ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
GUGLIELMO MARCONI

Liceo Linguistico - Liceo Scientifico - Liceo Artistico
I.T. Informatica e Telecomunicazioni
I.T. Chimica, Materiali e Biotecnologie
Sede Centrale: Via Leonardo Da Vinci, n. 12 - Roma (RM) - 00145
Codice Meccanografico: RMIS876543 - C.F: 3497793931
segreteria@iisguglielmomarconi.it - www.iisguglielmomarconi.it
Istituto fittizio, creato a scopo di divertimento. Questa Scuola non è accreditata dal Ministero

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Anche quando avremo messo a posto le regole, ne mancherà sempre una: quella che dall'interno della sua coscienza fa obbligo a ogni cittadino di regolarsi secondo le regole.
(Indro Montanelli)

LEGALITÀ | RESPONSABILITÀ | RISPETTO | PARTECIPAZIONE | COMUNITÀ

Indice

Indice 3
PRINCÌPI 6
L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI" 6
TITOLO I – GLI ORGANI DI INDIRIZZO DELLA SCUOLA 8
Art. 1 – Norme generali 8
Art. 2 – Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva 9
Art. 3 – Il Collegio dei Docenti 11
Art. 4 – Il Consiglio di Classe 13
Art. 5 – Le Assemblee degli Studenti e dei Genitori 14
Art. 6 – Le Assemblee di Classe 14
Art. 7 – Le Assemblee di Istituto 16
Art. 8 – Il Comitato Studentesco: partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola 18
Art. 9 – Il Comitato dei Genitori 19
TITOLO II – COMUNITÀ SCOLASTICA E ORGANIZZAZIONE 20
Art. 10 – La comunità educante 20
Art. 11 – Apertura della scuola e fruibilità degli spazi 20
Art. 12 – I Docenti 21
Art. 13 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi 23
Art. 14 – Il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario 24
Art. 15 – I Genitori 24
Art. 16 – Gli Studenti: frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze 25
Art. 17 – Uscite dall'aula durante le lezioni 28
Art. 18 – Attività didattiche in laboratorio 28
Art. 19 – Attività motorie e sportive 29
Art. 20 – Divieto di utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi elettronici 29
Art. 21 – Vigilanza 31
Art. 22 – Astensioni collettive dalle lezioni 32
Art. 23 – Validità dell'anno scolastico 33
Art. 24 – Laboratori e uso delle Attrezzature Informatiche 34

Art. 25 – Decoro degli spazi di lavoro 36
Art. 26 – Dematerializzazione della documentazione didattica 37
Art. 27 – Sperimentazione e Ricerca Educativa 38
Art. 28 – Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d'Istruzione ed altre tipologie 38
TITOLO III – TRASPARENZA 44
Art. 29 – Patto formativo tra scuola, studenti e famiglie 44
Art. 30 – Collaborazione di personale esperto esterno 45
Art. 31 – Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse 46
Art. 32 – Gestione assenze degli studenti e procedure di giustificazione 48
Art. 33 – Accesso ai servizi di segreteria 49
Art. 34 – Accesso ai documenti amministrativi 50
Art. 35 – Tutela dei dati personali (privacy) 50
Art. 36 – Tasse scolastiche e contributo volontario delle famiglie 51
TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI STUDENTI 53
Art. 37 – Mancanze disciplinari, provvedimenti, sanzioni, organi competenti 53
Art. 38 – Procedure 58
Art. 39 – Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni 58
Art. 40 – Organo di Garanzia 59
TITOLO V – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE 61
Art. 41 – Sito web istituzionale e utilizzo di immagini e video 61
Art. 41.1 – Finalità dell'Utilizzo di Immagini e Video 61
Art. 41.2 – Base Giuridica del Trattamento dei Dati 62
Art. 41.3 – Raccolta e Pubblicazione delle Immagini. Consensi e liberatorie 62
Art. 41.4 – Tipologia di Contenuti 62
Art. 41.5 – Modalità di Pubblicazione 63
Art. 41.6 – Durata del Trattamento 63
Art. 41.7 – Diritti degli Interessati 63
Art. 41.8 – Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) 63
Art. 41.9 – Misure di Sicurezza 64
Art. 41.10 – Aggiornamento dell'art. 41 del presente Regolamento 64
Art. 42 – Registro elettronico 64
Art. 42.1 – Finalità 64

Art. 42.2 – Ambito di applicazione 64
Art. 42.3 – Modalità di accesso 65
Art. 42.4 – Funzioni consentite 65
Art. 42.5 – Funzioni non consentite 65
Art. 42.6 – Protezione dei dati personali 65
Art. 42.7 – Sicurezza 66
Art. 42.8 – Portabilità e interoperabilità 66
Art. 42.9 – Uso corretto del Registro 66
Art. 42.10 – Responsabilità degli utenti 66
Art. 42.11 – Formazione e supporto 66
Art. 42.12 – Aggiornamento 67
Art. 43 – Rapporti scuola-famiglia 67
Art. 44 – Uso dell'Intelligenza Artificiale (IA) 67
Art. 44.1 – Obiettivi 67
Art. 44.2 – Definizioni 67
Art. 44.3 – Uso di strumenti di IA da parte del personale scolastico 68
Art. 44.4 – Uso di strumenti di IA per attività istituzionali 68
Art. 44.5 – Uso di strumenti di IA da parte degli studenti 69
Art. 44.6 – Procedura operativa per l'adozione e l'uso di strumenti di IA nell'istituzione scolastica 69
Art. 45 – Norme finali, revisione, approvazione e pubblicazione 72

PRINCÌPI

Il presente Regolamento è costituito da un insieme di princìpi e norme stabiliti per garantire il migliore funzionamento dell'I.I.S. "Guglielmo Marconi", mediante una corretta applicazione delle disposizioni di seguito indicate a tutela dei diritti individuali e collettivi, ovvero:

- diritto allo studio degli studenti;
- diritto alla libertà di insegnamento dei Docenti;
- diritto di scelta educativa delle famiglie;
- qualità, efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

Il Regolamento, che annulla e sostituisce il precedente, entra in vigore immediatamente, dopo la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto. È pubblicato sul sito web dell'Istituto. I Docenti coordinatori di classe sono tenuti ad illustrare le parti che interessano gli alunni nel corso della prima settimana di lezione, con annotazione sul Registro di Classe e sul Registro Elettronico, e in qualsiasi altra occasione ciò sia ritenuto necessario. Sono tenuti altresì ad illustrare le parti che interessano i genitori nel corso dell'assemblea di classe prevista in occasione del rinnovo dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia norme modificative, contenute in leggi o contratti collettivi. E' fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.

Gli articoli del presente Regolamento possono essere modificati o integrati, secondo le necessità della Comunità Scolastica, su proposta del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato Studentesco e le variazioni proposte entrano in vigore solo dopo la delibera di approvazione del Consiglio di Istituto.

Le norme del presente Regolamento sono state formulate nel pieno rispetto delle Leggi e dei Regolamenti dello Stato riguardanti questioni scolastiche; in particolare si è fatto riferimento:

- al Decreto Legislativo n. 297/94 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- al Decreto del Presidente della Repubblica n. 249/98, recante lo "Statuto delle studentesse e degli studenti", aggiornato con DPR n.134/2025
- al DPR n. 275/99 recante norme in materie di autonomia delle istituzioni scolastiche.
- al DPR n. 122/2009 "Regolamento di valutazione"

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUGLIELMO MARCONI"

L'Istituto di Istruzione Superiore "Guglielmo Marconi" di Roma è un punto di riferimento per la formazione di giovani professionisti e cittadini consapevoli, grazie a una proposta educativa che

abbraccia cinque indirizzi: Tecnico Informatico (con articolazione Informatica e Telecomunicazioni), Biotecnologie Sanitarie, Liceo Linguistico, Liceo Scientifico tradizionale e Liceo Artistico. La nostra missione è preparare gli studenti ad affrontare con competenza, creatività e spirito critico le sfide di una società in continua evoluzione.

L'I.I.S. "G. Marconi" si propone di essere una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni Il Dirigente Scolastico, i Docenti, il Personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario, e gli Studenti operano, nell'ambito delle attività scolastiche, con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia di New York e con i principi generali dell'ordinamento scolastico italiano vigente.

L'I.I.S. "G. Marconi", interagendo con il territorio, fonda il suo progetto formativo e la sua azione educativa sulla buona qualità delle relazioni Docenti studenti; contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e, perseguendo gli obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze, al loro inserimento nella vita attiva.

L'I.I.S. "G. Marconi" si impegna, nei limiti di organico e di bilancio previsti dalle vigenti disposizioni, a porre in essere tutte le condizioni per assicurare:

- l'ambiente scolastico favorevole;
- l'offerta formativa integrativa;
- recupero dello svantaggio;
- salubrità e sicurezza dell'ambiente;
- adeguata strumentazione tecnologica;
- educazione alla salute.

L'I.I.S. "G. Marconi" promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto alla privacy in base alle norme vigenti.

TITOLO I – GLI ORGANI DI INDIRIZZO DELLA SCUOLA

Art. 1 – Norme generali

1. Istituiti dal DPR n. 416/74, gli Organi Collegiali realizzano la partecipazione alla gestione della scuola, conferendole il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta realtà sociale esterna.
2. Ogni organo collegiale programma temporalmente le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, al fine di adempiere ad un ordinato svolgimento delle attribuzioni assegnate e permettere ai propri componenti di analizzare gli argomenti in attenzione, raggruppando secondo date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di temi su cui è possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e di formulare pareri e proposte.
3. Ogni organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con diversa rilevanza, in determinate materie, fermo restando il principio dell'assoluta indipendenza e autonomia di ogni organo.
4. La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore a 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione urgente, il preavviso può essere predisposto 24 ore prima della data fissata per la riunione, dandone immediata comunicazione ai membri per le vie brevi. La convocazione è effettuata mediante pubblicazione della circolare sul sito web dell'istituto e/o nella bacheca del registro elettronico. La pubblicazione della convocazione sulla home page del sito web istituzionale è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'organo. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.
5. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella sessione di lavoro. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Varie ed Eventuali" per trattare argomenti urgenti per i quali non è stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno o argomenti liberamente proposti dai componenti l'organo collegiale, la cui trattazione deve, tuttavia, essere approvata all'unanimità dei presenti. La maggioranza dei presenti può proporre l'inserimento di argomenti all'ordine del giorno della seduta successiva che può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.
6. Di ogni seduta di ogni organo collegiale viene redatto processo verbale a cura del Segretario, stampato su fogli intestati della scuola e conservato in raccoglitori dedicati. Il verbale deve contenere la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto in sintesi della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, le eventuali dichiarazioni espresse dai componenti l'organo e l'esito di eventuali votazioni. Il verbale redatto, condiviso tramite bacheca del registro elettronico e/o letto nella seduta successiva, viene approvato nella seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 2 – Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva

Funzionamento

1. Il Consiglio d'Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto) e dai rappresentanti di tutte le componenti della comunità scolastica (8 Docenti, 4 studenti, 4 genitori e 2 unità del personale ATA). Esso si avvale del lavoro preparatorio della Giunta Esecutiva composta dal Dirigente Scolastico e dal DSGA (membri di diritto) e da quattro membri eletti rispettivamente uno per ciascuna componente.
2. La Giunta Esecutiva La Giunta Esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico ed è composta dal D.S.G.A., che svolge le funzioni di segretario, da un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale ATA, eletti dal Consiglio d'Istituto tra i suoi membri. La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri, per preparare i lavori del Consiglio d'Istituto predisponendo, quando necessario, tutto il materiale utile ad una corretta informazione dei consiglieri. La Giunta Esecutiva svolge compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto.
3. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
4. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
5. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Può essere eletto anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione dell'Organo su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso. Il Presidente formula l'O.d.G., su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva e/o di un terzo dei membri del Consiglio. Ogni membro del Consiglio può chiedere, con motivate ragioni d'urgenza, che venga inserito un punto all'O.d.G. fino a tre giorni prima della riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.
7. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente.

