



Repubblica italiana



Provincia Autonoma di Trento



Istituto Comprensivo di Cembra
Scuola primaria e secondaria di primo grado



Member of
**Distretto
Family**
TRENTO

REGOLAMENTO APPLICATIVO

*delle "Linee guida per il Benessere a scuola nell'era digitale: un
approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-
famiglie"*

Approvato con Delibera n. 3 nel Collegio dei Docenti del 30 ottobre 2025
Approvato con Delibera n. 20 nel Consiglio dell'Istituzione del 18 dicembre 2025

PREMESSA

L'innovazione digitale rappresenta un'opportunità straordinaria per l'apprendimento, la didattica e la crescita personale degli studenti. L'integrazione delle tecnologie digitali nel contesto scolastico deve avvenire, tuttavia, in modo consapevole e regolamentato, in modo che il loro utilizzo contribuisca efficacemente al miglioramento dell'esperienza educativa e alla promozione del benessere di tutte le componenti della comunità scolastica.

Il benessere a scuola è un concetto multidimensionale che oltre al successo scolastico comprende lo sviluppo integrale degli studenti, includendo la dimensione fisica, emotiva, sociale e cognitiva.

Il presente regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare l'uso delle piattaforme digitali all'interno dell'istituzione scolastica/formativa, non in un'ottica di limitazione, ma di armonizzazione e valorizzazione delle risorse tecnologiche, in coerenza con i principi educativi e formativi della scuola.

Le disposizioni contenute, in combinato disposto con le Linee guida per il benessere a scuola nell'era digitale approvate dalla Giunta provinciale, mirano a garantire un impiego responsabile, sicuro ed efficace delle tecnologie, nel rispetto del benessere psicofisico degli studenti e di tutte le componenti del sistema scolastico, con un giusto temperamento tra il tempo "scuola" e "non scuola".

Esso tiene conto di quanto previsto dalla seguente normativa:

- Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006;
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1871 dell'8 novembre 2024 *"Linee guida per il Benessere a scuola nell'era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-famiglie"*;
- Nota della Dirigente generale del Dipartimento Istruzione e Cultura del 18 aprile 2025, prot. n. 320027 *"Schema di regolamento in attuazione delle Linee guida per il benessere a scuola nell'era digitale: un approccio centrato sugli studenti e la disconnessione scuola-studenti-famiglie"*;
- Progetto di Istituto Triennale e Documenti fondamentali dell'Istituto.

ART. 1 Finalità

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di promuovere una gestione equilibrata del tempo scolastico, favorendo la conciliazione tra studio, lavoro e vita personale. Incoraggia un uso consapevole, regolamentato e mirato delle piattaforme digitali, sia nella didattica sia nella comunicazione istituzionale.
2. Il Regolamento promuove inoltre il diritto alla disconnessione e al benessere digitale di tutto il personale scolastico, favorendo un equilibrio tra vita professionale e personale, e di studenti e famiglie, favorendo un bilanciamento tra tempo scuola e impegni personali.

ART. 2

Strumenti, tempi e modalità dei flussi comunicativi e interazione tra docenti, studenti e famiglie

