nonché quelle non compilate sui moduli predisposti, reperibili sul sito-web della scuola, non saranno accolte.

Gli alunni minori di 14 anni potranno effettuare l'uscita autonoma dai locali della scuola soltanto previa autorizzazione/liberatoria sottoscritta dai genitori, secondo la convenzione SCUOLA-FAMIGLIA (Circ. n. 96/2018) che la regola.

SEMI-CONVITTO

Il Semi-Convitto promuove la crescita e la formazione degli alunni, favorisce la socializzazione e la partecipazione alla vita comunitaria avvalendosi del proprio Regolamento interno. Il Semi-Convitto stimola, inoltre, il senso di appartenenza, di unità e di aiuto reciproco e di lavoro collaborativo.

Uscite anticipate

L'uscita nei pomeriggi in cui ci sono lezioni curricolari va considerata come uscita anticipata scolastica, per cui le richieste dovranno essere visibili sul registro elettronico ai docenti della 1a ora, secondo le modalità riportate nel Regolamento.

L'uscita anticipata pomeridiana deve essere richiesta

entro le ore 11.00, soltanto tramite registro elettronico Il genitore/studente maggiorenne, per poter effettuare richiesta di uscita occasionale, dovrà utilizzare solo ed esclusivamente il Registro Elettronico tramite i seguenti passaggi:

- Accedere al Registro Elettronico con le credenziali del GENITORE/STUDENTE MAGGIORENNE;
- Aprire il menù a tendina posto in alto a sinistra della Home Page del Registro;
- Cliccare sulla voce “colloqui e permessi” -> “permessi”
- Apparirà l'elenco dei permessi già richiesti;
- Cliccare sulla tendina gialla con su scritto “Inserimento richiesta di un permesso per lo studente”;
- • Apparirà una tendina con su scritto “Selezionare il tipo di Permesso”, cliccarci sopra e scegliere la tipologia di permesso;
- Attendere l'approvazione da parte dal personale Educativo e Docente;

In caso di malessere dello studente, è necessario da parte del GENITORE, effettuare richiesta di uscita occasionale tramite Registro Elettronico PRIMA di prelevare lo studente.

Non sarà possibile autorizzare l'uscita dello studente senza la presentazione della suddetta. Non saranno autorizzate richieste telefoniche, su diari, quaderni, fogli volanti fax o e-mail.

Per la Scuola Secondaria di I Grado, nei giorni di Semi-Convitto, le USCITE occasionali dovranno avvenire secondo le indicazioni di seguito riportate:

- alle ore 13:00, senza servizio di refezione;
- alle ore 13:30/13:40, con servizio di refezione;

Per la Scuola Secondaria di II Grado le USCITE occasionali dovranno avvenire prima o dopo il servizio di refezione (per il Classico Europeo 14:15 o 14:45; per gli altri indirizzi in base all'orario di uscita 13:15 o 13:45 oppure 14:15 o 14:45)

Non sarà pertanto possibile richiedere le uscite in altre fasce orarie e i genitori dovranno attendere i propri figli fuori dal cancello solo negli orari previsti dall'uscita, occasionale o al termine del semiconvitto.

Nel caso in cui si esca prima del pranzo non sarà fornito allo studente né il pranzo a sacco né la merenda, nel caso di uscita dopo il pranzo non sarà fornita allo studente la merenda.

I genitori possono anche delegare delle persone maggiorenni che oltre a loro possono prelevare i propri figli. Le deleghe vanno rinnovate tutti gli anni e corredate dai documenti dei deleganti e delle persone delegate; le deleghe incomplete, non consegnate in anticipo in segreteria e quelle non compilate sui moduli predisposti (reperibili sul sito-web della scuola) non saranno prese in esame. Saranno accolte non più di quattro richieste di delega per ciascuno studente. Non è possibile indicare come delegato uno studente dell'Istituto, anche se parente dello studente per il quale si richiede la delega.

I genitori separati o divorziati, all'inizio dell'anno scolastico, dovranno presentare l'apposita documentazione rilasciata dai competenti Organi di Stato, per non recare alcun tipo di inconveniente di ordine legale in relazione all'affidamento dei minori e per effettuare visite.

Gli studenti nel caso di uscita occasionale in orario di semiconvitto e al termine del semiconvitto raggiungeranno il cancello in autonomia previa compilazione del modulo predisposto dalla segreteria didattica.

È fatto divieto agli studenti di permanere all'interno dell'Istituto oltre l'orario del permesso di uscita anticipata concesso.

Norme comportamentali in Refettorio

Alla fine delle lezioni gli allievi sono tenuti ad attendere in aula l'educatore, il quale accompagnerà l'intera classe a pranzo, rispettando tassativamente il quadro orario, in modo tale da consentire la presenza puntuale nei refettori e il regolare avvicinarsi degli studenti secondo i turni prescritti.

Gli allievi del Liceo Classico Europeo saranno accompagnati in refettorio dagli insegnanti, secondo il quadro orario, nei giorni di rientro pomeridiano per le lezioni curricolari.

Gli studenti hanno il dovere di rispettare la fila recandosi ai tavoli senza correre e disturbare i compagni che già stanno mangiando. È dovere di ciascuno rispettare il cibo, non utilizzarlo per giocare né portarlo, alla fine del pranzo o della cena, fuori dai refettori. È obbligatorio a fine pasto riporre il vassoio sulle apposite griglie.

Si ricorda che è buona educazione provare ad assaggiare tutte le pietanze prima di escluderle. È assolutamente vietato portare cibo da casa, così come da protocollo del H.A.C.C.P.

È richiesto il rispetto delle norme della buona educazione: portare rispetto al personale in servizio, non vagare per il locale senza motivo, lasciare in ordine il tavolo, rimettere le sedie a posto quando si va via, parlare a bassa voce e comunque evitare rumori tali da disturbare le lezioni ancora in corso. È vietato l'uso del cellulare e degli auricolari durante il pranzo.

Ricreazione pomeridiana

La ricreazione inizia al termine del proprio turno di pranzo e si conclude con l'inizio delle attività pomeridiane. Per le classi della Scuola Secondaria di I grado ha inizio dopo il pranzo e termina alle ore 14:30. Per le classi della Scuola Secondaria di II grado la ricreazione ha inizio dopo il pranzo e termina:

- alle ore 14:30 per quelli che terminano le lezioni alle 13.15 e non hanno rientro scolastico;
- alle ore 14.45 nei giorni di rientro scolastico per le classi del Liceo Classico Europeo;
- alle ore 15.15 per le classi che terminano le lezioni alle 14.15 e non hanno rientro scolastico. La sorveglianza è assicurata dagli educatori e dal personale ATA.

Al termine della ricreazione inizia lo studio guidato, conseguentemente tutti gli studenti dovranno essere presenti nelle aule con gli strumenti necessari.

Studio pomeridiano

Al termine della ricreazione tutti gli studenti sono tenuti ad essere in classe.

Lo studio pomeridiano si protrarrà per tutti fino alle ore 16:55, orario in cui viene consegnata la merenda. L'uscita è prevista per tutti alle ore 17:00.

Lo studio deve sempre svolgersi con la diligenza e la concentrazione necessaria, quindi in silenzio, evitando di disturbarsi a vicenda.

Gli studenti dovranno mantenere e lasciare in ordine le rispettive aule. Ogni studente è responsabile del proprio materiale.

Sanzioni disciplinari

Mancato rispetto degli orari prestabiliti nelle attività giornaliere

Laddove lo studente si presenti con ritardo alle usuali attività del semi-Convitto (pranzo, studio

pomeridiano) o si trattenga nei corridoi oltre l'orario consentito: sospensione della ricreazione o 1 h di lavori socialmente utili.

Tuttavia quando l'alunno persegua nei ritardi, nonostante la sanzione ricevuta, la stessa potrà essere estesa fino ad una settimana.

Tali sanzioni si applicheranno quando cesserà lo stato di emergenza e sarà possibile svolgere la ricreazione senza particolari restrizioni su luoghi e contatti tra i vari studenti.

Disordine nelle classi

Nell'ipotesi in cui uno studente lasci in disordine gli spazi di studio utilizzati: obbligo di rimettere in ordine e, in caso di inadempienza, sospensione della ricreazione o lavori socialmente utili.

Rispetto delle persone

Nel caso in cui il comportamento degli alunni venga, di fatto, a ledere l'onore ed il decoro delle altrui persone con violenza fisica o verbale o si verifichi violazione della riservatezza dei dati personali (foto o registrazioni) in considerazione della gravità del caso, oltre all'obbligo di immediate scuse nei confronti della o delle persone offese e al richiamo verbale del Rettore-Dirigente scolastico o di un Suo Collaboratore, la sanzione sarà stabilita dal Comitato di Disciplina in considerazione della gravità del fatto.

Rispetto degli ambienti

Laddove la condotta non consona si esteri in atti di semplice negligenza e/o trascuratezza la punizione prevede il richiamo verbale e l'eliminazione del danno provocato. Nell'ipotesi in cui la condotta si venga a configurare come un atto di puro vandalismo, oltre al ripristino a carico dei genitori, la sanzione sarà stabilita dal Comitato di Disciplina in considerazione della gravità del danno.

CONVITTO

Il Convitto è un'Istituzione preposta alla promozione educativa, culturale, ricreativa e al perseguimento del benessere psicofisico delle giovani che accoglie.

Per favorire il conseguimento di queste finalità sono necessarie regole che garantiscano i diritti e i doveri delle convittrici e delle loro famiglie. Tali norme devono essere accettate consapevolmente e non passivamente poiché qualsiasi comunità, anche la più piccola, necessita di regole che consentano una civile e pacifica convivenza. In questo modo si garantisce che l'ambiente sia confortevole e appropriato ad accogliere le ragazze che affrontano le sfide e le difficoltà legate alla vita fuori dal contesto familiare.

Norme comportamentali per le convittrici

Le Convittrici sono tenute a rispettare il Regolamento, le indicazioni della Direzione e degli educatori e le norme anti-Covid-19

Assunzione farmaci

Eventuali farmaci portati da casa, devono essere consegnati in infermeria per la loro corretta conservazione ed assunzione. Il personale educativo in assenza dell'infermiera può somministrare i farmaci in base alle indicazioni mediche contenute nel registro dell'infermeria e della scheda sanitaria della convittrice sottoscritta dal medico curante. La somministrazione di farmaci, anche da banco, non espressamente indicati nella scheda sanitaria è possibile solo dietro prescrizione medica.

Accesso alle camere

L'accesso ai locali del Convitto è consentito solamente alle allieve, al Personale in servizio ed a coloro che sono stati preventivamente autorizzati. È vietato l'accesso alle camere ai genitori, ad eccezione del primo giorno di ingresso all'Educando (quando non ci siano emergenze sanitarie in corso, per cui sia necessario evitarlo).