In caso di contemporanea assenza di entrambi, la riunione è presieduta dal Consigliere più anziano di età, prima tratto dalla componente genitori, quindi dalle altre. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

8. Il Consiglio d'Istituto nomina i membri della Giunta Esecutiva e dell'Organo di Garanzia interno alla scuola.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori;

può inoltre costituire commissioni di lavoro.

10. Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche. Il pubblico non ha diritto di parola. Nel caso in cui il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica.

Votazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, escludendo dal computo i voti nulli, le schede bianche e/o le astensioni dal voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. In caso di votazione palese il Presidente non può astenersi.

3. Gli studenti che non abbiano raggiunto la maggiore età non hanno voto deliberativo per quanto concerne il programma annuale, il conto consuntivo e l'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento della scuola.

4. Le votazioni, si effettuano, di regola, per appello nominale o per alzata di mano; le deliberazioni concernenti persone sono adottate a scrutinio segreto.

5. La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta.

Verbalizzazione

1. Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta.

2. Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito delle votazioni. I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale.

3. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

4. Il verbale viene letto e approvato prima dell'inizio della seduta successiva. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico.

5. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Decadenza e/o dimissioni

1. Verrà considerato decaduto un membro eletto che risulti assente senza giustificazione per tre riunioni consecutive. I componenti del Consiglio possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi motivo, si procede con la Surroga secondo il disposto dell'art.22 del DPR 416/74.

Art. 3 – Il Collegio dei Docenti

Funzionamento

1. Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico dell'Istituzione Scolastica. Ai sensi dell'art.7 del D. Lgs. 297/94 è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di sua assenza o impedimento, è presieduto dal docente Collaboratore delegato. Svolge le funzioni di Segretario il Collaboratore del Dirigente Scolastico che redige il verbale delle sedute.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.

2. Il Collegio dei Docenti:

a) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico;

b) si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre; le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione;

c) l'ordine del giorno, può essere integrato, a mezzo scritto, dal Dirigente Scolastico anche il giorno prima della data di convocazione o su richiesta di un terzo dei componenti.

Eventuali materiali propedeutici alla trattazione dei punti all'ordine del giorno saranno resi disponibili in tempo utile (almeno 3 giorni prima della convocazione) nella bacheca del registro elettronico. Non è possibile deliberare su argomenti non inseriti all'ordine del giorno, salvo che la decisione sia assunta all'unanimità; in caso contrario, ovvero, qualora l'argomento che si vuole inserire all'ordine del giorno richieda preventiva informazione da parte dei componenti il Collegio dei Docenti, il nuovo punto potrà essere inserito nell'ordine del giorno di una successiva riunione;

d) per la validità dell'adunanza del collegio dei Docenti è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;

e) adotta le deliberazioni a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del presidente. È lecito astenersi o esprimere dissenso motivando la decisione. Nel verbale della seduta dovrà essere riportato, per ogni deliberazione, l'unanimità o il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti. La votazione palese è espressa mediante alzata di mano; quando trattasi di persone, la votazione si effettua, invece, a scrutinio segreto (mediante scheda), di cui deve essere fatta menzione nel verbale. La verbalizzazione della seduta viene esperita attraverso la redazione del verbale a cura del segretario verbalizzante individuato dal Presidente nel docente Collaboratore della Dirigenza o in sua assenza un altro docente. Ogni componente ha diritto alla verbalizzazione del proprio motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio e/o di far riportare il proprio intervento sul verbale della seduta dal Segretario

verbalizzante. La bozza del verbale, redatta entro 15 giorni dalla seduta, sarà condivisa tramite la bacheca del registro elettronico, per la lettura e la condivisione dei contenuti da parte dei singoli membri, almeno 5 giorni prima della successiva seduta, e posta all'approvazione del Collegio, quale primo punto all'ordine del giorno, nella seduta successiva. Una volta approvato il verbale diventa definitivo, quindi timbrato e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Competenze

1. Il Collegio dei Docenti ha le seguenti competenze, ovvero:

a) delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, ed in particolare cura la programmazione dell'azione educativa;

b) delibera in merito alla programmazione e all'attuazione di misure a sostegno degli studenti con bisogni educativi speciali;

c) delibera ai fini della valutazione degli studenti, indicandone criteri comuni, nonché in merito alla suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;

d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

e) esprime parere sull'adozione e sulle modifiche dei regolamenti dell'Istituzione per la parte didattica;

f) provvede all'adozione dei libri di testo su indicazione dei Consigli di Classe;

g) promuove iniziative di sperimentazione, formazione e aggiornamento dei Docenti in servizio;

h) individua, nel suo seno, i Docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei Docenti e nell'Organo di garanzia;

i) elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico;

j) individua le funzioni strumentali;

k) designa i tutor per i Docenti neo immessi in ruolo;

l) formula proposte, non vincolanti, per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei Docenti alle classi e per la formulazione dell'orario;

m) formula proposte, non vincolanti, per l'attribuzione di ruoli introdotti dalla normativa vigente (tutor, orientatore, …);

n) esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni;

o) delibera sull'ammissione per la terza volta alla stessa classe di alunni pluriripetenti.

2. Nell'adottare le proprie delibere il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di Classe.

Art. 4 – Il Consiglio di Classe

Funzionamento

1. Il Consiglio di Classe è composto da tutti i Docenti della classe, da due rappresentanti degli studenti e da due rappresentanti dei genitori eletti per le rispettive componenti. I membri del Consiglio rimangono in carica per un anno scolastico.

2. Il Consiglio di Classe:

a) si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni;

b) è convocato dal Dirigente Scolastico almeno due volte per quadrimestre, mediante circolare scritta, o su richiesta scritta e motivata da parte dei membri del Consiglio stesso (numero non inferiore a tre);

c) è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio stesso, suo delegato (di norma il coordinatore di classe).

3. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Presidente ad uno dei Docenti, membro del consiglio stesso (di norma il coordinatore di classe).

3. Il verbale della seduta, redatto entro 10 giorni dalla stessa, deve essere pubblicato nella Classroom del Consiglio di Classe; copia cartacea dello stesso, timbrato e firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, deve essere depositato presso l'Ufficio di Presidenza nell'apposita cartella "Atti del Consiglio di Classe".

Competenze

1. Il Consiglio di Classe ha le seguenti competenze, ovvero:

a) delibera in materia di progettazione educativo-didattica, valutazione e sperimentazione relativamente alla classe, coerentemente con gli obiettivi prioritari individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e i criteri generali in esso contenuti;

b) formula proposte al Collegio dei Docenti relativamente all'azione didattica e alle iniziative di sperimentazione;

c) formula parere sull'adozione dei libri di testo;

d) irroga sanzioni disciplinari fino all'allontanamento dello studente dalle lezioni di durata non superiore ai 15 giorni.

Il Coordinatore di Classe

1. I lavori propedeutici alle sedute sono coordinati dal docente coordinatore, il quale è, a sua volta, portavoce delle istanze dei membri del Consiglio di Classe presso la Dirigenza e la Segreteria Studenti. Il coordinatore di classe inoltre:

a) provvede sia alla stesura della progettazione annuale delle attività della classe, preventivamente concordata in sede di Consiglio di classe, sia della relazione finale delle attività svolte dalla classe stessa a conclusione dell'anno scolastico;

b) illustra ai genitori e agli studenti l'andamento didattico-disciplinare della classe durante le sedute dell'organo collegiale;

c) effettua la verifica delle assenze e dei ritardi degli studenti, nonché la loro giustifica nella apposita area del registro elettronico;

d) contatta telefonicamente i genitori degli studenti la cui frequenza presenti evidenti e ripetute irregolarità, redigendo fonogramma dell'avvenuta comunicazione. Copia del fonogramma dovrà essere protocollato ed inserito nel fascicolo personale dello studente; e. presiede le sedute del Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico; firma il verbale, ne pubblica copia nell'apposita sezione del registro elettronico e, al termine delle suddette operazioni, ne deposita copia in formato cartaceo presso l'Ufficio di Presidenza;

e) al termine degli scrutini intermedi e finali, verifica che tutte le operazioni siano state regolarmente effettuate (compilazione del registro generale, compilazione del tabellone, firma di tutti i documenti di rito, comunicazioni alle famiglie in caso di non ammissione alla classe successiva o di sospensione del giudizio);

f) favorisce e agevola il necessario raccordo tra gli insegnanti della classe e i genitori;

g) favorisce e agevola, in caso di presenza di studenti con Bisogni Educativi Speciali, i rapporti con i genitori, con gli esperti dell'ASL, con il responsabile del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto e con i referenti per la disabilità e per i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).

Art. 5 – Le Assemblee degli Studenti e dei Genitori

Diritto di assemblea

Ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 297/94, gli studenti della scuola secondaria di secondo grado e i genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità di seguito indicate.

Art. 6 – Le Assemblee di Classe

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni, gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe al mese, nel limite di due ore.

Funzionamento

1. Le assemblee di classe:

a) non possono svolgersi sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e dovranno svolgersi a rotazione in orario diverso, onde evitare di sottrarre ore di lezione ai medesimi Docenti;

b) non possono aver luogo assemblee di classe nei 30 giorni precedenti il termine delle attività didattiche;

c) i rappresentanti di classe sono tenuti ad inoltrare, su apposito modulo, richiesta di assemblea di classe al docente coordinatore con almeno cinque giorni di preavviso rispetto alla data prevista;

d) la richiesta scritta di assemblea dovrà contenere la data, l'ordine del giorno della seduta, il giorno della settimana - diverso da quelli precedentemente utilizzati - e l'orario di svolgimento;

e) l'orario di svolgimento dell'assemblea di classe non dovrà coincidere con il calendario delle verifiche programmate;

f) i Docenti della classe sono tenuti a concedere, a turno, le ore di assemblea richieste e a registrarne lo svolgimento sul registro di classe e su quello elettronico;

g) sarà cura del coordinatore di classe provvedere ad informare il Consiglio di Classe circa la data e l'ora dell'assemblea, mediante annotazione sul registro di classe e registro elettronico;

h) al termine dell'assemblea di classe, sarà cura dei rappresentanti di classe provvedere alla stesura del verbale; lo stesso potrà essere utilizzato per eventuali proposte nelle successive sedute del Consiglio di Classe;

i) copia del verbale deve essere consegnata al coordinatore di classe che avrà cura di depositarli in appositi contenitori negli uffici della dirigenza;

j) possono assistere alle assemblee di classe, oltre che il Dirigente Scolastico od un suo delegato, i Docenti che lo desiderino;

k) sarà cura dei rappresentanti di classe coordinare l'assemblea e garantirne uno svolgimento sereno e proficuo;

l) i Docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'assemblea hanno obbligo di vigilanza e hanno potere di interromperla nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento della stessa; in caso di interruzione da parte dei Docenti, gli stessi relazioneranno sull'accaduto e il Dirigente Scolastico insieme ai Docenti del CdC valuteranno l'opportunità di concedere o meno altre assemblee durante l'anno scolastico.