1. La comunicazione tra scuola, studenti e famiglie deve essere essenziale, tempestiva e pertinente, nel rispetto dei ruoli e delle finalità educative.
2. Le comunicazioni, sia per quanto riguarda gli aspetti didattico-educativi che gli aspetti organizzativi, avvengono solo attraverso i seguenti canali istituzionali:
 - registro elettronico: per gestire in modo veloce ed efficace una comunicazione capillare con le famiglie e con il personale docente ed educativo. Attraverso il registro le famiglie possono visualizzare l'andamento scolastico, le valutazioni giornalieri e periodiche, le annotazioni e le note disciplinari, gli eventi di classe, le circolari e le comunicazioni varie nonché prenotare le udienze (solo per la SSPG);
 - sito istituzionale: per promuovere e valorizzare le attività dell'Istituto e favorire la diffusione delle informazioni sia all'interno del contesto scolastico che nell'intera comunità di riferimento;
 - mail istituzionale con estensione @icembra.it fornita dall'Istituto a tutto il personale scolastico e, previo consenso, a tutti gli studenti e genitori (attiva solo per il tempo di permanenza nell'Istituto). Le famiglie utilizzano tale indirizzo istituzionale per comunicare con la segreteria, con il dirigente scolastico, con i docenti, il personale educativo e con l'assistente di laboratorio scolastico;
 - piattaforma digitale *Google Workspace for education*, nel dominio @icembra.it. Per gli studenti vengono utilizzati principalmente *Google Classroom* e *Google Drive* e le App ad esso collegate per lo svolgimento delle attività didattiche. I genitori utilizzano *Google Meet* per partecipare alle videoconferenze scuola/famiglia, comprese le udienze per la SSPG;
 - mail istituzionale con estensione @scuole.provincia.tn.it fornita dalla Provincia Autonoma di Trento a tutto il personale scolastico;
 - recapiti telefonici comunicati dalle famiglie all'atto dell'iscrizione;
 - in presenza di particolari situazioni, il Consiglio di Classe, a mezzo del Dirigente Scolastico, attiva specifiche forme di comunicazione con la famiglia;
 - alcune comunicazioni di carattere non formale, in particolare nella scuola primaria, possono essere fornite dai docenti tramite il diario personale degli alunni.
3. Per favorire il benessere digitale e garantire tempi adeguati di disconnessione di tutte le componenti della scuola, garantendo una gestione ottimale del tempo nell'interazione tra ambiente scolastico e familiare, le comunicazioni tramite registro elettronico e piattaforme digitali devono avvenire nel rispetto delle fasce orarie stabilite dall'Istituzione scolastica, al fine di favorire una trasmissione coordinata e sistematica delle informazioni.

Per quel che concerne gli Uffici di Segreteria, le comunicazioni vengono inviate in orario d'ufficio: **dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.30 alle ore 17.30.**

Per quel che concerne i singoli docenti e le famiglie, le comunicazioni vengono inviate dal **lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00.**

Per le modalità di assegnazione dei compiti si rimanda all'art. 4.
4. Fanno eccezione i casi di urgenza o improrogabilità, quali eventi straordinari, scioperi, situazioni gravi e impreviste, in cui le comunicazioni possono avvenire anche al di fuori della fascia oraria indicata.

ART. 3

Colloqui e comunicazioni individuali con le famiglie

1. Per favorire e garantire lo scambio di informazioni relative all'andamento didattico-educativo di ciascuno studente e della classe, sono previsti momenti d'incontro destinati ai colloqui individuali, durante i quali ciascun genitore ha la possibilità di incontrare i docenti.
2. Per la Scuola Primaria sono calendarizzati incontri quadrimestrali (udienze generali) in presenza (novembre/dicembre, marzo/aprile).
3. Per la Scuola Secondaria di Primo Grado sono calendarizzate:
 - udienze individuali in videoconferenza secondo il calendario e l'orario stabilito all'inizio di ogni anno scolastico (prenotazione tramite registro elettronico);
 - udienze generali in videoconferenza a novembre/dicembre e a marzo/aprile (prenotazione tramite registro elettronico).

Come deliberato dal Consiglio dell'Istituzione, i colloqui in videoconferenza vengono svolti utilizzando l'applicativo *Google Meet*, tramite l'account istituzionale genitore.nome.cognome@iccembra.it.

4. Al di fuori dei momenti calendarizzati dall'Istituto, eventuali ulteriori colloqui possono essere concordati tra il singolo docente e la famiglia, previa disponibilità di tutti gli interessati.