È vietato, alle convittrici, salire ai piani superiori durante l'orario scolastico (lezione, ricreazione, semi-Convitto) salvo casi di reale necessità e previa autorizzazione del personale docente/educativo (le convittrici dovranno avere cura di organizzarsi la mattina portando i libri necessari o eventuali bagagli se prevedono di partire). Le convittrici delle classi quinte potranno essere autorizzate dal personale educativo ad accedere alla loro camera durante il semi-Convitto per lo studio individuale. È altresì vietato alle convittrici del primo piano salire al terzo piano e viceversa, salvo autorizzazione del personale educativo in servizio. È necessario evitare il più possibile di recarsi e stazionare in altre stanze diverse dalla propria.

Obblighi quotidiani

1. rispetto degli orari e puntualità;
2. cura della pulizia personale, della propria stanza e degli ambienti;
3. decoro nell'abbigliamento;
4. ordine della propria stanza (rifare il letto, riordinare le proprie cose negli armadi, incluse scarpe e pantofole, usare le apposite ceste per la biancheria sporca);
5. per motivi di sicurezza le convittrici devono sempre informare il personale educativo dei loro spostamenti all'interno dell'Istituto ed essere autorizzate dagli stessi;
6. la frequenza scolastica è obbligatoria: a nessuno è concesso rimanere a letto arbitrariamente dopo la sveglia. Nel caso di indisposizione la convittrice dovrà recarsi obbligatoriamente in infermeria: di conseguenza l'uscita pomeridiana verrà sospesa (alle convittrici ballerine è concesso di assentarsi da scuola ed andare comunque a danza il pomeriggio, una sola volta al

- mele, previa compilazione del modulo predisposto);
7. per le studentesse convivtrici non sono ammesse entrate posticipate se non adeguatamente motivate e giustificate in forma scritta dal personale educativo in servizio;
 8. al termine del semi-Convitto le convivtrici potranno continuare l'attività di studio in relazione alle esigenze e/o le attività concordate con gli educatori che comprendono le uscite o lo svolgimento di attività sportive, artistiche o culturali;
 9. è severamente vietato appendere poster nelle stanze del primo piano. Manifesti o poster tenuti invista nelle camere del terzo piano dovranno non recare danni alle pareti e ai mobili: pertanto per la loro collocazione dovranno essere utilizzate le bacheche già predisposte;
 10. entro le ore 22:00 dovranno essere pronte per la notte; alle ore 22,30 saranno spente le luci nei dormitori, ad esclusione del venerdì e del sabato e dei giorni prefestivi nei quali le luci saranno spente alle ore 23.00, salvo diversa autorizzazione del personale educativo.

Orari

La domenica alle ore 18:00 è possibile, per chi lo desidera, partecipare alla Santa Messa.

	Giorni Scolastici	Giorni Festivi e Pre-Festivi
Sveglia	7:00	entro le ore 10:00
Colazione	7:30 / 8:00	08:00 / 10:00
Semi-Convitto	13:15 (o 14.15) - 17:00	---
Eventuale uscita	17:00 - 19:30	14:00 / 19:30
Cena	19.30	19:30
Riposo notturno	Vedi punto precedente	Vedi punto precedente

Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

I telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici possono essere usati dal termine del semi-Convitto fino all'ora di cena e dal dopo cena fino allo spegnimento delle luci per il riposo notturno. Nel caso in cui sia disatteso quanto sopra indicato, l'educatore segnalerà tale comportamento mediante il cosiddetto "Diario di Bordo" e verranno presi i provvedimenti disciplinari in accordo col presente Regolamento.

Eventuali comunicazioni urgenti da parte delle famiglie potranno essere ricevute per mezzo del Centralino.

Uscite

- Gli educatori consentono l'uscita dell'allieva in base alle autorizzazioni presenti nel fascicolo personale delle stesse ed in accordo col presente Regolamento.
- Le convivtrici minori di anni 14 potranno uscire dal lunedì al venerdì nell'arco orario 17:00-19:30 e il sabato o la domenica nell'arco orario 14:00-19:30 solo se accompagnate, quando possibile, da un educatore o da persona maggiorenne delegata dai genitori.
- Le convivtrici minori di anni 14 potranno uscire dall'Istituto per attività sportive esterne solo se accompagnate da persona maggiorenne delegata dai genitori; senza tale presenza non sarà possibile in alcun modo alla convivtrice minore di 14 anni di poter uscire da sola dall'Istituto.
- Onde permettere alle convivtrici minorenni, in particolare nella fascia di età tra i 14 e i 17 anni, di acquisire una graduale e progressiva autonomia, in occasione delle loro uscite giornaliere, saranno attivate misure di accompagnamento intensive solo nei primi giorni di permanenza in Istituto. Gradualmente, una volta accertato che il comportamento delle ragazze

si confermi serio e responsabile, la sorveglianza durante le uscite verrà effettuata in maniera saltuaria.

- Non sarà possibile la proibizione incondizionata, da parte delle famiglie, alle uscite delle loro figlie dall'Istituto per un lungo periodo. L'uscita, con tutto ciò che essa rappresenta sul piano formativo (contatto col mondo, progressiva acquisizione di autonomia e sicurezza, confronto con realtà socio-culturali diverse da quella abituale essenzialmente "chiusa") è, per questo Istituto, una strategia formativa assolutamente indispensabile per costruire in modo quanto più possibilmente sereno la personalità di ciascun adolescente.
- Le convittrici maggiorenni in caso di uscita straordinaria dovranno farne richiesta alla Direzione, su apposito modulo, previa autorizzazione dei genitori ad inizio anno. A discrezione della Direzione saranno richieste conferme scritte dai genitori.
- I permessi d'uscita sono autorizzati dal personale educativo che può revocarli motivandone il fine educativo: mancato rispetto delle regole convittuali, scarso profitto scolastico e comportamento poco rispettoso o non adeguato.
- Le convittrici dovranno firmare, previa autorizzazione del personale educativo, un apposito registro sia al momento dell'uscita che al momento del rientro (si ribadisce l'importanza di questo obbligo legato alle norme di sicurezza). Non è consentito uscire senza permesso autorizzato. È altresì obbligatorio presentarsi all'educatore sia all'entrata che all'uscita dall'Istituto.

Prospetto dei permessi consentiti

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO	DOMENICA
Da 14 a 16 anni	17.00 19.30	17.00 19.30	17.00 19.30	17:00 19:30	17.00 19.30	14.00 19.30	*Uscita breve antimeridiana (massimo 2 ore) 14:00-19:30
Da 16 a 17 anni	17.00 19.30	17.00 19.30	17.00 19.30	17:00 19:30	17:00 22.30	14.00 22.30	*Uscita breve antimeridiana (massimo 2 ore) 14:00-19:30
Da 17 a 18 anni	17.00 19.30	17.00 19.30	17.00 19.30	17:00 19:30	17:00 23.30	14.00 23.30	*Uscita breve antimeridiana (massimo 2 ore) 14:00-22:00
Da 18 anni in poi	17.00 19.30	17.00 19.30	17.00 19.30	17:00 19:30	17:00 24.00	14.00 24.00	*Uscita breve antimeridiana (massimo 2 ore) 14:00-23:00

*L'uscita breve antimeridiana potrà essere usufruita il sabato o la domenica mattina. Il rientro dovrà essere entro le ore 13:00 (pranzo) e non potrà essere legata all'uscita pomeridiana.

**L'ultimo mezzo pubblico disponibile consente il rientro alle 24:00

Permessi di uscita straordinari

La concessione dei permessi straordinari d'uscita, che provengano dalle famiglie o dalle convittrici maggiorenni, è comunque subordinata all'approvazione della Direzione o degli educatori in servizio. I pernottamenti fuori dalla struttura potranno essere autorizzati per il fine settimana ed in caso di festività infrasettimanali, indicando, in ogni caso, il nominativo dell'adulto responsabile, il suo indirizzo e il numero telefonico.

Alle Allieve che abbiano contemporaneamente i requisiti di essere maturande e maggiorenni sarà consentito:

- 1) durante l'Anno Scolastico un ulteriore pernottamento di una notte, una volta al mese.
- 2) dopo il termine dell'attività didattica e per tutto il periodo di preparazione agli Esami di Stato:
 - a) un pernottamento di una notte, una volta alla settimana.
 - b) per i permessi giornalieri, di fare rientro in Educandato con lo stesso orario che vale per il sabato.

I permessi di pernottamento per le Allieve che abbiano contemporaneamente i requisiti di essere maturande e maggiorenne potranno non essere più concessi nei casi previsti nella sezione delle sanzioni disciplinari. Qualora una convittrice, a seguito di regolare permesso d'uscita, non rientri in Istituto nell'orario convenuto, deve avvisare tempestivamente del ritardo e in ogni caso, salvo gravi documentati motivi, saranno presi provvedimenti disciplinari in accordo col presente Regolamento.

Ogni ritardo nel rientro in Istituto dalle vacanze o dai rientri settimanali in famiglia dovrà essere comunicato repentinamente dai genitori o da chi ne fa le veci.

Le richieste dei permessi da parte dei genitori delle Allieve dovranno pervenire mediante l'apposita funzione del registro elettronico, e-mail, P.E.C. oppure FAX.

Alle stesse modalità si devono attenere le Allieve maggiorenne che sono autorizzate a firmare da sé giustificazioni e richieste di permessi.

Le richieste devono pervenire in via ordinaria con anticipo di un giorno (entro e non oltre il venerdì) con l'eccezione dei casi d'urgenza e/o non prevedibilità.

Non saranno accettati permessi telefonici.

Tutti i tipi di uscita ordinaria e straordinaria devono svolgersi nel pieno rispetto delle norme anti-Covid19; il personale educativo richiamerà le ragazze al loro senso di responsabilità, sicuramente già raccomandato dalle loro famiglie.