Elezione dei rappresentanti di classe

1. Al fine dell'elezione dei due rappresentanti di classe sono elettori attivi e passivi tutti gli studenti regolarmente iscritti alla classe.

2. L'elezione dei rappresentanti di classe avviene entro il 31 ottobre dell'anno scolastico in corso, mediante:
   - **a)** indizione delle elezioni da parte del Dirigente Scolastico;
   - **b)** identificazione di una rosa di almeno quattro candidati;
   - **c)** votazione a scrutinio segreto;
   - **d)** in caso di parità di voti, si procede al sorteggio;
   - **e)** i candidati non eletti possono eventualmente subentrare, quali rappresentanti degli studenti, in caso di rinuncia degli aventi diritto o nel caso in cui decadano dalla carica.
3. I rappresentanti di classe degli Studenti decadono dalla loro carica:
   - **a)** per volontarie dimissioni;
   - **b)** se risultano assenti ingiustificati a più di tre riunioni consecutive del Consiglio di classe;
   - **c)** in caso di trasferimento ad altra sezione o ad altro Istituto.
4. Il rappresentante dimesso, o eventualmente decaduto, viene surrogato automaticamente mediante l'individuazione del primo dei non eletti.
5. Ai sensi dell'art. 50 dell'O.M. 215/91, i rappresentanti di classe continuano a far parte del medesimo fino all'insediamento dei nuovi eletti, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità.

Art. 7 – Le Assemblee di Istituto

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni, gli Studenti hanno diritto ad un'assemblea di Istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata scolastica.

Funzionamento

1. L'assemblea d'Istituto non può essere sempre tenuta lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico e non può aver luogo nei 30 giorni precedenti il termine delle attività didattiche.
2. L'Assemblea d'Istituto deve dotarsi di un regolamento per il proprio funzionamento; copia del medesimo dovrà essere sottoposto alla visione del Consiglio di Istituto per valutare eventuali incongruenze con il Regolamento d'Istituto.
3. L'Assemblea d'Istituto è convocata dai rappresentanti d'Istituto o dalla maggioranza del Comitato Studentesco o dal 10% degli Studenti dell'Istituto:
   - **a)** i rappresentanti d'Istituto sono tenuti ad inoltrare, su apposito modulo, la richiesta di assemblea, firmata dagli stessi, contenente la data di convocazione e l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della stessa;

b) l'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico entro le 48 ore successive al ricevimento della richiesta scritta. In mancanza di riscontro è applicabile il principio del silenzio-assenso;

c) è concessa agli Studenti dell'Istituto nella sua interezza o può articolarsi in assemblea di classi parallele o per sede;

d) è consentita, altresì, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

e) le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate, a richiesta degli studenti, per lo svolgimento di attività di PCTO, ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;

f) il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

4. Le Assemblee potranno essere svolte in modalità differente in funzione delle attività programmate, nello specifico in presenza o da remoto, nei locali dell'Istituto o in collegamento da remoto nelle rispettive classi, o dai propri domicili, o presso una struttura a esterna all'Istituto, dopo lo svolgimento della 1 ora di lezione.

5. Nel caso di svolgimento presso i locali dell'istituto, indipendentemente dalla tipologia e dalla formula utilizzata, i Docenti in servizio sono tenuti a permanere all'interno della struttura scolastica fino al termine dell'assemblea, al fine di garantire il corretto svolgimento della stessa e assicurare la vigilanza, e l'eventuale ripresa delle regolari attività didattiche in caso di sospensione dovuta a violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

6. La Scuola provvederà, a seguito dell'individuazione delle date da destinarsi mensilmente alle Assemblee d'Istituto, ad informarne tempestivamente le famiglie mediante pubblicazione del calendario delle assemblee sul registro elettronico; eventuali modifiche al calendario saranno comunicate in itinere, attraverso lo stesso canale comunicativo, tramite apposita comunicazione. I Collaboratori del Dirigente Scolastico ed i referenti di Plesso vigileranno sul regolare svolgimento dei lavori e garantiranno l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti, assicurando il corretto andamento dell'assemblea, di cui sono responsabili unitamente al Comitato Studentesco.

7. Alle Assemblee d'istituto possono assistere, oltre che il Dirigente Scolastico od un suo delegato, anche i Docenti che lo desiderino.

8. La durata dell'assemblea sarà determinata dai richiedenti in funzione delle attività programmate.

9. Al termine dell'assemblea, gli allievi termineranno la giornata scolastica e faranno ritorno in modo autonomo alle proprie abitazioni.

Art. 8 – Il Comitato Studentesco: partecipazione democratica degli studenti alla vita della scuola

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni, gli Studenti eletti come rappresentanti di classe possono esprimere il Comitato Studentesco della scuola.

Funzionamento

Il Comitato Studentesco può decidere di darsi un'articolazione interna per sede; tuttavia, la prima riunione annuale deve essere congiunta in modo da eleggere il gruppo di gestione, costituito da un Presidente e da un rappresentante degli Studenti per ogni sede.

Competenze

1. Il Comitato Studentesco:

- **a)** può esprimere pareri e/o formulare proposte direttamente al Dirigente Scolastico e/o al Consiglio di Istituto;
- **b)** concorre a garantire l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti alle Assemblee d'Istituto;
- **c)** designa i rappresentanti degli studenti nell'Organo di garanzia interno;
- **d)** adotta un regolamento interno di organizzazione dei propri lavori, anche per commissioni;
- **e)** esprime un gruppo di gestione, coordinato da uno studente che abbia compiuto il 18° anno di età, con il compito di coordinare i lavori del Comitato Studentesco nelle sedi dell'Istituto;
- **f)** ha la facoltà di riunirsi al di fuori dell'orario scolastico - nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola - ogni qualvolta lo ritenga opportuno, previa richiesta di autorizzazione di fruizione dei locali al Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente

Scolastico almeno cinque giorni prima della seduta, con indicazione dell'ordine del giorno della riunione, ora di inizio e fine dei lavori, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.

2. Il gruppo di gestione, costituito dal Presidente e da un rappresentante per ogni sede, cura la stesura del verbale delle riunioni del Comitato; copia del verbale deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla riunione. Le attività del Comitato Studentesco sono coordinate dalla II Collaboratore del Dirigente Scolastico, che funge da raccordo con la Dirigenza Scolastica.

3. Il Comitato formula pareri sulle iniziative culturali e formative della scuola, nonché sulle principali scelte didattiche, contribuendo alla valutazione finale del sistema.

Art. 9 – Il Comitato dei Genitori

Ai sensi dell'art. 15 norma del D. Lgs. 297/94 e successive modificazioni, le Assemblee dei Genitori possono essere di classe o di istituto:

a) le assemblee di classe sono convocate su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

b) le assemblee d'istituto sono convocate su richiesta del Presidente dell'assemblea o dalla maggioranza del Comitato dei Genitori;

c) I rappresentanti dei Genitori nei Consigli di Classe possono esprimere un Comitato dei Genitori della scuola.

Funzionamento

Il Comitato dei Genitori:

a) può decidere di darsi un'articolazione per sede; tuttavia, la prima riunione annuale deve essere congiunta in modo tale da poter eleggere un Presidente e, se lo si ritiene necessario, un gruppo di gestione con il compito di coordinare i lavori del Comitato dei Genitori e l'organizzazione delle assemblee di Istituto;

b) ha la facoltà di riunirsi al di fuori dell'orario scolastico, nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, con previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico. La richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della seduta, con indicazione dell'ordine del giorno della riunione, ora di inizio e fine dei lavori, previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola;

c) può essere convocato dal Dirigente Scolastico, qualora ne ravvisi la necessità.

TITOLO II – COMUNITÀ SCOLASTICA E ORGANIZZAZIONE

Art. 10 – La comunità educante

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 297/94, integrato dall'art. 32 del CCNL 2019-2021, la scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione della 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 approvata dall'ONU, e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale Docente ed Educativo, il DSGA e il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario, nonché le famiglie e gli studenti, che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

Art. 11 – Apertura della scuola e fruibilità degli spazi

Compatibilmente con le attività programmate in orario extracurricolare dall'Istituto, tutte le componenti della comunità educante possono fruire dei locali della scuola.

Docenti

I Docenti a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Istituto, possono:

- **a)** utilizzare gli spazi comuni, le aule e i dispositivi elettronici in esse disponibili, oltre l'orario scolastico, per attività di studio, di ricerca e lavoro di gruppo, compatibilmente con i giorni di apertura pomeridiana della scuola;
- **b)** affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette loro a disposizione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato nelle sedi staccate, purché rispondenti ai fini educativi dell'istituzione scolastica e al buon costume.

Studenti

1. Gli Studenti dell'Istituto possono:

- **a)** usufruire degli spazi all'interno dell'edificio scolastico, oltre l'orario delle lezioni (pausa pranzo), in caso di frequenza ad attività di ampliamento dell'offerta formativa organizzate dalla scuola in orario pomeridiano; l'Istituto non garantisce la vigilanza sugli studenti nella fascia oraria compresa tra la conclusione delle attività didattiche e l'inizio delle attività di ampliamento dell'offerta formativa, ferma restando la copertura assicurativa per tutti gli studenti durante la loro permanenza negli edifici scolastici;
- **b)** affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette loro a disposizione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato nelle sedi staccate, purché rispondenti ai fini educativi dell'istituzione scolastica e al buon costume.

2. Gli Studenti sono tenuti:

a) ad assumere un comportamento responsabile e conforme alla disciplina;

b) a rispettare il Regolamento d'Istituto;

c) a mantenere il decoro e la pulizia degli spazi utilizzati;

d) a rispettare il divieto di fumo all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze dell'Istituto.

3. In caso di utilizzo di aule speciali, ovvero laboratori ed impianti sportivi, gli Studenti devono attenersi alle norme indicate nei successivi articoli del presente regolamento.

Genitori e utenza esterna

1. I genitori possono:

a) fruire dei locali scolastici per Assemblee di Classe o d'Istituto in orario pomeridiano e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;

b) affiggere manifesti e comunicazioni negli spazi che la scuola mette loro a disposizione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di suo delegato nelle sedi staccate, purché rispondenti ai fini educativi dell'istituzione scolastica e al buon costume.