ART. 4

Pianificazione e assegnazione dei compiti e delle attività

1. I docenti del Consiglio di Classe hanno cura di garantire una programmazione adeguata e coordinata dei compiti e delle attività didattiche fra le diverse discipline, anche in relazione al numero di giorni di sospensione delle lezioni e nel rispetto del tempo "non scuola".
2. I compiti devono essere comunicati agli studenti entro la fine della specifica ora di lezione; gli alunni provvedono a riportarli sul diario e i docenti sul registro elettronico.
3. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:
 - nei giorni in cui lo studente è impegnato in attività pomeridiane obbligatorie, non vengono di norma assegnati compiti per il giorno successivo;
 - per la SSPG, i compiti eventualmente assegnati nella giornata di attività opzionali facoltative per il giorno successivo sono commisurati alla durata delle attività di "spazio compiti", previste in quella giornata;
 - si privilegia l'assegnazione per la settimana successiva dei compiti che richiedono un maggiore impegno personale, anche per agevolare l'autonomia e l'organizzazione nello studio.
4. I docenti definiscono i tempi di restituzione dei compiti da parte degli studenti secondo tempistiche coerenti alle attività programmate, contestuali all'ora di lezione a cui sono riferiti, e non antecedenti.
5. I materiali di supporto allo studio vengono consegnati entro la fine della specifica ora di lezione o al massimo entro la fine della medesima giornata scolastica (ore 18.00)

se non assegnati per il giorno successivo.

ART. 5

Pianificazione delle verifiche

1. Per favorire l'autonomia nell'organizzazione dello studio, tempi di preparazione congrui e una corretta conciliazione tra impegni scolastici e personali, il Consiglio di Classe programma, in modo coordinato, le verifiche giornaliere e settimanali e ne dà informazione agli studenti e alle famiglie, annotandole anche nella sezione *Agenda Eventi* del Registro elettronico.

La pianificazione delle verifiche deve essere coerente con quanto riportato nel Progetto di Istituto Triennale sezione "*Valutazione degli apprendimenti*", nei "*Criteri generali per la valutazione*" definiti per la SP e per la SSPG e nelle "*Linee guida compiti e verifiche per la Scuola Secondaria di Primo Grado*".

2. I docenti illustrano agli studenti i criteri di valutazione, favorendo un processo di autovalutazione e apprendimento consapevole.

ART. 6

Modalità di registrazione degli esiti valutativi

1. Considerato che le attività di verifica hanno valenza formativa, l'esito di ciascuna prova (scritta, orale o pratica) è oggetto di specifica discussione, analisi, riflessione, anche individuale, con gli studenti, per renderli compartecipi del processo di apprendimento e per incentivare il processo di autovalutazione.
2. La comunicazione agli studenti degli esiti delle verifiche deve avvenire prima del loro inserimento sul registro elettronico da parte dei docenti, inserimento che va effettuato nel rispetto delle tempistiche di cui all'art. 2 comma 4. comma 4.

L'esito delle prove scritte e pratiche va comunicato entro 15 giorni dallo svolgimento della prova; l'esito delle prove orali di norma va comunicato entro il termine della lezione.

ART. 7

Formazione e sensibilizzazione all'uso consapevole delle tecnologie e promozione del benessere digitale

1. La scuola si impegna a promuovere attività di educazione digitale per studenti, personale scolastico e famiglie, per una gestione responsabile del tempo online.
2. La scuola si impegna inoltre a promuovere azioni volte al riconoscimento dei segnali di sovraccarico digitale e stress e all'acquisizione di tecniche per migliorare il benessere digitale.

ART. 8

Uso di dispositivi personali a scuola

1. Per prevenire un uso improprio, a scuola non è consentito agli studenti l'utilizzo di cellulari, smartphone, smartwatch o altri dispositivi elettronici personali. Nel caso in cui, per motivi organizzativi famigliari, l'alunno dovesse avere con sé un dispositivo digitale personale deve tenerlo spento. Il dispositivo verrà ritirato ogni qualvolta lo studente lo utilizzi a scuola; in tal caso il genitore dovrà recarsi personalmente a scuola per chiederne la restituzione. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento, furto o danni.
2. I dispositivi digitali personali possono essere utilizzati dagli alunni solo per scopi didattici su richiesta e indicazione dei docenti.
3. Tutto il personale è tenuto al rispetto di quanto contenuto nella Delibera della Giunta Provinciale n. 1514 del 27 settembre 2024 "*Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*", con particolare riferimento agli articoli 12 bis e 12 ter.