Nessuna convittrice può:

Divieti

1. Fumare nei corridoi, nelle camerette e in nessun altro locale all'interno dell'Istituto, né in tutte le aree esterne di pertinenza del Convitto, secondo la normativa vigente e le circolari emanate dal Rettore-Dirigente scolastico;
2. Alzare la voce nelle conversazioni;
3. Assumere atteggiamenti irrispettosi nei confronti di compagni, educatori, docenti, personale
4. A.T.A. o altri operatori dell'Istituto;
5. Offendere, ingiuriare e insultare i compagni e/o il personale che opera nell'Istituto;
6. Mancare ai propri doveri di diligenza e puntualità;
7. Usare strumenti musicali e mezzi audiovisivi durante il riposo notturno;
8. Fare la doccia e utilizzare asciugacapelli durante il riposo notturno;
9. Correre nelle scale e nei corridoi durante gli spostamenti;
10. Allontanarsi dai locali del settore senza autorizzazione da parte del personale educativo in servizio;
11. Riunirsi in gruppi nelle camerette;
12. Indossare abbigliamento non consoni all'ambiente comunitario del convitto;
13. Introdurre e possedere animali nelle camere;
14. Detenere farmaci, salvo i casi autorizzati, o derrate alimentari deperibili nella propria camera;
15. Assumere farmaci se non autorizzati dal personale medico e/o infermieristico del Convitto;
16. Detenere e utilizzare fornelli elettrici o a gas e altri dispositivi elettrici non autorizzati (stufette, bollitori, bilance pesa-persone, ecc.);
17. Violare le norme di sicurezza;
18. Detenere armi, coltelli o altri oggetti taglienti/pericolosi e atti a offendere;
19. Assumere, detenere, fabbricare o distribuire alcolici, farmaci o sostanze stupefacenti di qualunque natura, composizione o provenienza;

20. Detenere e divulgare materiale cartaceo o film di carattere pedo-pornografico;
21. Imbrattare le superfici interne ed esterne dell'Istituto;
22. Sottrarre, appropriarsi, occultare o danneggiare beni che appartengano al Convitto od alle altre convittrici;
23. Recare danni ai beni mobili o immobili facenti parte dell'Istituto o delle sue pertinenze esterne.

Mancanze gravi

Nessuna convittrice può:

1. Attuare comportamenti scorretti durante le uscite programmate in Italia e all'estero, come allontanarsi senza autorizzazione dal gruppo e dagli accompagnatori o danneggiare immobili o mezzi di trasporto;
2. Assentarsi arbitrariamente dalle lezioni;
3. Appropriarsi, occultare o danneggiare proprietà altrui;
4. Offendere gravemente la dignità delle persone;
5. Compiere atti di violenza, bullismo e cyberbullismo verso i compagni;
6. Compiere atti e molestie di carattere sessuale;
7. Adottare comportamenti che offendano il comune senso del pudore;
8. Attuare comportamenti che comportino l'inosservanza dei "divieti" di cui ai punti dal 14 al 23 odi leggi, regolamenti, ordini, protocolli sanitari per i quali sia prevista dall'ordinamento una sanzione penale o amministrativa, ovvero responsabilità civile per colpa o dolo, che possano inoltre determinare turbamento all'interno della comunità educativa.

Sanzioni disciplinari

L'Istituzione Educativa mira a promuovere e non a reprimere la personalità delle allieve; tuttavia la non osservanza del presente Regolamento costituisce motivo di provvedimento disciplinare educativo, secondo i criteri della gradualità e della proporzionalità e, per quanto possibile, ispirato al principio educativo della riparazione del danno, secondo il seguente schema:

1. richiamo verbale
2. richiamo scritto (nota disciplinare), di cui viene data comunicazione al Rettore-Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori i quali lo comunicheranno al Rettore-Dirigente scolastico stesso e alle famiglie a seconda della gravità;
3. provvedimenti educativi a riparazione e compensazione delle violazioni, che comprendono una o più sospensioni del permesso di ricreazione e/o uscita, eventuale risarcimento materiale del danno;
4. sospensione temporanea dal Convitto;
5. allontanamento dal Convitto.

Qualora gli atti della convittrice rientrino nelle "mancanze gravi" si applicheranno direttamente i provvedimenti previsti ai punti 4 e 5.

I provvedimenti di cui ai punti 1-2-3 saranno decisi dal personale educativo e riguarderanno i casi di violazione dei divieti previsti al paragrafo "Divieti" dal punto 1 al punto 13 in base alle indicazioni del paragrafo "Provvedimenti"; i provvedimenti di cui ai punti 4-5 saranno comunicati con provvedimento del Rettore-Dirigente scolastico, in seguito alla valutazione dei singoli casi affrontati dall'apposito Consiglio di Disciplina e riguarderanno i casi previsti dal paragrafo "Mancanze Gravi". Il Consiglio di Disciplina viene istituito all'inizio di ogni anno scolastico, ed è composto dal Rettore-Dirigente scolastico, dal Collaboratore del Convitto, dall'educatore di riferimento della convittrice e dall'educatore in servizio durante l'accaduto. Tale Consiglio esamina i comportamenti scorretti delle convittrici, ne considera le varie implicazioni e adotta i provvedimenti disciplinari del caso su fatti ed avvenimenti gravi, che successivamente il Rettore-Dirigente scolastico provvederà a ratificare.

In presenza di atti gravi il Consiglio verrà convocato immediatamente dal Rettore-Dirigente scolastico o dalla maggioranza dei componenti.

La convivtrice viene convocata e ascoltata dal Consiglio di Disciplina prima che questo adotti la sanzione ritenuta idonea al caso; esiste inoltre la possibilità di fare ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

Di ogni sanzione viene data comunicazione scritta alla famiglia della convivtrice e viene tenuta copia agli atti e nel fascicolo personale.

Quando sia necessario il temporaneo allontanamento dalla comunità educativa, il Rettore-Dirigente scolastico valuta i casi di applicabilità e deferisce la convivtrice al Consiglio di Disciplina; in modo analogo il Capo d'Istituto procede per l'applicazione delle sanzioni previste nei casi di recidiva, violenza o particolare gravità, ove non siano attuabili interventi volti ad un reinserimento responsabile e tempestivo della convivtrice nella comunità.

Il provvedimento disciplinare viene deliberato a maggioranza dal consiglio di disciplina.

Provvedimenti

I richiami verbali e scritti vengono comminati dagli educatori in servizio che avranno cura di contestare alla convivtrice la violazione disciplinare spiegandone le ragioni, nonché di annotare, quando necessario, il provvedimento sul "Diario di Bordo", dandone comunicazione alla Direzione e alle famiglie; tali mancanze saranno riportate nel "Quaderno delle convivtrici" appositamente predisposto.

Ritardi nei rientri dall'esterno

1. Ritardi che si protraggono entro 1 ora, anche in presenza di comunicazione telefonica: divieto di uscire per un giorno.
2. Ritardi che si protraggono entro 2 ore: divieto di uscire per tre giorni.
3. Ritardi che si protraggono entro 3 ore: divieto di uscire per una settimana.
4. Al divieto di uscita verrà associato l'obbligo di un lavoro socialmente utile.
5. Se il ritardo supera le tre ore, la sanzione viene demandata al giudizio del comitato di disciplina.

Ritardo nel rientro o assenza da scuola per le Allieve che abbiano contemporaneamente i requisiti di essere maturande e maggiorenni

1. Ritardo di qualsiasi entità: revoca dei permessi per le successive tre volte.
2. Assenza da scuola: revoca di tutti i permessi successivi.
3. Mancato rispetto degli orari prestabiliti nelle attività giornaliere

Laddove la convivtrice si presenti con ritardo alle usuali attività del Convitto e del semi-Convitto (colazione, pranzo, cena, studio pomeridiano) o si trattenga nei corridoi oltre l'orario consentito: divieto di uscire per 1 giorno o lavori socialmente utili.

Tuttavia quando, nonostante la sanzione ricevuta, la convivtrice persegua nei ritardi, la sanzione potrà essere estesa fino ad una settimana.

Disordine nei dormitori

Nell'ipotesi in cui una convivtrice lasci in disordine gli spazi di pertinenza personale: obbligo di rimettere in ordine alla fine delle attività scolastiche e divieto di uscire per quel giorno.

Nell'ipotesi in cui il disordine si reiteri per oltre tre giorni nella stessa settimana, il divieto di uscire sarà esteso a ulteriori tre giorni quale sanzione ulteriore.

Rispetto delle persone

Nel caso in cui il comportamento delle convittrici venga, di fatto, a ledere l'onore e il decoro delle altrui persone con violenza fisica o verbale o si verifichi violazione della privacy (foto o registrazioni) in considerazione della gravità del caso, oltre all'obbligo di immediate scuse nei confronti della o delle persone offese, la sanzione consisterà nel richiamo verbale del Rettore-Dirigente scolastico e in lavori socialmente utili per almeno una settimana.

Le sanzioni verranno decise dall'educatore che rileva l'inadempienza e controllate dallo stesso educatore o dall'educatore di riferimento.

Rispetto degli ambienti

Laddove la condotta non consona si esteri in atti di semplice negligenza e/o trascuratezza la punizione prevede il richiamo verbale e l'eliminazione del danno provocato. Nell'ipotesi in cui la condotta si venga a configurare come un atto di puro vandalismo, oltre al ripristino a carico dei genitori, la sanzione sarà stabilita dal Comitato di Disciplina in considerazione della gravità del danno.

INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

APPENDICE 1

NUOVE INDICAZIONI NAZIONALI PER IL PRIMO CICLO

E USO DELL'IA

Istituzione: Educandato Statale SS. Annunziata - Firenze e scuole annesse

Decorrenza: Anno scolastico 2026/2027

Ambiti: Secondaria di primo grado, licei, convitto e semiconvitto, servizi amministrativi

Applicazione immediata nell'Educandato

Nell'a.s. 2026/2027 le nuove Indicazioni nazionali si applicano alla classe prima della scuola secondaria di primo grado. Le classi seconde e terze proseguono transitoriamente secondo le Indicazioni del 2012. La disciplina sull'intelligenza artificiale, invece, si applica da subito a tutti gli ordini di scuola, al convitto e agli uffici, secondo finalità, età degli utenti e livello di rischio.

Premessa

La presente integrazione introduce nel Regolamento d'Istituto le disposizioni organizzative necessarie per accompagnare la graduale applicazione delle Indicazioni nazionali 2025 e per governare l'impiego dei sistemi di intelligenza artificiale in modo antropocentrico, trasparente, sicuro e coerente con il progetto educativo dell'Educandato. Essa non sostituisce il curriculum d'Istituto né il PTOF, che sono aggiornati dagli organi competenti, ma ne stabilisce le regole comuni di attuazione e comportamento.

Riferimenti essenziali

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, sull'autonomia scolastica;
- D.M. 9 dicembre 2025, n. 221, Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, pubblicato nella G.U. n. 21 del 27 gennaio 2026;
- Nota MIM prot. n. 1312 del 12 marzo 2026, relativa all'avvio delle nuove Indicazioni nazionali;
- D.M. 9 agosto 2025, n. 166, e Linee guida MIM per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche, versione 1.0 - 2025;
- Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act), compresi gli obblighi di alfabetizzazione, i divieti e gli obblighi di trasparenza applicabili;
- Legge 23 settembre 2025, n. 132, in particolare art. 14 sull'uso dell'IA nella pubblica amministrazione;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 82/2005;
- Legge 20 agosto 2019, n. 92, e Linee guida vigenti per l'educazione civica; normativa in materia di diritto d'autore, accessibilità, sicurezza informatica e tutela dei minori;

- PTOF 2025-2028, Patto educativo di corresponsabilità, curriculum verticale e regolamenti dell'Educandato.