2. Salvo che per esigenze amministrative, l'ingresso nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alla scuola e/o alle sue componenti scolastiche sarà consentito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato per le sedi staccate.

3. A tutela dell'incolumità degli studenti, del personale docente e ATA, nonché di tutti coloro che si trovano negli spazi di pertinenza dell'Istituto, non è consentito (con la sola eccezione del Dirigente Scolastico o persona autorizzata dallo stesso) parcheggiare scooter e autovetture all'interno del piazzale antistante l'ingresso dei Plessi dell'istituto; in ogni caso, la scuola non è responsabile di eventuali furti e/o danni ai veicoli in sosta in tale pertinenza.

Art. 12 – I Docenti

1. I Docenti a tempo indeterminato e determinato sono tenuti al rispetto degli obblighi di servizio derivanti dalla vigente normativa, dai C.C.N.L. e dal presente regolamento.

1. Ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 5, è istituito per l'intera istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, costituito da posti comuni, di sostegno e di potenziamento.

2. I Docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.

3. Al fine di garantire la qualità del servizio scolastico, i Docenti sono tenuti:

a) a trovarsi in aula al suono della prima campanella se in servizio alla prima ora di lezione;

b) ad effettuare, ai sensi della Legge 107/2015, art. 1, comma 85, la sostituzione di Docenti assenti per supplenze temporanee fino a 10 giorni, in qualità di Docenti dell'organico dell'autonomia, secondo i tempi e le modalità individuati dal Dirigente Scolastico e riportati sul quadro orario generale dell'Istituto;

c) ad effettuare attività di potenziamento funzionali al raggiungimento degli obiettivi prioritari indicati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa secondo i tempi e le modalità individuate dal Dirigente Scolastico e preventivamente comunicate agli interessati;

d) in osservanza dell'eventuale delibera assunta dal Collegio dei Docenti, ricevere in orario antimeridiano coloro che esercitano la responsabilità genitoriale sugli studenti, al fine di garantire un più proficuo rapporto scuola- famiglia. I tempi saranno indicati da ogni singolo docente sul quadro orario generale; il ricevimento sarà effettuato previa comunicazione da parte dei genitori interessati;

e) nel rispetto delle disposizioni vigenti e del contratto di lavoro, partecipare a tutte le riunioni degli organi collegiali e delle commissioni di cui è membro, nonché a tutte le attività di formazione ed aggiornamento professionale previste nel Piano di Formazione, che costituisce parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

4. Inoltre, ciascun docente è tenuto a:

a) provvedere alla stesura della progettazione didattica relativa alla disciplina d'insegnamento entro i tempi stabiliti dal Dirigente Scolastico;

b) tenere aggiornato il registro di classe, nonché quello elettronico, in osservanza di quanto disposto sia dalla normativa vigente in materia di trasparenza e tempestività della valutazione degli studenti, sia dalle delibere assunte dal Collegio Docenti in materia;

c) consultare sistematicamente il sito web della scuola e/o la bacheca del registro elettronico prendendo visione delle comunicazioni della dirigenza scolastica e delle convocazioni degli organi collegiali, così come disciplinate nei precedenti articoli;

d) su disposizione del Dirigente Scolastico, svolgere l'attività didattica in altre classi, secondo il proprio orario di servizio, in caso di assenza collettiva degli Studenti delle proprie classi ed eventuale assenza dei Docenti in altre classi dell'Istituto;

e) a sostituire i colleghi assenti nel rispetto della normativa vigente e nei casi sopra indicati.

5. Le ore di supplenza eccedenti le 18 ore settimanali, fino ad un massimo di 6 ore settimanali, sono retribuite secondo le disposizioni di legge. A tal fine faranno fede le firme apposte sul registro di classe, sul registro elettronico e su quello predisposto dall'Istituto, nonché l'annotazione degli argomenti trattati. L'organizzazione delle supplenze è regolamentata dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

6. I Docenti possono effettuare, per finalità didattica, lo scambio di ore con i Docenti del medesimo Consiglio di Classe; tuttavia, eventuali scambi devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

7. I Docenti hanno diritto a riunirsi in assemblea secondo le disposizioni vigenti. Alle assemblee, ad altre eventuali iniziative destinate al personale docente, possono partecipare rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie dei CCNL, personalità della cultura, esperti di settore e figure politiche o istituzionali, Docenti di altri istituti a norma delle vigenti disposizioni.
8. I Docenti sono tenuti, in caso di assenza, a darne tempestiva comunicazione alla dirigenza scolastica nei modi e nei tempi indicati dalla vigente normativa, ovvero prima dell'inizio delle attività didattiche. Tutte le assenze devono essere debitamente documentate (certificate o autocertificate).
9. L'obbligo di presenza dei Docenti nell'Istituto è subordinato all'orario di servizio e all'espletamento delle sole attività didattiche preventivamente deliberate dal Collegio Docenti, anche con riguardo al periodo relativo alle sospensioni delle attività didattiche, nel pieno rispetto del CCNL vigente.

Art. 13 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Ai sensi dell'art. 53 del Dlgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), così come rinnovellato dal Dlgs 75/2017, il personale scolastico con rapporto di lavoro a tempo pieno e con contratto a tempo indeterminato, è soggetto a divieti relativi all'esercizio di altre attività lavorative che abbiano carattere di abitualità, sistematicità e continuità o che determinino conflitto di interessi.
3. Sono attività del tutto compatibili, per le quali non è prevista alcuna autorizzazione da parte dell'amministrazione scolastica o consentite su autorizzazione del Dirigente Scolastico, quelle previste dal citato l'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, purché l'esercizio di attività diversa non comporti alcun pregiudizio alle attività inerenti alla propria funzione e non abbia incidenza sull'orario di servizio.
4. Il personale è tenuto a presentare all'amministrazione di servizio la richiesta scritta di autorizzazione.
5. Essa si intende accolta se, entro 30 giorni dalla presentazione, non viene adottato un motivato provvedimento di diniego da parte del Dirigente Scolastico (legge 662/1996, art. 1, comma 60).
6. Il personale in servizio, che opti per il regime di part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% rispetto a quella prevista per il tempo pieno, può esercitare previa motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico altre prestazioni di lavoro (libere professioni), se previste dalla normativa vigente, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'Istituto.

Art. 14 – Il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario

Il Personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario è parte integrante della comunità educante e contribuisce all'efficienza, efficacia e qualità del servizio scolastico.

1. Il personale ATA è tenuto a:

- **a)** rispettare l'orario di servizio e a prestare la propria opera nel rispetto di quanto previsto dal CCNL vigente;
- **b)** collaborare con diligenza, osservando le norme del CCNL vigente e le disposizioni impartite dall'Amministrazione Scolastica anche in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- **c)** favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con i Docenti, le famiglie e con le studentesse e gli studenti;
- **d)** mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con i Docenti, le famiglie e con gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- **e)** rispettare i doveri di vigilanza nei confronti delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite all'inizio di ciascun anno scolastico;
- **f)** nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo.
- **g)** collaborare con i Docenti, mettendo a disposizione le proprie competenze e il proprio ausilio.

Per quanto non menzionato, si rinvia al CCNL vigente.

Art. 15 – I Genitori

1. La partecipazione dei Genitori alla vita dell'Istituto è prevista dal D.P.R. 416/74, così come integrato dal D. Lgs. 297/94.

2. I Genitori hanno diritto:

- **a)** ad associarsi e a promuove assemblee di classe e d'istituto per affrontare problemi inerenti all'andamento didattico e disciplinare degli Studenti, nonché argomenti coerenti con le finalità educative della scuola. Dette assemblee sono regolate dagli artt. 42 e 45 del DPR 416/74;
- **b)** fruire dei locali della scuola previa richiesta scritta ed autorizzazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le attività didattiche programmate dall'Istituto. La richiesta dovrà essere inoltrata almeno cinque giorni prima della seduta;

c) incontrare i Docenti della classe durante le ore di ricevimento in orario antimeridiano secondo le modalità deliberate dal Collegio Docenti e rese note, mediante comunicazione sul registro elettronico, nell'apposita sezione dedicata ai genitori;

d) incontrare i Docenti del Consiglio di Classe in orario pomeridiano secondo il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, fatte salve esigenze eccezionali e particolari;

e) essere ricevuti, previo appuntamento, dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Art. 16 – Gli Studenti: frequenza, ritardi, uscite anticipate e assenze

Frequenza

1. Gli Studenti sono il cuore pulsante della comunità scolastica e in quanto tali hanno diritti e doveri, così come sancito dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti di cui al DPR 249/1998 e ss.mm.ii., e dal presente Regolamento d'Istituto.

2. Gli Studenti sono tenuti a:

a) frequentare con regolarità le lezioni;

b) accedere nei locali dell'Istituto con il suono della prima campanella alle ore 8:00; le lezioni hanno inizio alle ore 8:05 con il suono della seconda campanella; pertanto, gli Studenti dovranno trovarsi nelle rispettive aule entro le ore 8:05;

c) rimanere in classe al cambio dell'ora in attesa dell'arrivo del Docente dell'ora successiva;

d) rispettare l'orario di inizio delle attività didattiche;

e) indossare abbigliamento consono al contesto scolastico.

3. Docenti in servizio sono tenuti ad:

a) ammettere in classe gli Studenti, anche dopo l'inizio delle attività didattiche (ore 8:05), annotare sul registro di classe, sia quello in formato cartaceo che elettronico, l'ingresso posticipato, specificando con attenzione l'orario d'ingresso;

b) al quinto ingresso posticipato, anche non consecutivo e non attribuibile a comprovati motivi di trasporto pubblico urbano o extraurbano, o ad altri motivi adeguatamente giustificati direttamente dalla famiglia, sarà cura del Coordinatore di Classe informarne i genitori tramite bacheca del registro elettronico, i quali dovranno provvedere alla giustifica dei ritardi presso il Dirigente Scolastico o suo delegato (Responsabile di Plesso).

Ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate e assenze Regolamentazione dei ritardi e delle entrate posticipate 1.

Gli Studenti sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni.

2. L'ingresso dopo le ore 8:05 è sempre considerato ritardo e deve sempre essere annotato sul registro cartaceo e sul registro elettronico per ovvi motivi di sicurezza.

3. Anche gli ingressi posticipati (alla seconda, terza, quarta, quinta ora o sesta ora) sono considerati a tutti gli effetti ritardi e - se non dovuti al trasporto pubblico urbano o extraurbano, o ad altri motivi adeguatamente giustificati direttamente dalla famiglia al momento dell'ingresso, soggetti all'accertamento da parte della Dirigenza Scolastica o dei Responsabili di Plesso – come tali considerati.

4. Pertanto:

a) in nessun caso verranno tollerati ritardi reiterati ed ingiustificati (o debolmente giustificati), comunque gravemente lesivi del diritto di tutti gli Studenti di fruire di lezioni regolari ed ordinate; nello specifico saranno adottate le misure previste nella tabella delle sanzioni disciplinari riportata all'art. 37;

b) gli Studenti che si presenteranno con un ritardo superiore ai 10 minuti rispetto all'orario di inizio delle attività didattiche (entrata oltre le 8:15) - quando non attribuibile a motivi di trasporto pubblico urbano o extraurbano, o ad altri motivi adeguatamente giustificati direttamente dalla famiglia al momento dell'ingresso, soggetti all'accertamento da parte della Dirigenza Scolastica o dei Responsabili di Plesso – potranno essere ammessi in classe al termine della prima ora di lezione (9:00);

c) durante l'attesa, ovvero prima dell'ingresso in classe alla seconda ora, gli studenti sono tenuti a sostare nell'atrio, sotto la vigilanza del personale ausiliario, tale disposizione è applicata al fine di non compromettere l'ordinato svolgimento della lezione in corso e garantire il diritto allo studio agli altri studenti;

d) dopo il quinto ingresso posticipato, anche non consecutivo e non attribuibile a motivi di trasporto pubblico urbano o extraurbano, o ad altri motivi adeguatamente giustificati direttamente dalla famiglia al momento dell'ingresso, soggetti all'accertamento da parte della Dirigenza Scolastica o dei Responsabili di Plesso, sarà erogata sanzione disciplinare come da tabella riportata nell'art. 37 del presente Regolamento;

e) le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata rispetto all'orario delle attività didattiche devono essere inoltrate al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima con indicazione della motivazione. I suddetti permessi, autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dovranno essere presentati al Docenti dell'ora di lezione con essi coincidente;

f) tali permessi, ovvero ingresso posticipato e uscita anticipata, hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà e, pertanto, non potranno essere concessi in concomitanza con i momenti di verifica e/o di attività didattica di particolare rilievo, nonché nell'ultimo mese di svolgimento delle attività didattiche.

Regolamentazione uscite anticipate

Le uscite anticipate potranno essere:

a) autorizzate dal Dirigente Scolastico o suo delegato nel rispetto della scansione oraria delle attività didattiche, ovvero al termine dell'ora di lezione, fatta eccezione per i casi di particolare rilevanza ed urgenza;

b) consentite nel corso dell'anno scolastico, su richiesta motivata di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, un numero limitato di uscite anticipate, salvo casi particolari che richiedono permessi periodici debitamente documentati (trattamenti medici periodici). In tal caso, la richiesta di uscita anticipata dovrà essere corredata di certificazione medica. In caso di urgenti motivi di famiglia, sarà cura di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale indicarne la motivazione compatibilmente con la normativa sulla privacy;

c) autorizzate per gli studenti minorenni, solo se gli stessi saranno prelevati dai locali dell'Istituto da chi esercita la responsabilità genitoriale o da un parente maggiorenne su delega scritta del Genitore ed esibizione del documento di identità in corso di validità.

Regolamentazione delle assenze e delle giustifiche

1. Gli Studenti sono tenuti a frequentare le lezioni con regolarità. In caso di assenza dalle attività didattiche, le stesse dovranno essere:

a) giustificate il giorno successivo, ovvero al rientro a scuola, da coloro che ne esercitano la responsabilità genitoriale mediante l'apposita funzione del registro elettronico;

b) nel caso di assenza superiore ai cinque giorni non imputabile a motivi di salute, sarà cura di coloro che esercitano la responsabilità genitoriale informarne preventivamente la Dirigenza Scolastica o suo delegato (Responsabile di Sede)

2. Gli Studenti sprovvisti di regolare giustificazione al rientro saranno:

a) ammessi in classe con riserva, a condizione che la giustificazione venga effettuata entro un massimo di 3 giorni;

b) ammessi in classe senza avvenuta giustificazione entro il terzo giorno dall'assenza, ma la stessa è ritenuta ingiustificata ed influisce sulla determinazione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale;

c) ammessi in classe il giorno successivo alla partecipazione a manifestazioni o eventi similari non autorizzati dalla scuola (assenze di massa), ma l'assenza sarà ritenuta ingiustificata.

3. Gli studenti che hanno già compiuto il diciottesimo anno di età sono autorizzati a:

a) firmare eventuali richieste da inoltrare al Dirigente Scolastico;

b) giustificare le proprie assenze; tuttavia, eventuali abusi o anomalie saranno immediatamente segnalate dal Dirigente Scolastico o suo delegato (docente coordinatore di classe) alle famiglie interessate.

4. Sarà cura del Docente Coordinatore di classe vigilare sugli eventuali ritardi e assenze degli studenti e darne tempestiva informazione alle famiglie, mediante comunicazione scritta sulla piattaforma del registro elettronico o telefonica, della quale dovrà essere redatto apposito fonogramma.
5. Inoltre, sarà cura dell'Ufficio di Segreteria Studenti effettuare, su delega del Dirigente Scolastico, il controllo periodico (almeno mensile) delle assenze degli studenti e darne tempestiva comunicazione scritta alle famiglie.

Art. 17 – Uscite dall'aula durante le lezioni

1. L'uscita degli studenti dall'aula durante il corso delle attività didattiche deve essere considerata un fatto eccezionale e non ordinario. Pertanto, non è consentito:
   - **a)** uscire dall'aula durante la prima ora di lezione, tranne che in casi particolari o eccezionali;
   - **b)** interrompere l'attività didattica per eventuali comunicazioni dei rappresentanti di classe o di sede se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.
2. Inoltre, non è consentita:
   - **a)** l'uscita dall'aula di più di una persona alla volta;
   - **b)** l'uscita in gruppo dall'aula degli Studenti che hanno terminato anticipatamente eventuali prove di verifica scritta o orale;
1. Le uscite dall'aula dovranno essere limitate allo stretto necessario, ovvero per:
   - **a)** fruire dei servizi igienici;
   - **b)** fruire dei servizi di segreteria negli orari di ricevimento;
   - **c)** momentaneo stato di malessere; in tal caso sarà cura del docente in servizio annotarne l'autorizzazione sul registro di classe e affidarne la vigilanza al personale ausiliario in servizio al piano;
2. Per gli studenti in evidente stato di malessere sarà cura del docente in servizio:
   - **a)** informarne tempestivamente il docente responsabile del primo soccorso, il quale ne valuterà l'eventuale rientro in classe o l'intervento dei sanitari (118) previa informazione alle famiglie;
   - **b)** annotare l'uscita anticipata dello Studente sul registro di classe cartaceo ed elettronico.

Art. 18 – Attività didattiche in laboratorio

1. Nel caso in cui l'attività didattica si svolga in laboratorio, gli Studenti - sotto la vigilanza e la responsabilità del Docente in servizio - sono tenuti a:
   - **a)** rispettare il silenzio durante il trasferimento dall'aula al laboratorio e viceversa;

b) non lasciare incustoditi in classe denaro ed oggetti di valore; l'istituto non risponde di eventuale furto o danneggiamento in caso di contravvenuto rispetto di tale norma;

c) non consumare cibi e bevande durante il tragitto e nei laboratori;

d) rispettare la pulizia e il decoro degli spazi comuni utilizzati.

Art. 19 – Attività motorie e sportive

1. Durante il trasferimento dalla sede agli impianti sportivi o nelle aree verdi attrezzate pubbliche, gli Studenti - sotto la vigilanza e la responsabilità del Docente della disciplina - sono tenuti a:

a) rispettare il silenzio durante il trasferimento dall'aula agli impianti sportivi e viceversa;

b) non lasciare incustoditi in classe o negli spogliatoi denaro ed oggetti di valore; l'istituto non risponde di eventuale furto o danneggiamento in caso di contravvenuto rispetto di tale norma;

c) portare con sé l'attrezzatura necessaria per lo svolgimento delle attività motorie e sportive;

d) non consumare cibi e bevande negli spogliatoi e sul pullman, in caso di trasferimento dalla sede scolastica agli impianti sportivi;

e) rispettare la pulizia e il decoro degli spazi comuni utilizzati (spogliatoi, palestra o altri impianti sportivi, pullman)

2. In caso di esonero o di giustifica dallo svolgimento delle attività motorie pratiche è severamente vietato:

a) effettuare attività di studio individuale o di gruppo concernente altre discipline;

b) utilizzare i telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (tablet e smartwatch);

c) consumare cibi e bevande;

d) introdurre negli impianti sportivi qualsiasi altro materiale che non sia indispensabile alla pratica sportiva.

3. Durante lo svolgimento delle attività motorie e sportive, non è consentito l'accesso agli impianti a Studenti di altre classi e/o a persone estranee alla scuola.

Art. 20 – Divieto di utilizzo degli smartphone e di altri dispositivi elettronici

1. L'utilizzo degli smartphone e/o di altri dispositivi elettronici, ivi inclusi gli smartwatch, è severamente vietato per tutta la durata dell'orario scolastico anche ai fini didattici. Il divieto di utilizzo è esteso a tutti gli ambienti scolastici (aule, laboratori, palestre, campo scuola, altre strutture sportive, spazi comuni, pertinenze interne ed esterne e durante gli spostamenti per raggiungere le strutture esterne).

2. Gli smartphone, spenti, verranno depositati, direttamente dagli allievi, all'interno di appositi contenitori allocati in ciascuna aula all'inizio delle attività didattiche mattutine e ritirati dagli stessi qualche minuto prima del termine delle lezioni.

3. Le famiglie autorizzeranno i propri figli a lasciare gli smartphone nei suddetti contenitori attraverso la compilazione di apposito modulo trasmesso tramite registro elettronico all'inizio dell'anno scolastico.

4. Le famiglie che non intendano autorizzare i propri figli al rispetto della procedura prevista al c. 2 compileranno apposito modulo predisposto e attenderanno autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. In questo caso il dispositivo deve essere tenuto spento per tutta la durata della giornata scolastica e conservato nello zaino.

5. Nel caso di violazioni delle suddette norme, rilevabili da tutto il personale scolastico (Dirigente Scolastico, personale docente ed educativo, personale ATA), durante le attività didattiche e/o durante la ricreazione:

- **a)** lo smartphone verrà requisito e consegnato al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori del Dirigente o ai Referenti dei rispettivi plessi i quali comunicheranno l'accaduto direttamente ai genitori;
- **b)** lo smartphone potrà essere ritirato, presso l'ufficio di Dirigenza e/o gli uffici dei Collaboratori delle rispettive sedi, esclusivamente dal genitore o da chi ne fa le veci entro il termine delle attività didattiche o nei giorni successivi.
- **c)** i Docenti annoteranno l'accaduto sui registri elettronico e cartaceo.

6. È, altresì, severamente vietato:

- **a)** fare registrazioni audio, riprese video e/o fotografie durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- **b)** diffondere registrazioni audio, immagini e riprese video relative alla vita della scuola e ai diversi attori sui canali social.

7. L'utilizzo degli smartphone e/o di altri dispositivi elettronici è ammesso nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

8. L'eventuale violazione del presente articolo e della norma in materia di privacy comporta sanzioni disciplinari, come riportato all'art. 37 del presente Regolamento.

9. Il divieto di utilizzo degli smartphone e/o di altri dispositivi elettronici è esteso a tutto il personale scolastico, con la sola eccezione dei Docenti limitatamente alla fase della compilazione del registro elettronico, all'inizio o al termine della lezione.