Parte I - Attuazione delle Indicazioni nazionali nel primo ciclo

Art. 1 - Oggetto e gradualità

1. Le disposizioni della Parte I si applicano alla scuola secondaria di primo grado annessa all'Educandato e regolano la transizione al curriculum previsto dal D.M. n. 221/2025.
2. Nell'a.s. 2026/2027 le nuove Indicazioni si applicano alle classi prime; nell'a.s. 2027/2028 alle classi prime e seconde; dall'a.s. 2028/2029 a tutte le classi della secondaria di primo grado, salvo diverse disposizioni ministeriali.
3. Per le classi non ancora coinvolte restano applicabili le Indicazioni di cui al D.M. n. 254/2012. I dipartimenti assicurano coerenza tra i due quadri durante la fase transitoria, evitando discontinuità negli apprendimenti.

Art. 2 - Rielaborazione del curriculum e del PTOF

1. Il Collegio dei docenti, attraverso i dipartimenti e i gruppi di lavoro, rielabora gradualmente il curriculum verticale, individua traguardi, obiettivi, conoscenze essenziali, criteri metodologici e raccordi interdisciplinari, e propone il conseguente aggiornamento del PTOF.
2. La progettazione mantiene distinte le classi interessate dal nuovo ordinamento e quelle ancora regolate dal quadro 2012, esplicitando nei piani di lavoro il riferimento adottato.
3. L'aggiornamento valorizza l'identità dell'Educandato: continuità educativa tra scuola e convitto, studio assistito, responsabilità personale, educazione alla convivenza, apertura internazionale e raccordo orientativo con i licei annessi.

Art. 3 - Principi della progettazione didattica

1. La progettazione è centrata sulla persona, sulla padronanza della lingua italiana, sull'acquisizione di conoscenze solide, sul metodo di studio, sul ragionamento logico, sulla creatività, sulla consapevolezza storica e geografica, sulla cultura scientifica, artistica, musicale, motoria e tecnologica.
2. Le attività promuovono lettura, scrittura, argomentazione, memoria culturale, uso consapevole delle fonti, osservazione della realtà, esperienza laboratoriale e capacità di collegare saperi diversi.
3. Educazione civica, cittadinanza digitale, sostenibilità, tutela del patrimonio, rispetto, parità, inclusione e contrasto a ogni discriminazione sono sviluppati trasversalmente e documentati nella progettazione.
4. Le tecnologie e l'IA sono oggetto di apprendimento critico e possono sostenere la didattica senza sostituire relazione educativa, esercizio personale, studio, lettura, scrittura e dialogo.

Art. 4 - Continuità, inclusione e orientamento

1. I Consigli di classe assicurano la personalizzazione dei percorsi, gli accomodamenti ragionevoli e l'uso di metodologie accessibili, nel rispetto di PEI e PDP.
2. Il curriculum prevede compiti autentici e attività di orientamento che aiutino gli studenti a riconoscere interessi, attitudini e responsabilità, senza profilazione automatizzata o determinazioni algoritmiche del percorso scolastico.
3. È rafforzato il raccordo tra la secondaria di primo grado e i licei dell'Educandato, mediante laboratori, moduli ponte, conoscenza degli indirizzi e iniziative comuni, evitando qualsiasi orientamento selettivo fondato su stereotipi o dati automatizzati.

Art. 5 - Valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione è coerente con gli obiettivi e i traguardi applicabili alla classe, è tempestiva, trasparente e formativa e si fonda su una pluralità di osservazioni e prove.
2. Rubriche, prove comuni e criteri di istituto sono progressivamente riallineati al nuovo curriculum, con

delibera degli organi competenti e preventiva informazione agli studenti e alle famiglie.

3. Nessun giudizio, voto, ammissione, non ammissione, provvedimento disciplinare o indicazione orientativa può essere prodotto o deciso automaticamente da un sistema di IA. Il docente e il consiglio mantengono integralmente valutazione professionale e responsabilità.

Art. 6 - Documentazione e comunicazione

1. Programmazioni, registri, criteri valutativi e documenti informativi indicano in modo comprensibile il quadro nazionale applicato alla classe.
2. Le famiglie sono informate sulla gradualità della transizione, sulle principali innovazioni curriculari e sulle regole relative alle tecnologie e all'IA.
3. Il monitoraggio annuale rileva coerenza del curriculum, esiti, benessere, inclusione e carico di lavoro; i risultati sono utilizzati per l'aggiornamento di PTOF, Piano di miglioramento e formazione.

Parte II - Regole per l'intelligenza artificiale

Art. 7 - Finalità e ambito

1. La Parte II si applica a personale, studenti, educatori, convittori e semiconvittori, esperti, collaboratori e fornitori che utilizzano sistemi di IA per attività didattiche, educative, amministrative, organizzative o comunicative riferibili all'Educando.
2. L'IA può essere utilizzata come strumento di supporto per migliorare apprendimento, inclusione, accessibilità, progettazione e qualità dei servizi, nel rispetto della centralità della persona e dell'autonomia professionale.
3. La persona che utilizza l'IA verifica l'output, ne assume la responsabilità e conserva il controllo effettivo sul processo. L'indicazione del sistema non è mai considerata prova o decisione di per sé.

Art. 8 - Principi

1. Ogni impiego rispetta legalità, finalità determinata, necessità, proporzionalità, sicurezza, accuratezza, trasparenza, tracciabilità, equità, non discriminazione, accessibilità, tutela dei minori e sostenibilità.
2. L'uso è coerente con PTOF, curriculum, Patto educativo e obiettivi dichiarati. Non può imporre costi o creazione di account personali agli studenti senza previa decisione dell'Istituzione.
3. Sono promosse alfabetizzazione all'IA, consapevolezza di errori e allucinazioni, riconoscimento dei bias, verifica delle fonti, tutela dell'identità digitale e conoscenza dei contenuti sintetici e dei deepfake.

Art. 9 - Governance e strumenti autorizzati

1. Il Dirigente scolastico individua un referente o gruppo di lavoro per l'IA, con il coinvolgimento, per competenza, di DSGA, animatore digitale, RPD/DPO, responsabile della transizione digitale o della gestione documentale, RSPP, docenti ed educatori.
2. È istituito un Registro degli strumenti IA autorizzati, che indica finalità, destinatari, fascia d'età, titolare e responsabili del trattamento, dati utilizzabili, limiti, misure di sicurezza, durata dell'autorizzazione e referente.
3. Nessun sistema è adottato per uso istituzionale prima della verifica didattica, tecnica, contrattuale, privacy e di sicurezza. Quando necessario sono effettuate DPIA, valutazione dei rischi sui diritti fondamentali e consultazione del RPD/DPO.
4. Ogni modifica sostanziale di funzioni, condizioni del servizio, localizzazione dei dati o modello sottostante determina una nuova verifica.

Art. 10 - Uso da parte dei docenti e degli educatori

1. Docenti ed educatori possono utilizzare strumenti autorizzati per ideazione, differenziazione di materiali, simulazioni, mappe, esempi, esercizi, traduzione, accessibilità, feedback preliminare e supporto alla progettazione, verificando sempre correttezza, adeguatezza, fonti, linguaggio e assenza di bias.

2. Materiali generati o significativamente trasformati dall'IA e distribuiti agli studenti sono revisionati dal responsabile umano e, quando rilevante, dichiarano sinteticamente l'apporto dell'IA.
3. È vietato delegare all'IA la valutazione finale, redigere automaticamente giudizi senza verifica individuale, inserire dati personali non autorizzati o utilizzare account personali per trattare informazioni scolastiche.
4. L'IA non sostituisce la relazione educativa né può essere usata per sorvegliare emozioni, attenzione, comportamento o affidabilità degli studenti.

Art. 11 - Uso da parte degli studenti

1. Gli studenti utilizzano l'IA solo secondo le indicazioni del docente o dell'educatore, per finalità formative esplicite e con strumenti autorizzati o ammessi per la specifica attività.
2. Ogni consegna deve chiarire se l'IA è vietata, consentita con limiti o richiesta. In mancanza di indicazione, non è consentito sostituire con l'IA l'elaborazione personale oggetto di valutazione.
3. Lo studente verifica fatti e fonti, rielabora i contenuti, conserva quando richiesto prompt e passaggi di lavoro e dichiara l'impiego dell'IA secondo il modello allegato.
4. Sono vietati: produzione integrale non dichiarata di compiti o verifiche; impersonificazione; fabbricazione di fonti o dati; generazione o diffusione di contenuti offensivi, discriminatori, sessuali o violenti; deepfake; manipolazione dell'immagine o della voce altrui senza titolo; elusione delle misure di sicurezza.

Art. 12 - Minori, account e consenso

1. L'accesso rispetta l'età minima e le condizioni del fornitore, la normativa sui servizi della società dell'informazione e la base giuridica individuata dall'Istituzione.
2. Per gli studenti della secondaria di primo grado è privilegiato l'uso mediato dal docente, senza account personale, oppure tramite account istituzionale specificamente autorizzato. Non può essere richiesto al minore di aprire autonomamente un account personale.
3. Sotto i quattordici anni il consenso al trattamento dei dati per servizi della società dell'informazione, quando costituisce la base giuridica necessaria, è prestato da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il consenso non è utilizzato in modo improprio quando il trattamento si fonda su compito di interesse pubblico o obbligo legale.
4. Le famiglie ricevono informazioni chiare su finalità, strumenti, dati, eventuali trasferimenti, diritti e alternative equivalenti. La mancata adesione a un servizio facoltativo non produce svantaggi didattici.

Art. 13 - Protezione dei dati

1. Non devono essere inseriti in sistemi non autorizzati nomi, immagini, voci, elaborati identificabili, dati sanitari, disabilità, situazione familiare, valutazioni, credenziali, dati disciplinari o altre informazioni personali di studenti e personale.
2. I dati utilizzati sono limitati al necessario e, ove possibile, anonimizzati o pseudonimizzati. Sono regolati tempi di conservazione, accessi, trasferimenti, subfornitori e cancellazione.
3. È vietato utilizzare dati e contenuti dell'Educando per addestrare modelli esterni, salvo specifica base giuridica, valutazione dei rischi e atto autorizzativo.
4. Incidenti, esposizioni involontarie o output contenenti dati personali sono segnalati immediatamente secondo la procedura di data breach.

Art. 14 - Divieti e impieghi ad alto impatto

1. Sono vietati gli impieghi proibiti dall'AI Act, inclusi riconoscimento delle emozioni in ambito scolastico, social scoring, sfruttamento dannoso delle vulnerabilità dei minori e categorizzazioni biometriche dirette a dedurre caratteristiche protette.
2. Non sono ammessi sistemi che decidano o condizionino automaticamente accesso, ammissione, valutazione, orientamento, disciplina, assegnazione a classi o opportunità, sostegno, benefici o altri diritti degli studenti.