Art. 21 – Vigilanza

Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

1. I Collaboratori scolastici di turno in prossimità delle vie di accesso all'edificio scolastico, nonché quelli in servizio ai piani, hanno l'obbligo di vigilanza sugli studenti fino all'entrata degli stessi nelle rispettive aule didattiche.

Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

1. Durante l'orario di svolgimento delle attività didattiche, il docente assegnato alla classe è direttamente responsabile della vigilanza sugli studenti della classe stessa, per tutta la durata della lezione.

Vigilanza nell'arco temporale interessato ai cambi dei Docenti nelle classi.

1. I Collaboratori scolastici preposti a ciascun piano sono tenuti a vigilare sugli studenti durante il cambio dell'ora, al fine di garantire ai Docenti il passaggio da un'aula all'altra.

Vigilanza durante l'intervallo/pausa didattica.

1. Durante l'intervallo, agli Studenti è consentito:

- **a)** lasciare le proprie aule didattiche per recarsi ai servizi igienici, in modo ordinato e rispettando il numero massimo di uno studente per classe;
- **b)** sostare nei corridoi del piano o nelle pertinenze scolastiche sotto la diretta sorveglianza e responsabilità del docente in servizio e dei Collaboratori scolastici.

2. Durante l'intervallo non è consentito per motivi di sicurezza:

- **a)** lo spostamento in altri piani dell'edificio scolastico;
- **b)** sostare in prossimità delle uscite di emergenza;
- **c)** sostare nei corridoi o nelle pertinenze scolastiche al termine dell'intervallo, ovvero dopo le ore 11:05.

3. Durante l'intervallo, la vigilanza è affidata al docente in servizio alla terza ora. I Collaboratori scolastici sono tenuti, invece, alla vigilanza nei corridoi del piano di competenza e in prossimità dei servizi igienici.

Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

1. I Collaboratori scolastici in servizio sono tenuti a vigilare, nei rispettivi piani, sul transito degli studenti dalle aule alle vie di uscita dell'edificio.

2. I Docenti in servizio all'ultima ora di servizio sono tenuti ad accompagnare gli allievi verso l'uscita verificando che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula.

Vigilanza sugli studenti con disabilità.

1. La vigilanza sugli alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe con l'eventuale supporto di un Collaboratore scolastico designato. Vigilanza durante il tragitto scuola – impianti sportivi.

Durante il tragitto scuola – impianti sportivi e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al docente di Scienze Motorie e Sportive, eventualmente coadiuvato dal docente di sostegno in caso di presenza di studenti con disabilità o da un Collaboratore scolastico designato all'inizio di ciascun anno scolastico.

Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. Durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, la vigilanza sugli studenti è affidata ai Docenti accompagnatori individuati in seno al Consiglio di Classe e designati mediante decreto di nomina dal Dirigente Scolastico, con rapporto di un docente ogni quindici studenti.

Art. 22 – Astensioni collettive dalle lezioni

1. Il Comitato Studentesco ha facoltà di riunirsi, a seguito di regolare richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico, due o tre giorni prima di manifestazioni inerenti problematiche connesse al mondo della scuola o legate a questioni di rilevanza sociale a livello locale o nazionale, per discutere e decidere, a maggioranza, l'eventuale adesione all'evento, nel rispetto del diritto di scelta personale dei singoli Studenti.
2. Le assenze collettive, in quanto tali, non possono essere giustificate dalla scuola e verranno

computate nel conteggio delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico; pertanto, sarà di competenza del Dirigente Scolastico definire le modalità di riammissione in classe degli studenti che hanno aderito all'assenza collettiva.

3. Le reiterate assenze ingiustificate possono:
   - **a)** comportare sanzioni disciplinari;
   - **b)** incidere sull'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale;
   - **c)** pregiudicare l'eventuale partecipazione della classe a visite guidate, viaggi di istruzione o qualsiasi altra attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare.
4. In caso di manifestazioni o astensioni dalle lezioni proclamate dalla maggioranza assoluta del Comitato degli Studenti resta inviolabile il diritto-dovere di ogni studente di frequentare le lezioni e quanti lo impedissero con metodi coercitivi, oltre alle possibili conseguenze sul piano penale, saranno da ritenersi anche responsabili di infrazione disciplinare.

Art. 23 – Validità dell'anno scolastico

1. Ai sensi dell'art. 14 del DPR 122/2009 ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello

relativo all'ultimo anno di corso, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato (75%).

2. Ai fini del calcolo e della determinazione dei tre quarti di presenza richiesti per la validità dell'anno

scolastico e relativa valutazione dello studente in sede di scrutinio finale, si terranno in considerazione i seguenti parametri:

- **a)** l'orario di riferimento previsto nel piano di studi di indirizzo comprensivo della quota personalizzata;
- **b)** tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe, quali rientranti nel monte ore annuale del curricolo di ciascun studente.

3. Sono considerate come ore di assenza, secondo il numero delle ore giornaliere di lezione:

- **a)** entrate in ritardo dalla seconda ora, anche se giustificate dal genitore;
- **b)** uscite anticipate rispetto all'orario giornaliero di lezione, anche se giustificate dal genitore;
- **c)** assenze collettive;
- **d)** assenze dalla scuola nel caso di non partecipazione a visite guidate, viaggi d'istruzione o altre attività organizzate in orario curricolare.

Deroghe

4. Il Collegio dei Docenti delibera e definisce, i criteri generali e le fattispecie che ne legittimano la deroga al limite minimo di presenza, ovvero per i casi eccezionali debitamente motivati e certificati.

5. Tale deroga è prevista per i casi eccezionali, certi e documentati, di seguito riportati:

- **a)** assenze continuative e documentate per gravi motivi di salute, a condizione che le stesse non pregiudichino - a giudizio del Consiglio di Classe - la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati;
- **b)** terapie o cure programmate che precludono la frequenza alle attività didattiche;
- **c)** donazioni di sangue;
- **d)** partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- **e)** partecipazione ad attività organizzate ed autorizzate dalla scuola, compresi i Giochi Sportivi Studenteschi;

f) adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987);

g) altri criteri deliberati dal Collegio dei Docenti. Scrutinio finale e valutazione Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dello Studente dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Art. 24 – Laboratori e uso delle Attrezzature Informatiche

1. I laboratori informatici e tutti i dispositivi elettronici in dotazione negli stessi e nelle aule (schermi interattivi, pc e notebook) sono a supporto della didattica e costituiscono strumenti essenziali per la creazione di ambienti di apprendimento innovativi.

2. Ai sensi dell'art. 35 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai Docenti utilizzatori, ovvero al personale tecnico che ne assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso negli elenchi descrittivi allegati al verbale di affidamento dell'incarico. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato.

3. All'inizio di ogni anno scolastico l'affidatario prende in carico il materiale didattico, tecnico e scientifico e provvede al suo periodico controllo e aggiornamento.

4. In caso di utilizzo dei laboratori ai fini didattici, i Docenti sono tenuti a:

a) effettuarne la prenotazione sull'apposita utility, onde evitare la sovrapposizione di classi nella medesima ora;

b) riportare sinteticamente l'attività svolta sul registro cartaceo disponibile in ciascun laboratorio;

c) vigilare sugli studenti e sui loro comportamenti;

d) vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi in dotazione da parte degli studenti, compresa la navigazione sul web.

5. Agli utenti (Docenti e studenti) non è consentito:

a) modificare le impostazioni delle postazioni informatiche presenti nei laboratori e nelle aule didattiche;

b) accedere a siti che non siano inerenti alla didattica; la rete informatica è dotata di sistemi di sicurezza in grado di effettuare controlli a campione su tutte le postazioni presenti nell'Istituto. Nel caso in cui venga rilevata la connessione a siti non consentiti, il

collegamento sarà immediatamente disattivato. Esso potrà essere ripristinato dall'Assistente Tecnico solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato;

c) installare nuovi software sulle postazioni dei laboratori, di quelle mobili e delle aule senza previa autorizzazione dell'Assistente Tecnico e verifica della compatibilità con i sistemi operativi in dotazione;

d) introdurre nei laboratori zaini o oggetti ingombranti, al fine di tutelare l'incolumità dei presenti e prevenire rischi e/o danni alle apparecchiature;

e) introdurre cibi e bevande;

f) accedere ai laboratori senza la presenza del Docente.

6. Ogni studente è responsabile della postazione su cui sta operando e di eventuali danni causati.

7. L'utilizzo dei laboratori è consentito:

a) secondo il calendario annualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, anche su indicazione dell'Assistente Tecnico;

b) di norma a partire dalle ore 8:15 (10 minuti dopo l'inizio della prima ora di lezione);

c) di norma fino a 10 minuti prima dall'uscita dell'ultima ora di lezione;

d) in orario pomeridiano a condizione che le attività siano state preventivamente programmate e calendarizzate;

e) solo in presenza dell'Assistente Tecnico.

8. Nella programmazione dell'orario di utilizzo dei laboratori, la manutenzione ordinaria delle apparecchiature e la pulizia degli ambienti deve essere effettuata al di fuori dell'orario delle attività didattiche.

9. In caso di manutenzione straordinaria dovuta alla presenza di virus, sovraccarico della rete o altre gravi anomalie al sistema, non è consentito l'accesso ai laboratori. Sarà cura del Dirigente Scolastico darne comunicazione scritta ai Docenti, su segnalazione dell'Assistente Tecnico.

10. I laboratori sono riservati in modo prioritario alle attività didattiche da svolgersi con le classi. Per le attività che non coinvolgono direttamente le classi, i Docenti possono fruire delle postazioni loro riservate.

11. Tutti gli utenti dei laboratori e delle attrezzature informatiche sono obbligati a rispettare le norme di sicurezza e quanto previsto nel presente regolamento.

12. È possibile il prestito di attrezzature mobili per attività didattiche da svolgersi al di fuori dall'Istituto.

La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico su apposito modello disponibile nei laboratori.

Norme sull'uso degli schermi interattivi Non è consentito utilizzare gli schermi interattivi in dotazione dell'istituto per usi non strettamente connessi alla didattica.

14. È assolutamente vietato:

- **a)** alterare la configurazione del desktop;
- **b)** installare, modificare e scaricare software non autorizzati;
- **c)** compiere operazioni quali modiche o cancellazioni;
- **d)** utilizzare la rete per scopi non legati allo studio o attività didattica.

15. Il docente della prima ora verificherà la presenza in aula di tutti i dispositivi e provvederà al loro avvio.

16. Ogni docente, al termine della propria ora, avrà cura di lasciare le macchine accese per il docente dell'ora successiva, ed effettuerà il logout dal proprio profilo.

17. Tutti i Docenti sono tenuti a verificare, all'inizio della propria sessione di lavoro, che le attrezzature siano in ordine e funzionanti: qualora si riscontrassero anomalie, esse dovranno essere comunicate agli assistenti tecnici.

18. Il docente dell'ultima ora avrà cura di spegnere tutte le apparecchiature e i relativi collegamenti

elettrici, verificando contestualmente la presenza di tutti i dispositivi.