3. Un sistema potenzialmente ad alto rischio in ambito educativo non è acquistato, sperimentato o utilizzato prima della classificazione giuridica, della verifica degli obblighi applicabili e di un espresso provvedimento del Dirigente scolastico.
4. I sistemi di rilevazione automatica di testi generati da IA non possono costituire l'unica prova di scorrettezza. Ogni contestazione richiede elementi verificabili, confronto con lo studente e rispetto del procedimento previsto.

Art. 15 - Valutazioni, compiti ed esami

1. Il docente indica nelle consegne il livello di uso ammesso mediante la legenda dell'Allegato A e valuta processo, conoscenze, argomentazione, fonti e rielaborazione personale.
2. Nelle prove in classe o nelle attività in cui l'IA è vietata, dispositivi e strumenti sono gestiti secondo le disposizioni del docente. L'uso non autorizzato è trattato come irregolarità didattica o disciplinare in base a intenzionalità, incidenza e recidiva, nel rispetto di proporzionalità e contraddittorio.
3. Per esami di Stato e prove nazionali si applicano esclusivamente le disposizioni speciali vigenti. Gli strumenti compensativi basati su IA possono essere impiegati soltanto se autorizzati e coerenti con PEI, PDP e disciplina della prova.

Art. 16 - Uso amministrativo e comunicazione istituzionale

1. Negli uffici l'IA può assistere redazione di bozze, classificazione, ricerca, analisi di dati aggregati, simulazioni organizzative e servizi informativi, esclusivamente con strumenti autorizzati e sotto controllo del personale competente.
2. Ai sensi dell'art. 14 della legge n. 132/2025, l'IA resta strumentale: la persona è unica responsabile del provvedimento e del procedimento; funzionamento e utilizzo devono essere conoscibili e tracciabili.
3. Non sono affidate all'IA decisioni discrezionali, firme, protocollazione finale, valutazioni del personale, graduatorie, sanzioni, risposte a istanze o atti destinati a produrre effetti senza verifica e approvazione umana.
4. Contenuti sintetici pubblicati dall'Istituzione sono riconoscibili o dichiarati quando previsto dagli obblighi di trasparenza; è sempre verificata l'assenza di falsificazioni, violazioni di diritti e informazioni inesatte.

Art. 17 - Diritto d'autore, fonti e integrità

1. L'utilizzatore rispetta diritto d'autore, licenze e condizioni d'uso; non inserisce opere, banche dati, libri o materiali riservati quando il servizio possa riutilizzarli senza titolo.
2. Le fonti suggerite dall'IA sono controllate direttamente. Citazioni inesistenti o non consultate non possono essere riportate come fonti.
3. L'apporto dell'IA è dichiarato quando sostanziale. Restano attribuiti alle persone il lavoro intellettuale, le scelte e la responsabilità del contenuto finale.

Art. 18 - Formazione e alfabetizzazione all'IA

1. L'Educandato assicura un livello adeguato di alfabetizzazione all'IA per personale e utilizzatori, tenendo conto delle conoscenze tecniche, del contesto e dei rischi dei sistemi impiegati.
2. La formazione comprende: funzionamento e limiti; prompt e verifica; bias e non discriminazione; privacy e sicurezza; diritto d'autore; trasparenza; tutela dei minori; accessibilità; usi didattici e amministrativi; gestione degli incidenti.
3. Per gli studenti l'alfabetizzazione è integrata nel curriculum e nell'educazione civica, con percorsi adeguati all'età e attività che conservino esercizio del pensiero critico e autonomia.

Art. 19 - Segnalazioni, responsabilità e misure educative

1. Chi rileva un uso illecito, un output dannoso, una violazione dei dati o un malfunzionamento significativo informa tempestivamente il docente, il Dirigente o il referente indicato, evitando ulteriore diffusione.
2. Le violazioni degli studenti sono valutate secondo Regolamento e Patto educativo, privilegiando interventi

riparativi e formativi, ferme le misure proporzionate nei casi gravi.

3. Le violazioni del personale sono trattate secondo obblighi di servizio, codice di comportamento, responsabilità e procedure applicabili. Il ricorso all'IA non attenua la responsabilità dell'autore umano.

Art. 20 - Monitoraggio, revisione ed entrata in vigore

1. Il gruppo di lavoro presenta annualmente al Collegio e all'organo competente una relazione sintetica su strumenti autorizzati, formazione, progetti, benefici, criticità, incidenti e azioni correttive, in forma priva di dati personali non necessari.

2. La presente integrazione entra in vigore dopo l'adozione dell'organo competente e la pubblicazione. Le parti didattiche sono attuate attraverso le delibere del Collegio relative a curriculum, valutazione, PTOF e programmazione.

3. Disposizioni nazionali o europee sopravvenute prevalgono sulle clausole incompatibili. Il Dirigente dispone le necessarie misure cautelari e propone l'aggiornamento alla prima seduta utile.

Allegato A - Legenda per le consegne didattiche

Il docente appone alla consegna uno dei livelli seguenti e specifica eventuali ulteriori limiti.

Livello	Regola
A0 - Non consentita	Nessun uso di IA nella preparazione o nello svolgimento. Sono ammessi soltanto gli strumenti compensativi espressamente autorizzati.
A1 - Consultazione	IA ammessa per idee, domande o chiarimenti; il testo consegnato deve essere interamente rielaborato. Dichiarazione sintetica obbligatoria.
A2 - Supporto	IA ammessa per scalette, revisione linguistica, traduzione, codice o feedback nei limiti indicati. Conservare prompt/output richiesti e verificare le fonti.
A3 - Uso guidato	L'impiego dell'IA è parte dell'attività e viene valutata anche la capacità di interrogare, verificare, confrontare e correggere il sistema.

Dichiarazione dello studente

Dichiaro di avere utilizzato il seguente sistema di IA: _____

Per le seguenti fasi: ☐ idee/scaletta ☐ ricerca ☐ revisione ☐ traduzione ☐ codice ☐ immagini/audio ☐ altro _____

Ho verificato le informazioni e consultato direttamente le fonti citate: ☐ Sì ☐ Non applicabile

Descrizione sintetica del mio contributo personale e delle modifiche apportate:

Data _____ Nome _____ Firma _____

Allegato B - Scheda di autorizzazione di uno strumento IA

Area	Verifica	Esito	Evidenza/pro t.
Identificazione	Nome, versione, fornitore, URL, responsabile interno.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Finalità	Uso didattico/amministrativo preciso; destinatari; beneficio atteso; alternative.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Età e accesso	Limiti del fornitore; account istituzionali; modalità per minori; alternativa senza penalizzazione.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Dati	Categorie e fonti; dati vietati; conservazione; training sui dati; localizzazione e trasferimenti.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Contratto e privacy	Ruoli GDPR; art. 28; subfornitori; informativa; DPIA se necessaria; parere RPD/DPO.	☐ Sì ☐ No	_____ _
AI Act	Classificazione del rischio; pratiche vietate escluse; trasparenza; supervisione umana; log.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Sicurezza	Autenticazione; controllo accessi; cifratura; incidenti; cancellazione; continuità.	☐ Sì ☐ No	_____ _
Didattica	Coerenza con PTOF/curricolo; accessibilità; rischio bias; modalità di verifica degli output.	☐ Sì ☐ No	_____ _

Autorizzazione	Durata, condizioni, formazione, referente, riesame e revoca.	☐ Sì ☐ No	_____
-----------------------	--	---	-------

Esito: ☐ autorizzato ☐ autorizzato con prescrizioni ☐ non autorizzato

Data _____ Referente IA _____ RPD/DPO _____ Dirigente scolastico _____

Allegato C - Piano operativo 2026/2027

Periodo	Azione	Responsabili	Evidenza
Settembre 2026	Mappatura classi e curricoli	Dipartimenti / funzione strumentale	Quadro classi prime e transizione 2012-2025
Settembre-ottobre	Revisione curriculum classe prima secondaria I grado	Collegio / dipartimenti	Curricolo e rubriche aggiornati
Settembre-ottobre	Censimento strumenti IA già utilizzati	DS / DSGA / referente IA	Registro provvisorio e sospensione strumenti non verificati
Ottobre	Valutazione privacy, sicurezza e rischio	Referente IA / RPD-DPO / tecnici	Schede Allegato B e prescrizioni
Ottobre-novembre	Aggiornamento PTOF e Patto educativo	Collegio / organo competente	Delibere e pubblicazione
Entro dicembre	Formazione iniziale personale	DS / team formazione	Alfabetizzazione IA documentata
Durante l'anno	Moduli studenti e famiglie	Docenti / educatori	Cittadinanza digitale e dichiarazione d'uso
Giugno 2027	Monitoraggio	NIV / referente IA / dipartimenti	Relazione e proposte per 2027/2028

Allegato D - Schema di deliberazione

Competenza

Il Collegio delibera gli adeguamenti del curriculum, dei criteri didattici e del PTOF. L'integrazione al Regolamento è adottata dal Consiglio di amministrazione o dall'organo individuato dall'ordinamento dell'Educando, previa verifica dello statuto e degli atti interni.

D.1 - Delibera del Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, riunito in data _____, con verbale n. _____,

VISTO il D.M. 9 dicembre 2025, n. 221 e la Nota MIM prot. n. 1312 del 12 marzo 2026;

VISTO il D.M. 9 agosto 2025, n. 166 e le Linee guida MIM sull'IA;

ESAMINATA la presente integrazione;

CONSIDERATA l'applicazione delle nuove Indicazioni alle classi prime della secondaria di primo grado

dall'a.s. 2026/2027;

DELIBERA

1. di avviare la rielaborazione graduale del curriculum verticale e il conseguente aggiornamento del PTOF;
2. di approvare, per gli aspetti didattici ed educativi, le regole sull'uso dell'IA contenute nella Parte II;
3. di adottare la legenda delle consegne e il modello di dichiarazione dell'Allegato A;
4. di subordinare l'uso istituzionale degli strumenti IA alla preventiva autorizzazione;
5. di trasmettere il testo all'organo competente per l'integrazione del Regolamento d'Istituto.

Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti _____. Delibera n. _____.

D.2 - Delibera dell'organo competente

L'organo competente, riunito in data _____, con verbale n. _____,

VISTI i riferimenti normativi richiamati;

ACQUISITA la delibera del Collegio dei docenti n. ____ del _____;

RITENUTO necessario integrare il Regolamento d'Istituto;

DELIBERA

1. di adottare la presente integrazione, composta da 20 articoli e quattro allegati;
2. di disporre la pubblicazione e la comunicazione a personale, studenti e famiglie;
3. di demandare al Dirigente scolastico gli atti di governance, autorizzazione degli strumenti e formazione;
4. di prevedere il riesame entro giugno 2027 e ogni volta che intervengano modifiche normative rilevanti.

Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti _____. Delibera n. _____.

Fonti

D.M. 9 dicembre 2025, n. 221, G.U. n. 21 del 27 gennaio 2026.

MIM, Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, 2025.