19. L'uso da parte degli studenti è consentito per scopi puramente didattici e sotto la supervisione

dell'insegnante che dovrà controllare scrupolosamente che tutti gli studenti utilizzino il kit con la massima cura e secondo le norme del presente regolamento.

20. Manutenzione

e assistenza tecnica delle apparecchiature multimediali sono affidate esclusivamente agli assistenti tecnici. A conclusione dell'anno scolastico tutti i file presenti sul desktop verranno eliminati per poter effettuare la pulizia del sistema.

21. Eventuali atti di vandalismo saranno severamente sanzionati e dovranno essere risarciti.

Art. 25 – Decoro degli spazi di lavoro

1. Tutti i membri della comunità educante (studenti, Docenti e personale ATA) hanno diritto a fruire di spazi puliti, decorosi e funzionali al proprio benessere psicofisico.

2. Al fine di garantire la tutela della salute all'interno degli ambienti scolastici, nonché il rispetto delle comuni regole di convivenza civile, tutti sono tenuti a rispettare la pulizia e il decoro degli spazi comuni di lavoro.

3. In particolare, gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture scolastiche, gli arredi e tutti gli strumenti didattici in dotazione nelle sedi, quali beni comuni della collettività.
4. In caso di dolo, il responsabile è tenuto al risarcimento del danno in maniera individuale o collettiva.
5. In caso di mancata individuazione del responsabile o responsabili, il danno arrecato sarà risarcito collettivamente dalla classe o dalle classi e comporterà l'irrogazione di sanzione disciplinare da parte degli organi competenti.

Art. 26 – Dematerializzazione della documentazione didattica

1. Al fine di garantire la dematerializzazione della documentazione didattica, così come indicato dall'art. 7, commi 27-31 della Legge 135/2012 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini":
   - **a)** le iscrizioni degli studenti alla classe prima avverranno esclusivamente in modalità online attraverso l'apposito applicativo ministeriale;
   - **b)** le pagelle degli studenti saranno redatte solo in formato elettronico, a conclusione degli scrutini intermedi e finali, e accessibili alle famiglie sulla piattaforma del registro elettronico nell'apposita sezione dedicata; le pagelle in formato elettronico hanno la medesima validità legale del documento cartaceo;
   - **c)** l'Istituto e i Docenti adottano il registro elettronico e inviano comunicazioni agli studenti e alle loro famiglie in formato digitale.
2. Ai fini della dematerializzazione, la riproduzione di copie fotostatiche è consentita ai fini didattici solo per:
   - **a)** la riproduzione di test di verifica o esercitazioni. La richiesta deve essere rivolta dai Docenti al personale ausiliario con congruo anticipo e non in orario coincidente con il servizio di pulizia dei locali, di inizio o fine turno o durante la pausa pranzo;
   - **b)** ciascun docente è tenuto ad indicare su apposito registro il numero di copie richieste per la classe e relativa motivazione.
3. Non potranno essere accolte richieste di:
   - **a)** riproduzioni fotostatiche di materiali per uso personale non attinente all'attività didattica o funzionale alla stessa;
   - **b)** riproduzione di appunti di altri studenti se non su esplicita richiesta del Docente e registrazione su apposito registro.
4. Tutti gli avvisi e le comunicazioni del Dirigente Scolastico rivolte a Docenti, studenti e genitori saranno resi disponibili sul registro elettronico e/o sul sito web dell'Istituto. Pertanto, sarà cura degli interessati consultare sistematicamente il registro elettronico e il sito web istituzionale.

Art. 27 – Sperimentazione e Ricerca Educativa

1. L' Istituto promuove e favorisce le attività di sperimentazione, di ricerca educativa e di condivisione di buone pratiche coerentemente con gli obiettivi prioritari individuati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

2. A tal fine, e compatibilmente con la normativa vigente in materia, l'Istituto:

a) mette a disposizione della comunità scolastica le proprie risorse umane, strutturali, strumentali e finanziarie per la realizzazione di iniziative culturali da realizzarsi anche in rete tra scuole e/o altre istituzioni riconosciute in ambito territoriale e non;

b) aderisce a progetti di rilevanza nazionale (PON - PNRR) ed internazionale (Programma Erasmus Plus) al fine di elevare la qualità del servizio scolastico;

c) favorisce la crescita personale, culturale e civica mediante attività di sostegno, di recupero e di ampliamento dell'offerta formativa anche in orario extracurriculare. L'individuazione dei partecipanti alle iniziative di cui sopra, Docenti e studenti, sarà effettuata mediante apposito bando di selezione, previa indicazione dei requisiti necessari e candidatura degli interessati entro i tempi previsti nel bando stesso. Per il personale docente, eventuale compenso accessorio sarà calcolato sulla base delle vigenti disposizioni in materia contrattuale;

d) favorisce la formazione e l'aggiornamento professionale del personale docente e ATA mediante la realizzazione di iniziative di formazione coerenti con il Piano Nazionale di Formazione.

Art. 28 – Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi d'Istruzione ed altre tipologie

L'Istituto identifica quattro fondamentali tipologie di attività: a) uscite didattiche da effettuarsi sul territorio o nelle zone limitrofe durante il normale orario didattico presso musei, gallerie, monumenti, siti archeologici, teatri, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.; b) visite guidate, da effettuarsi nell'arco di una sola giornata, anche oltre l'orario didattico presso musei, gallerie, monumenti, siti archeologici, teatri, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, etc.; c) viaggi di integrazione culturale o d'istruzione, con finalità essenzialmente cognitive riguardo ad aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, folcloristici ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi; d) viaggi connessi ad attività ed eventi sportivi, partecipazione a concorsi, stages o a progetti internazionali (Erasmus +). Tali attività sono assimilate a vere e proprie attività didattiche e sono da considerarsi parte integrante dell'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto e, come tali, necessitano di una puntuale ed adeguata progettazione didattica da parte dei singoli Consigli di Classe.

Tali attività rivestono un ruolo importante nella formazione degli studenti e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa: sul piano educativo consentono un positivo sviluppo nelle dinamiche relazionali del gruppo classe e nella responsabilizzazione individuale e comunitaria;

sul piano didattico favoriscono l'apprendimento e il rafforzamento delle conoscenze, abilità e competenze conseguite durante le attività scolastiche e non solo.

Devono essere, pertanto, attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, bensì secondo una preventiva e adeguata progettazione educativo-didattica e culturale, predisposta fin dall'inizio di ogni anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi attesi. Per lo svolgimento di tali attività, costituiscono principi generali la validità e la rispondenza della proposta; la cura dell'organizzazione; l'esistenza delle risorse necessarie; la copertura finanziaria e l'onerosità della proposta, in modo da garantire la partecipazione al maggior numero di allievi.

Uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, stages e le altre tipologie sopra indicate, della cui organizzazione è garante il Dirigente Scolastico, sono regolati dalla normativa vigente e da criteri e obiettivi stabiliti dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe.

Il piano annuale delle uscite è inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, approvato dal Collegio dei Docenti e autorizzato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera. Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti. Il Consiglio di Istituto delega anche il Dirigente Scolastico ad autorizzare eventuali variazioni di date e destinazioni al piano annuale delle uscite già approvato, motivate da esigenze di carattere organizzativo, unitamente ad ulteriori uscite che si dovessero rendere necessarie per la partecipazione a manifestazioni di rilevanza didattica, organizzate in data successiva alla delibera di riferimento. Relativamente alle uscite didattiche o alle visite guidate, da effettuarsi nell'arco del normale orario didattico o di una sola giornata, costituisce criterio generale la partecipazione di tutti gli alunni, compreso quelli diversamente abili, salvo diversa decisione delle famiglie per motivi personali, o decisione di esclusione da parte dei Consigli di Classe secondo i criteri stabiliti nel Regolamento di disciplina. Relativamente ai viaggi di istruzione costituisce criterio generale la partecipazione del maggior numero degli alunni. In ogni caso il viaggio di istruzione, ad eccezione di quelli connessi ad attività ed eventi sportivi, partecipazione a concorsi, stages o a progetti internazionali (Erasmus +), può essere effettuato esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe salvo decisione di esclusione da parte dei Consigli di Classe secondo i criteri stabiliti nel Regolamento di disciplina. Sia per le visite guidate sia per i viaggi di istruzione i Docenti possono abbinare le classi in senso verticale e orizzontale, al fine di contenere i costi che sono sempre e interamente a carico degli alunni. Gli alunni che non partecipano alle uscite sono tenuti a frequentare lezioni di recupero, approfondimento o attività alternative previste dal Consiglio di Classe.

1. La Commissione viaggi e i rispettivi Docenti proponenti e responsabili, sulla base delle specifiche informazioni fornite dal Consiglio di Classe, per il tramite del docente Coordinatore di Classe, provvede all'organizzazione pratica di quanto programmato, assumendosi l'onere di seguire la fase istruttoria, di verificare la fattibilità in relazione ai costi e ai vincoli

organizzativi, di rispettare le procedure e la tempistica, fattori vincolanti per l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

2. Entro il 15 novembre le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi di istruzione e l'eventuale partecipazione a concorsi o altri eventi, sono programmate e deliberate dai Consigli di Classe. Le proposte formulate dai Consigli di Classe contengono in linea di massima scopi (esplicitando le connessioni e l'organicità tra le attività didattiche, le mete selezionate e i programmi preventivati), tipologia, destinatari, itinerario, mezzo di trasporto, data, durata, destinazione, programma dettagliato, docente responsabile e Docenti accompagnatori, attività alternative per gli alunni non partecipanti. Ad ogni proposta è allegata la dichiarazione di impegno dei Docenti accompagnatori. I Docenti responsabili consegnano la proposta al docente incaricato della funzione strumentale Area 1, che predispone il piano annuale complessivo delle uscite da inoltrare al Dirigente Scolastico per sottoporlo ad approvazione del Collegio dei Docenti e a delibera di autorizzazione del Consiglio di Istituto e non oltre il 30 novembre. L'intero piano annuale delle uscite è trasmesso alla D.S.G.A., al fine di avviare per tempo le procedure di richiesta dei preventivi e l'organizzazione generale.

3. Almeno 60 giorni prima dell'effettuazione di ogni uscita i relativi responsabili provvedono a distribuire agli alunni i modelli di autorizzazione, con indicato il programma dettagliato dell'uscita;

provvedono a raccogliere le autorizzazioni firmate dai genitori da conservare agli atti dell'Istituto;

compilano gli elenchi degli alunni partecipanti e non; coordinano il versamento delle quote degli alunni in collaborazione con gli uffici di segreteria. Tale adempimento è completato almeno 10 giorni prima della data di effettuazione dell'uscita.

4. I Consigli di Classe programmeranno le uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione compatibilmente con le normali attività didattiche, evitando, se possibile, la programmazione delle stesse nell'ultimo mese di attività didattiche. A tale disposizione è possibile derogare solo per effettuare uscite connesse a manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali, partecipazione a concorsi o ad attività collegate all'educazione ambientale, considerato che queste non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera. E' consigliabile evitare ogni uscita in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, nonché in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, etc.).