D.M. 9 agosto 2025, n. 166, e Linee guida MIM per l'introduzione dell'IA nelle istituzioni scolastiche.

Regolamento (UE) 2024/1689; legge 23 settembre 2025, n. 132; Regolamento (UE) 2016/679.

Avvertenza: bozza aggiornata al 2 settembre 2026. Coordinare il testo con lo statuto, il vigente Regolamento d'Istituto, il PTOF e gli eventuali provvedimenti attuativi successivi.

APPENDICE 2

SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI DELIBERATIVE

Riferimento: Art. 44, comma 3a), 3b) comma 6, CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021; Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato tecnico; accordo MIM – Sindacati del 24/6/26

Clausola di prudenza operativa

La mera disponibilità di una piattaforma di videoconferenza non rende legittima una seduta deliberativa a distanza. Il presente Regolamento diviene operativo solo dopo l'attestazione del Dirigente scolastico circa la conformità tecnico-organizzativa della soluzione adottata e dopo la verifica degli adempimenti collegati alla modalità di lavoro a distanza applicabile. In difetto, la seduta è convocata in presenza.

Premessa e finalità

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia dell'Istituzione, le condizioni e le procedure per lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività collegiali del personale docente aventi carattere deliberativo. Esso mira a coniugare flessibilità organizzativa, piena partecipazione, validità delle deliberazioni, sicurezza informatica, protezione dei dati personali e corretta formazione e conservazione della documentazione amministrativa.

Si delibera di escludere dalle attività a distanza gli scrutini e i consigli di classe di disciplina.

Riferimenti normativi essenziali

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, per quanto applicabile agli organi collegiali delle istituzioni scolastiche ed educative;
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti compatibili con riservatezza e protezione dei dati;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, artt. 18–23, e disciplina vigente in materia di lavoro agile;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- CCNL comparto Istruzione e Ricerca, periodo 2019–2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, in particolare artt. 44 e Titolo III;
- Orientamento applicativo ARAN del 12 giugno 2024, id. 31472;
- Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, verbale di sintesi del confronto del 24 giugno 2026 e Allegato tecnico 'Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche';

- Linee guida AgID vigenti in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, identità digitale e sicurezza ICT;
- D.I. 29 dicembre 2020, n. 182, e successive modificazioni, per i GLO; regolamenti, informative privacy, manuale di gestione documentale e atti organizzativi dell'Educandato.

Parte I — Disposizioni generali

Art. 1 — Oggetto

1. Il Regolamento stabilisce requisiti, responsabilità e procedure per le sedute integralmente a distanza e per le sedute miste, nelle quali alcuni componenti sono presenti nella sede fisica e altri partecipano da remoto.
2. La partecipazione telematica, quando autorizzata e regolarmente svolta, concorre alla costituzione del quorum strutturale e consente l'esercizio del diritto di intervento e di voto alle medesime condizioni della partecipazione in presenza.
3. La modalità a distanza non costituisce diritto individuale automatico del singolo componente: è disposta nell'atto di convocazione dall'autorità competente, secondo il presente Regolamento e nel rispetto della programmazione collegiale.

Art. 2 — Ambito di applicazione

1. Il Regolamento si applica alle attività di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL: Collegio dei docenti, comprese le attività collegiali connesse; Consigli di classe, interclasse e intersezione; Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO), quando la seduta riveste carattere deliberativo.
2. Può applicarsi, in quanto compatibile, alle riunioni non deliberative del personale docente e alle attività di programmazione, verifica o informazione alle famiglie, ferme le specifiche disposizioni organizzative e di protezione dei dati.
3. Per i GLO partecipano a distanza anche i componenti esterni aventi titolo, previa identificazione certa, abilitazione nominativa e accettazione delle regole di riservatezza.
4. Sono esclusi dal presente Regolamento gli scrutini e gli esami, le procedure elettorali, i procedimenti disciplinari e ogni attività soggetta a una disciplina speciale incompatibile, salvo espressa previsione normativa e specifico atto regolamentare.
5. Il Consiglio di amministrazione dell'Educandato, il Consiglio d'Istituto ove costituito e gli altri organi non ricompresi nell'art. 44, comma 3, lettere a) e b), non sono automaticamente assoggettati alla presente disciplina. Le loro sedute telematiche richiedono un'autonoma base normativa, statutaria o regolamentare e una specifica deliberazione dell'organo competente.

Art. 3 — Definizioni

1. Per 'seduta a distanza' si intende una riunione sincrona nella quale tutti i componenti partecipano mediante una soluzione digitale autorizzata; per 'seduta mista' si intende la riunione sincrona con partecipazione contestuale in presenza e da remoto.
2. Per 'piattaforma' si intende l'insieme integrato di strumenti di videoconferenza, autenticazione, gestione delle presenze, voto, verbalizzazione ed esportazione delle evidenze, anche forniti da operatori diversi, purché l'architettura complessiva sia conforme.
3. Per 'voto palese' si intende il voto nel quale identità e scelta sono associabili; per 'voto segreto' il voto nel quale deve essere tecnicamente impossibile correlare, anche indirettamente, l'identità del votante alla scelta espressa.
4. Per 'evidenze digitali' si intendono log, report delle presenze, esiti delle votazioni, documenti, metadati e

altri elementi necessari a ricostruire il procedimento, senza eccedere quanto necessario.

Art. 4 — Principi inderogabili

1. Ogni seduta deve garantire identificazione certa, partecipazione effettiva, contemporaneità della discussione, parità di accesso, libertà di espressione, corretto computo dei quorum e piena validità giuridica delle deliberazioni.
2. Le soluzioni adottate assicurano integrità, immutabilità, sicurezza, tracciabilità e verificabilità delle operazioni; il voto segreto richiede anonimato effettivo, non reversibile e tecnicamente dimostrabile.
3. Il trattamento dei dati osserva i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, limitazione della finalità e della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.
4. L'uso della modalità telematica deve risultare compatibile con il funzionamento dell'Educando, con le attività convittuali e semiconvittuali, con l'orario di servizio e con la necessità di assicurare la partecipazione.

Parte II — Condizioni preventive e organizzazione

Art. 5 — Condizioni preventive di operatività

1. Prima della prima seduta deliberativa a distanza, il Dirigente scolastico, con proprio atto, individua la soluzione digitale autorizzata e attesta l'esito positivo della verifica di conformità prevista dall'Allegato tecnico MIM.
2. La verifica comprende almeno: documentazione tecnica del fornitore; dichiarazione di conformità; identità e autenticazione; ruoli e autorizzazioni; gestione delle sessioni; voto palese e, se previsto, segreto; sicurezza, continuità operativa e gestione degli incidenti; protezione dei dati; esportazione, protocollazione e conservazione delle evidenze.
3. Il titolare del trattamento, sentito il Responsabile della protezione dei dati, aggiorna registro dei trattamenti, informative, accordi ex art. 28 GDPR e, quando ricorrono i presupposti, effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, con particolare riguardo al voto digitale.
4. Sono verificati e assolti, prima dell'attivazione, gli adempimenti connessi alla modalità di lavoro a distanza ritenuta applicabile ai sensi del Titolo III del CCNL e della normativa vigente, inclusi gli eventuali accordi individuali, gli obblighi informativi in materia di salute e sicurezza e le comunicazioni amministrative dovute.
5. In assenza anche di una sola condizione essenziale, le riunioni deliberative sono svolte in presenza; gli strumenti disponibili possono essere impiegati soltanto per attività non deliberative, ove consentito.

Art. 6 — Scelta della modalità

1. La modalità è definita dal Dirigente scolastico o dal presidente dell'organo, secondo le rispettive competenze, tenendo conto della programmazione annuale, della natura degli argomenti, delle esigenze dell'Educando, dell'accessibilità e dell'adeguatezza tecnica.
2. Costituiscono criteri organizzativi, a titolo esemplificativo: esigenze di continuità del servizio; impedimenti logistici o meteorologici; partecipazione di componenti esterni; riduzione di spostamenti non necessari; urgenza compatibile con un confronto pieno; misure di tutela della salute; specifiche esigenze di inclusione.
3. Sono di norma convocate in presenza le sedute aventi ad oggetto elezioni, questioni che richiedono voto segreto se non è disponibile un sistema conforme, trattamenti di dati particolarmente delicati non gestibili in condizioni di riservatezza, o discussioni per le quali il presidente motivatamente ritenga essenziale la compresenza fisica.
4. L'Educando mette a disposizione, su richiesta motivata e compatibilmente con le esigenze di servizio, una postazione riservata presso la sede a chi non disponga di strumenti, connettività o ambiente idonei.

Art. 7 — Convocazione

1. La convocazione è trasmessa attraverso i canali istituzionali nei termini previsti per l'organo e indica: data e orario; modalità a distanza o mista; ordine del giorno; piattaforma; istruzioni di accesso; documenti disponibili; tipo di voto previsto; recapito per l'assistenza; eventuale sede fisica disponibile.
2. Il collegamento è personale, non trasferibile e non può essere inoltrato. Ove possibile, il link o il codice di accesso è comunicato separatamente dagli atti contenenti dati riservati.
3. La documentazione è resa accessibile in un'area istituzionale con permessi coerenti con i ruoli. Le integrazioni urgenti sono ammesse nel rispetto delle regole dell'organo e devono lasciare ai componenti un tempo congruo per l'esame.
4. In caso di convocazione urgente, la motivazione è indicata nell'avviso; non sono ridotte le garanzie di identificazione, voto, verbalizzazione e protezione dei dati.

Art. 8 — Ruoli e responsabilità

1. Il presidente dirige la seduta, accerta identità e quorum, regola gli interventi, indice e proclama le votazioni, gestisce le anomalie e garantisce l'osservanza del Regolamento.
2. Il segretario verbalizzante cura il registro delle presenze e delle entrate/uscite, annota le dichiarazioni richieste, acquisisce gli esiti delle votazioni e redige il verbale.
3. Il referente tecnico, ove nominato, assiste senza interferire nella formazione della volontà collegiale. I suoi privilegi sono limitati e tracciati; nelle votazioni segrete non può accedere a dati che consentano di ricostruire il voto individuale.
4. Ciascun componente custodisce le credenziali, utilizza dispositivi aggiornati, assicura un ambiente riservato, verifica preventivamente il collegamento e segnala senza ritardo incidenti o accessi anomali.

Parte III — Costituzione e svolgimento della seduta

Art. 9 — Identificazione e accesso

1. L'accesso avviene mediante identità digitale univoca e non condivisa, preferibilmente associata all'account istituzionale e, ove disponibile o richiesto dal rischio, con autenticazione a più fattori.
2. Il presidente o il segretario verifica la corrispondenza tra account e avente diritto. Può essere richiesto, in modo proporzionato, di attivare temporaneamente la videocamera o di eseguire appello nominale; non è acquisita copia del documento di identità salvo necessità e base giuridica specifica.
3. L'accesso di ospiti ed esperti è autorizzato nominativamente e limitato ai punti dell'ordine del giorno per i quali è prevista la loro partecipazione. Gli invitati senza diritto di voto non ricevono l'abilitazione alla votazione.
4. Le credenziali condivise, gli accessi anonimi e le connessioni mediante utenze generiche non sono ammessi per i componenti aventi diritto.

Art. 10 — Presenze e quorum

1. Il sistema registra in modo attendibile accesso, uscita e durata della sessione. Il segretario integra il report tecnico con l'appello iniziale e con le variazioni intervenute durante la seduta.
2. Il componente è considerato presente se è identificato, connesso e in grado di ricevere e trasmettere audio; deve mantenersi disponibile per tutta la trattazione. La sola connessione tecnica, in assenza di effettiva partecipazione, non è sufficiente.
3. Prima di ogni votazione il presidente verifica il quorum. Il componente che si allontana o perde il

collegamento lo segnala, se possibile, e non è computato nella votazione finché non risulta nuovamente connesso.

4. Nelle sedute miste, i componenti in presenza e a distanza sono conteggiati con un'unica lista; le procedure di voto devono evitare duplicazioni o disparità.

Art. 11 — Regole di condotta e riservatezza

1. I partecipanti si collegano da un luogo idoneo e riservato, utilizzano cuffie quando necessario e impediscono a terzi di ascoltare o visionare contenuti e documenti.
2. Microfono e videocamera sono gestiti secondo le indicazioni del presidente, nel rispetto della dignità personale e delle esigenze di accessibilità. Lo sfondo virtuale può essere richiesto per proteggere l'ambiente domestico.
3. È vietato registrare audio o video, effettuare fotografie o schermate, diffondere link, messaggi, documenti o dati della seduta, salvo preventiva autorizzazione fondata su una finalità istituzionale e accompagnata dalla prescritta informativa.
4. Durante GLO e trattazioni riguardanti minori, disabilità, salute o situazioni personali, si adottano garanzie rafforzate: accessi strettamente nominativi, sala d'attesa, blocco della riunione dopo l'ammissione, documenti con permessi circoscritti e assenza di assistenti vocali o sistemi di trascrizione non autorizzati.

Art. 12 — Discussione

1. Il presidente dichiara aperta la seduta dopo l'accertamento del quorum, richiama le regole tecniche e assicura che tutti possano intervenire in tempo reale.
2. Le richieste di parola avvengono con la funzione prevista o tramite chat istituzionale. La chat, se rilevante ai fini del procedimento, è acquisita o sintetizzata nel verbale; non sostituisce il voto salvo espressa procedura conforme.
3. Documenti o proposte emendative presentati durante la seduta sono identificati con versione e orario e resi simultaneamente disponibili ai componenti prima della votazione.
4. Il presidente può sospendere la seduta per ripristinare condizioni di ordine, riservatezza, sicurezza o accessibilità.

Parte IV — Votazioni e deliberazioni

Art. 13 — Regole comuni di voto

1. Ogni avente diritto può esprimere un solo voto. Il sistema impedisce voti multipli, voti di soggetti non abilitati e modifiche non autorizzate dopo la chiusura della votazione.
2. Prima del voto, il presidente formula in modo univoco la proposta, indica aventi diritto, maggioranza richiesta, opzioni disponibili e tempo per l'espressione; verifica quindi il quorum.
3. Il sistema produce evidenze verificabili dell'esito, coerenti con la natura palese o segreta del voto, e consente l'esportazione o altra documentazione idonea alla verbalizzazione e conservazione.
4. Le funzioni di sondaggio o raccolta di opinioni sono utilizzabili per deliberazioni solo se la documentazione tecnica e la configurazione concreta dimostrano il rispetto dei requisiti MIM per quella specifica tipologia di voto.

Art. 14 — Voto palese

1. Nel voto palese deve risultare la corrispondenza tra ciascun votante e la scelta espressa, nonché il totale

dei favorevoli, contrari e astenuti.

2. Il voto può essere espresso mediante funzione nominativa certificata, appello nominale o altra procedura previamente validata. La semplice reazione grafica o un messaggio non strutturato è ammesso solo se il segretario può associare senza ambiguità identità, scelta e momento del voto e conservarne l'evidenza.
3. Il componente in conflitto d'interessi o tenuto ad astenersi lo dichiara prima della votazione; la dichiarazione e l'eventuale uscita temporanea sono annotate a verbale.
4. Il presidente proclama l'esito dopo il riscontro tra report del sistema, quorum e regole di maggioranza.

Art. 15 — Voto a scrutinio segreto

1. Il voto segreto con effetti deliberativi è ammesso esclusivamente mediante soluzione per la quale sia stata acquisita documentazione tecnica idonea e dichiarazione del fornitore attestante la conformità ai requisiti MIM.
2. La soluzione deve garantire: separazione strutturale tra autenticazione e voto; anonimizzazione effettiva e non reversibile; impossibilità per amministratori, fornitori o altri soggetti di accedere al voto individuale; trattamento dei metadati che impedisca la re-identificazione; univocità del voto; verificabilità del solo esito complessivo.
3. Il numero dei voti espressi deve essere confrontabile con quello degli aventi diritto ammessi, senza rendere conoscibile l'identità del votante. I log devono dimostrare regolarità e unicità, non la scelta individuale.
4. Se tali requisiti non sono integralmente verificati, il punto è rinviato a una seduta in presenza o trattato senza votazione. Non è consentito trasformare un voto che per legge o regolamento è segreto in voto palese per superare il limite tecnico.

Art. 16 — Interruzioni e malfunzionamenti

1. Il componente segnala immediatamente il malfunzionamento attraverso il canale di assistenza indicato. Il segretario annota l'evento e l'orario.
2. Se la disconnessione di uno o più componenti incide sul quorum o sulla parità di partecipazione, il presidente sospende la trattazione e tenta il ripristino per un tempo congruo.
3. La votazione è annullata e ripetuta quando un guasto, un accesso non autorizzato, un'incertezza sul numero o sull'identità dei votanti, oppure un errore di configurazione possa averne alterato libertà, unicità, segretezza o risultato.
4. Se non è possibile ripristinare condizioni conformi, il presidente chiude o aggiorna la seduta. La deliberazione eventualmente assunta in condizioni non verificabili non è proclamata e non è eseguita.

Parte V — Verbale, documenti e dati

Art. 17 — Verbale

1. Il verbale indica almeno: organo, data, orari di apertura e chiusura; modalità della seduta e piattaforma; presidente e segretario; presenti, assenti, invitati ed entrate/uscite; accertamento dei quorum; ordine del giorno; sintesi della discussione; testo esatto delle proposte; modalità e risultati delle votazioni; dichiarazioni richieste; incidenti tecnici e decisioni conseguenti.
2. Per il voto palese sono riportati o allegati gli esiti nominativi nei limiti necessari; per il voto segreto è riportato soltanto l'esito complessivo e l'attestazione della regolarità della procedura, senza dati idonei alla re-identificazione.
3. Report di presenza, esiti di voto, documenti discussi e altre evidenze sono richiamati come allegati,

identificati con data, versione e, ove opportuno, impronta informatica.

4. Il verbale è sottoscritto secondo le regole dell'organo, preferibilmente con firma digitale del presidente e del segretario, protocollato e gestito nel sistema documentale dell'Educandato.

Art. 18 — Gestione e conservazione documentale

1. Verbali ed evidenze sono formati come documenti informatici completi, immutabili e corredati dei metadati necessari a garantirne autenticità, integrità, contestualizzazione e reperibilità.
2. La conservazione avviene secondo le Linee guida AgID, il manuale di gestione documentale e i tempi di conservazione applicabili. I file non restano affidati esclusivamente alla piattaforma di videoconferenza o agli account personali.
3. L'accesso agli atti è consentito secondo la normativa vigente, previa valutazione di eventuali dati personali, segreti d'ufficio e interessi di minori o terzi. La pubblicazione degli estremi o delle deliberazioni avviene soltanto nei casi e con le cautele previste.

Art. 19 — Protezione dei dati e sicurezza

1. Sono utilizzati esclusivamente account, dispositivi e servizi autorizzati dall'Educandato. È vietato trasferire documenti della seduta su cloud personali, chat private o supporti non protetti.
2. Il fornitore che tratta dati per conto dell'Educandato è designato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR; sono verificati localizzazione dei dati, eventuali trasferimenti, sub-responsabili, tempi di cancellazione, misure di sicurezza e assistenza in caso di incidente.
3. Sono adottati, in rapporto al rischio, cifratura, controllo degli accessi, gestione delle patch, segregazione degli ambienti, log e audit, backup, ripristino e continuità operativa.
4. Eventuali violazioni di dati personali sono segnalate immediatamente al Dirigente scolastico e ai referenti individuati e gestite secondo la procedura di data breach dell'Istituzione.

Art. 20 — Accessibilità e inclusione

1. La soluzione e i documenti devono essere accessibili e fruibili anche da persone con disabilità o bisogni specifici; sono assicurati accomodamenti ragionevoli, compatibili con riservatezza e sicurezza.
2. Sono previste istruzioni chiare, test tecnici, assistenza e, quando necessario, sottotitolazione o strumenti equivalenti autorizzati. Le funzioni di intelligenza artificiale, trascrizione o sintesi automatica restano disattivate salvo preventiva valutazione e autorizzazione.
3. Nessun componente è penalizzato per una difficoltà tecnica non imputabile, purché tempestivamente segnalata; resta ferma la necessità di verificare quorum e regolarità dell'eventuale votazione.

Parte VI — Attuazione e disposizioni finali

Art. 21 — Formazione e prova tecnica

1. Prima dell'avvio sono fornite a tutti i componenti istruzioni su accesso, sicurezza delle credenziali, gestione dei dati, regole della seduta e modalità di voto.
2. È svolta almeno una simulazione non deliberativa della procedura, con particolare riguardo a identificazione, presenze, ruoli, voto palese, voto segreto se previsto, esportazione delle evidenze e gestione dei guasti.
3. La formazione e le prove sono documentate; le criticità rilevate sono rimosse prima di autorizzare sedute deliberative.

Art. 22 — Controlli e monitoraggio

1. Il Dirigente scolastico, con il supporto del DSGA per i profili amministrativo-documentali, dell'animatore o referente digitale, del responsabile della gestione documentale e del RPD/DPO per i rispettivi ambiti, verifica periodicamente l'adeguatezza delle misure.
2. Al termine del primo anno di applicazione è predisposta una relazione sintetica su numero di sedute, anomalie, accessibilità, incidenti, reclami e necessità di revisione, senza trattare dati eccedenti.
3. Ogni modifica sostanziale della piattaforma, dei fornitori, delle funzioni di voto o dei flussi documentali richiede una nuova verifica di conformità.

Art. 23 — Rapporto con la disciplina del lavoro a distanza

1. Le sedute a distanza sono organizzate nel quadro della modalità di lavoro a distanza individuata dall'Amministrazione come compatibile con il funzionamento dell'Istituzione, nel rispetto del Titolo III del CCNL e della normativa vigente.
2. Considerato il richiamo della Nota MIM n. 3803/2026 alla modalità di lavoro agile e le questioni applicative segnalate in sede professionale, il Dirigente scolastico verifica, prima dell'attivazione, se siano necessari accordo individuale scritto, informativa sui rischi generali e specifici, comunicazione al Ministero del lavoro e ogni altro adempimento sopravvenuto.
3. Qualora intervengano chiarimenti ufficiali MIM, ARAN o disposizioni di legge o contratto, il presente articolo si applica in conformità agli stessi; fino alla definizione delle condizioni operative, la modalità deliberativa resta in presenza.

Art. 24 — Entrata in vigore e rinvio

1. Il Regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte dell'organo competente, la pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale e l'adozione dell'attestazione di conformità di cui all'art. 5.
2. L'adozione del Regolamento non comporta l'immediata attivazione del voto segreto a distanza, che richiede una specifica attestazione della soluzione dedicata.
3. Per quanto non disciplinato si applicano le norme vigenti, i regolamenti degli organi e le disposizioni organizzative dell'Educandato. Le norme imperative e le disposizioni sopravvenute prevalgono automaticamente sulle clausole incompatibili; il Regolamento è aggiornato alla prima seduta utile.

Allegato A — Checklist di conformità tecnico-organizzativa

Da compilare prima dell'atto dirigenziale di attivazione. L'esito 'No' su un requisito essenziale impedisce l'uso deliberativo della relativa funzione.

Area	Verifica richiesta	Riferimento	Esito	Evidenza / prot.
Identità	Account univoci; divieto di credenziali condivise; corrispondenza con aventi diritto; MFA ove appropriata.	Allegato tecnico §§ 2–3	☐ Sì ☐ No	_____
Ruoli	Profili distinti presidente/segretario/componente/tecnico; minimo privilegio; operazioni tracciate.	§ 3.3	☐ Sì ☐	_____

			No	
Sessioni	Tracciamento sessioni, timeout, prevenzione accessi simultanei non autorizzati, sala d'attesa e blocco accessi.	§ 3.4	☐ Sì ☐ No	_____
Presenze	Report affidabile di accesso/uscita e procedura di appello; esportazione delle evidenze.	§§ 2–4	☐ Sì ☐ No	_____
Voto palese	Un voto per avente diritto; associazione identità/scelta; esito esportabile e conservabile.	§ 4.2	☐ Sì ☐ No	_____
Voto segreto	Separazione identità-voto; anonimato non reversibile; metadati non re-identificanti; verifica esito; dichiarazione specifica.	§ 4.3	☐ Sì ☐ No	_____
Sicurezza	Cifratura, aggiornamenti, audit, segregazione, incident response, backup e ripristino.	§ 5	☐ Sì ☐ No	_____
Cloud	Localizzazione dati, subfornitori, garanzie UE, misure dichiarate e documentate.	§ 5	☐ Sì ☐ No	_____
Privacy	Informativa, registro trattamenti, nomina art. 28, minimizzazione, tempi di conservazione, DPIA se necessaria.	§ 6	☐ Sì ☐ No	_____
Documenti	Verbale e report immutabili; metadati; protocollo; conservazione conforme AgID.	§ 7	☐ Sì ☐ No	_____
Fornitore	Documentazione tecnica e dichiarazione di conformità acquisite agli atti.	§ 9	☐ Sì ☐ No	_____
Accessibilità	Compatibilità con tecnologie assistive; accomodamenti; assistenza e postazione in sede.	Regolamento art. 20	☐ Sì ☐ No	_____
Continuità	Procedura di sospensione, ripetizione voto e convocazione alternativa; canale assistenza.	§§ 5 e 8	☐ Sì ☐ No	_____
Formazione	Istruzioni e simulazione non deliberativa concluse; criticità risolte.	Regolamento art. 21	☐ Sì ☐ No	_____

Lavoro agile	Verificati accordi, informativa sicurezza, comunicazioni e altri adempimenti applicabili.	Nota MIM 3803/2026; art. 23	☐ Sì ☐ No	_____
---------------------	---	--------------------------------	---	-------

Esito complessivo: ☐ Conforme per sedute e voto palese ☐ Conforme anche per voto segreto ☐ Non conforme

Data _____ Responsabile verifica tecnica _____ RPD/DPO (parere per competenza)
 _____ Dirigente scolastico _____

Allegato B — Checklist della singola seduta

Prima della seduta

- ☐ Modalità e piattaforma indicate nella convocazione; ordine del giorno e documenti accessibili.
- ☐ Elenco degli aventi diritto e dei soli invitati predisposto; permessi verificati.
- ☐ Tipo di voto e maggioranza previsti; strumento conforme selezionato.
- ☐ Assistenza, postazione in sede e accomodamenti organizzati; sala d'attesa attiva.
- ☐ Segretario e referente tecnico individuati; registrazione automatica audio/video disattivata.

Durante la seduta

- ☐ Identità e quorum verificati all'apertura e prima di ciascun voto.
- ☐ Entrate, uscite, disconnessioni e conflitti d'interesse annotati.
- ☐ Proposta deliberativa letta o mostrata nella versione definitiva.
- ☐ Esito acquisito, verificato e proclamato; eventuali anomalie trattate ai sensi dell'art. 16.
- ☐ Presenza di terzi, registrazioni e condivisioni non autorizzate escluse.

Dopo la seduta

- ☐ Report presenze e voto esportati; dati segreti non re-identificabili.
- ☐ Verbale completo, allegati identificati e incidenti descritti.
- ☐ Documenti protocollati e trasferiti nel sistema di conservazione; copie temporanee rimosse secondo policy.
- ☐ Eventuali incidenti di sicurezza/privacy segnalati e gestiti.
- ☐ Accessi alla stanza e ai documenti revocati quando non più necessari.

Allegato C — Schema di deliberazione per l'adozione

Nota sull'organo competente

Lo schema va adattato all'assetto dell'Educandato. In via prudenziale si propone: esame/parere del Collegio dei docenti sugli aspetti che incidono sulle attività funzionali all'insegnamento e sulla relativa programmazione; successiva adozione da parte del Consiglio di amministrazione o dell'organo cui l'ordinamento dell'Istituzione attribuisce la competenza regolamentare. Verificare lo statuto e gli atti costitutivi interni prima della deliberazione.

C.1 — Schema per il Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti, riunito in data _____, con verbale n. _____,

VISTO l'art. 44, commi 3 e 6, del CCNL Istruzione e Ricerca 2019–2021;

VISTA la Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, il verbale di sintesi del confronto e il relativo Allegato tecnico;

ESAMINATA la bozza di Regolamento allegata;

CONSIDERATA la necessità di garantire partecipazione, validità delle deliberazioni, tutela dei dati e corretta programmazione degli impegni collegiali;

PRESO ATTO che l'effettiva attivazione è subordinata alla verifica tecnico-organizzativa e agli adempimenti in materia di lavoro a distanza;

DELIBERA

1. di esprimere parere favorevole sul Regolamento allegato, per le parti inerenti alle attività collegiali del personale docente;
2. di programmare le eventuali attività a distanza secondo criteri compatibili con il funzionamento dell'Educandato, assicurando la partecipazione e il rispetto dei limiti orari contrattuali;
3. di subordinare ogni seduta deliberativa telematica all'entrata in vigore del Regolamento e all'attestazione dirigenziale di conformità;
4. di trasmettere la deliberazione e il testo all'organo competente per l'adozione definitiva.

Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti _____. Delibera n. _____.

C.2 — Schema per l'organo competente all'adozione

L'organo competente, riunito in data _____, con verbale n. _____,

VISTI i riferimenti normativi richiamati nel Regolamento;

ACQUISITA la deliberazione/parere del Collegio dei docenti n. ____ del _____;

ESAMINATI gli esiti della verifica preliminare e le indicazioni del RPD/DPO;

CONSIDERATA la necessità di integrare i regolamenti dell'Istituzione;

DELIBERA

1. di adottare il 'Regolamento per lo svolgimento a distanza delle attività collegiali deliberative', composto da 24 articoli e quattro allegati;
2. di disporre la pubblicazione all'albo e sul sito istituzionale, con gli omissis eventualmente necessari;
3. di demandare al Dirigente scolastico l'individuazione della soluzione autorizzata e l'attestazione di

conformità prima dell'avvio;

4. di precisare che, fino a tale attestazione e al completamento degli adempimenti sul lavoro a distanza, le sedute deliberative continueranno a svolgersi in presenza;

5. di prevedere una verifica dell'applicazione al termine dell'anno scolastico 2026/2027.

Esito: presenti ____; votanti ____; favorevoli ____; contrari ____; astenuti _____. Delibera n. _____.

Allegato D — Modello di atto dirigenziale di attivazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Regolamento adottato con deliberazione n. ____ del _____;

VISTA la Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 e l'Allegato tecnico;

ACQUISITA la documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità del fornitore, prot. n. ____ del _____;

VISTO l'esito della checklist di cui all'Allegato A, prot. n. ____ del _____;

ACQUISITO il parere del RPD/DPO per i profili di competenza e completati gli eventuali adempimenti privacy;

VERIFICATI e assolti gli adempimenti applicabili in materia di lavoro a distanza, salute e sicurezza e comunicazioni obbligatorie;

CONSIDERATO l'esito positivo della prova tecnica non deliberativa del _____;

DETERMINA

1. di autorizzare, dalla data del presente atto, l'uso della soluzione _____ per le sedute a distanza e per il voto palese degli organi indicati nel Regolamento;

2. ☐ di autorizzare anche il voto segreto, limitatamente alla soluzione _____, essendo stata verificata la separazione non reversibile tra identità e voto; ☐ di non autorizzare il voto segreto a distanza;

3. di individuare quali referenti: _____ (tecnico), _____ (gestione documentale), _____ (privacy);

4. di approvare le istruzioni operative allegate e di disporre la comunicazione ai componenti;

5. di sottoporre a nuova verifica ogni modifica sostanziale della soluzione o della normativa.

Firenze, _____

Il Dirigente scolastico _____

Fonti ufficiali e documenti di riferimento

Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026 — 'Svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche'.

Allegato tecnico MIM — 'Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche'.

Verbale di sintesi del confronto MIM–Organizzazioni sindacali del 24 giugno 2026.

ANP, 'Organi collegiali a distanza: l'ANP chiede al MIM una precisazione attuativa', 8 luglio 2026.

Avvertenza: la presente bozza è aggiornata al 2 settembre 2026 e deve essere coordinata con eventuali chiarimenti ufficiali successivi, con lo statuto e i regolamenti propri dell'Educando e con la soluzione tecnologica concretamente prescelta.