Per ogni uscita è individuato un docente responsabile della medesima, unitamente a Docenti accompagnatori. Questi ultimi sono previsti in rapporto di almeno 1 docente ogni 15 alunni partecipanti e in aggiunta 1 docente per ogni alunno diversamente abile partecipante. Per le uscite che prevedono pernottamenti il rapporto può essere anche di 1 docente ogni 12 alunni partecipanti. I Docenti accompagnatori sono individuati fra i Docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano all'uscita e che hanno dichiarato formalmente la loro disponibilità o in caso di indisponibilità possono essere individuati Docenti di altre classi. In occasione di uscite di natura sportiva gli accompagnatori sono sempre Docenti di Scienze Motorie, con l'eventuale integrazione

di altri Docenti. I Docenti responsabili e i Docenti accompagnatori sono designati del Dirigente Scolastico con incarico formale, in cui sono altresì esplicitati i nominativi degli alunni in affidamento per tutta la durata dell'uscita.

I Docenti accompagnatori devono:

a) prima della partenza firmare la "Dichiarazione di assunzione di obbligo alla vigilanza" per l'intera durata della visita guidata o viaggio d'istruzione;

b) prima della partenza provvedere al ritiro degli elenchi dei partecipanti, dei titoli di viaggio ed eventuali voucher presso l'Ufficio di Segreteria Studenti;

c) durante la visita guidata o il viaggio d'istruzione vigilare sugli studenti e gestire le attività del gruppo assegnato nel rispetto dei tempi previsti dall'intera organizzazione.

Entro 7 giorni dal termine dell'uscita il docente responsabile dell'uscita consegna al Dirigente Scolastico la relazione finale. A tutte le uscite può partecipare il Dirigente Scolastico. Per il viaggio di istruzione, le gratuità concesse dall'agenzia aggiudicataria sono assegnate e ripartite fra i Docenti accompagnatori ed il Dirigente Scolastico. Alle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione non è consentita la partecipazione ad altri soggetti.

Ai fini della partecipazione alle uscite didattiche, alle visite guidate, ai viaggi d'istruzione e alle altre tipologie descritte, gli studenti sono tenuti a:

d) consegnare al Coordinatore di Classe l'autorizzazione scritta, firmata in calce da chi esercita la responsabilità genitoriale entro i termini indicati.

e) rispettare le regole di comportamento richiamate nel modulo di adesione. Il mancato rispetto delle regole di comportamento determinerà l'esclusione della classe da altre eventuali iniziative;

f) rispettare i tempi e gli orari comunicati dai Docenti accompagnatori.

Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. Gli alunni sono tenuti a frequentare le lezioni del giorno successivo al rientro dal viaggio. L'assenza in tale giorno è considerata ingiustificata, tranne che in presenza del genitore che giustifica l'assenza o di certificato medico presentato il primo giorno di rientro a scuola.

5. La richiesta di autorizzazione a partecipare a spettacoli e iniziative culturali e sportive, in qualità di spettatori, sottoscritta dal docente coordinatore o da un docente di classe, deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 7 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita proposta.

L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico esclusivamente se è assicurata la partecipazione di almeno il 2/3 degli alunni di ogni classe. La partecipazione degli alunni all'uscita proposta è subordinata alla presentazione dell'autorizzazione scritta del genitore o di chi ne fa le veci, da acquisire agli atti dell'Istituto, con allegata dichiarazione sottoscritta dal genitore o da chi ne fa le veci di essere a conoscenza dell'ente organizzatore, del luogo, del giorno, del programma e

dei contenuti dell'iniziativa. I costi del trasporto sono sempre e interamente a carico delle famiglie degli alunni. Gli alunni che non partecipano all'uscita frequentano regolarmente le lezioni. In caso di eventi culturali, la cui partecipazione richiede un'adesione immediata, la partecipazione è decisa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

6. Tutti i partecipanti ad ogni uscita devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni, in forma personale o cumulativa. Tutti i partecipanti ad ogni uscita sono identificati mediante apposito elenco a firma del Dirigente Scolastico. Le quote di partecipazione versate dagli alunni sono iscritte nel bilancio dell'Istituto. In presenza di reiterati comportamenti scorretti e irresponsabili, individuali o di gruppo, da parte degli alunni, certificati da note disciplinari come descritto nel Titolo IV del presente Regolamento, il Consiglio di Classe può disporre in modo insindacabile l'esclusione degli alunni che se ne rendano protagonisti da alcune o da tutte le iniziative poste in essere.

7.I Consigli di Classe effettuano le proposte coerentemente con il curricolo d'Istituto e seguendo, di norma, la seguente programmazione pluriennale:

g) Classi del primo biennio (prime e seconde)

- destinazione Regione Lazio e regioni limitrofe;

- durata massima di 2 giorni (1 pernottamento);

h) Classi del secondo biennio (terze e quarte)

- destinazione Regioni Italiane;

- durata massima 4 giorni (3 pernottamenti);

i) Classi quinte:

- Destinazione Italia ed altri Paesi Europei - durata massima 6 giorni (5 pernottamenti).

8. I viaggi d'istruzione a lunga percorrenza possono prevedere l'utilizzo del treno o dell'aereo, purché rientri nel budget di spesa preventivato.

9. La richiesta di partecipazione della classe a visite guidate e/o viaggi d'istruzione devono essere redatte, su apposito modulo, dal docente Coordinatore di Classe ed inoltrate al Dirigente Scolastico ai fini dell'autorizzazione.

10. In caso di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, sarà cura del Coordinatore di Classe perfezionare la richiesta mediante la presentazione, presso l'Ufficio di Segreteria Studenti, della seguente documentazione:

- elenco nominativo degli studenti partecipanti e copia dei documenti di identità validi per l'espatrio in caso di viaggi di istruzione all'estero;

- autorizzazione firmata da parte di entrambi i genitori per gli studenti minorenni e presa d'atto per coloro che hanno già compiuto il 18° anno di età;

- elenco nominativo degli accompagnatori;

  – programma di viaggio, delle attività e delle visite guidate previste che s'intendono realizzare;

- relazione illustrativa contenente gli obiettivi didattici che s'intendono raggiungere.

TITOLO III – TRASPARENZA

Art. 29 – Patto formativo tra scuola, studenti e famiglie

1. Ai sensi della Legge 107/2015, art 1 comma 14, il Collegio dei Docenti elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.

2. Ai fini della predisposizione del Piano, il Dirigente Scolastico promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio e tiene conto delle e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti.

3. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, rivedibile annualmente, è il documento fondamentale

istitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'Istituto ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa adottata dalla scuola nell'ambito della propria autonomia.

4. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è approvato e adottato dal Consiglio di Istituto.

5. Ai fini della trasparenza e della pubblicizzazione degli atti amministrativi, l'Istituto provvede alla pubblicazione:

- **a)** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sul sito web dell'Istituto e sul portale unico dei dati della scuola;
- **b)** del presente Regolamento d'Istituto;
- **c)** di qualsiasi atto amministrativo, nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" per il quale ne sia previsto l'obbligo ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e pubblicità dei documenti amministrativi.

6. All'inizio dell'anno scolastico, la scuola promuove incontri assembleari rivolti alle famiglie e agli studenti delle classi prime finalizzati ad illustrare l'offerta formativa, il Regolamento d'Istituto, l'organizzazione della scuola e modalità di comunicazione tra le diverse componenti della comunità scolastica.

7. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione educativa e formativa, i Docenti provvederanno a:

- **a)** illustrare agli studenti gli obiettivi didattici e i contenuti che s'intendono affrontare nel corso dell'anno scolastico, le modalità di verifica e numero di prove previste per quadrimestre, nonché i criteri di valutazione sulla base delle griglie elaborate da ciascun Dipartimento Disciplinare e deliberate dal Collegio dei Docenti;
- **b)** comunicare tempestivamente agli studenti l'esito delle prove di verifica orale e scritta, mediante la trascrizione del voto sul registro elettronico, immediatamente dopo la prova

orale e al momento della consegna in caso di prova scritta. La correzione delle prove scritte dovrà essere effettuata entro due settimane lavorative dalla somministrazione della prova stessa.

8. A loro volta gli alunni sono tenuti a:

- **a)** svolgere con costanza e continuità i compiti assegnati, sia in orario curriculare che extracurricolare;
- **b)** partecipare in modo attivo e costruttivo alle attività didattiche proposte in classe, al fine di contribuire alla crescita personale e culturale di ciascun studente e di tutti gli studenti;
- **c)** portare a scuola il materiale necessario per le attività didattiche previste in orario;
- **d)** collaborare con la comunità scolastica (Docenti, studenti, personale non docente) affinché gli sforzi e l'impegno comune producano esiti positivi;
- **e)** a partecipare a tutte le iniziative promosse dalla scuola per il recupero delle carenze delle specifiche discipline. Lo studente è obbligato a partecipare alle attività descritte e in caso di assenza deve presentare la giustificazione. Su esplicita richiesta dei genitori o degli aventi la patria potestà, si può optare per lo studio autonomo o intervento di recupero esterno. Le attività di recupero si concludono con una prova di verifica finale, il cui esito positivo comporta il saldo del voto negativo.

9. I Genitori, o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale, sono tenuti a:

- **a)** impegnarsi affinché i propri figli frequentino con regolarità le lezioni e svolgano con assiduità i compiti loro assegnati;
- **b)** consultare in modo sistematico il registro elettronico, per essere costantemente informati sulle attività svolte in classe, sui risultati conseguiti e sugli eventuali ritardi registrati o numero di assenze fatte.

10. Sia gli studenti che i genitori possono contare sul supporto del Consiglio di Classe e sul docente

Coordinatore, il quale funge da interfaccia tra la Dirigenza Scolastica e il Consiglio di Classe, in caso di eventuali comunicazioni o problemi.

Art. 30 – Collaborazione di personale esperto esterno

1. Ai fini della realizzazione di attività e/o di progetti volti ad ampliare l'offerta formativa dell'Istituto, la scuola può far ricorso alla collaborazione di esperti esterni nel caso in cui non siano presenti le medesime professionalità tra le risorse umane dell'Istituto.

2. Per ciascuna attività e/o progetto deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico può procedere, a seguito di bando pubblico e previa selezione sulla base dei titoli culturali e professionali indicati nel bando stesso, all'affidamento di incarichi di collaborazione e docenza a personale esterno.

3. Il bando, contenente i requisiti culturali e professionali richiesti, le attività da realizzare, i tempi e le modalità di svolgimento, nonché il relativo impegno orario e compenso corrisposto, sarà pubblicizzato sul sito web della scuola nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" alla voce Bandi e Gare.
4. Ciascun aspirante, in possesso dei requisiti richiesti nel bando, può presentare alla scuola domanda di candidatura entro i tempi e le modalità previste dal bando stesso.
5. La valutazione dei titoli culturali e professionali posseduti dagli aspiranti sarà effettuata da apposita Commissione all'uopo nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico.
6. Sarà cura della Commissione stessa procedere alla stesura della graduatoria di merito sulla base dei titoli posseduti; copia sarà pubblicata sul sito web della scuola.
7. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso in relazione al tipo di attività e impegno professionale richiesto, che comunque non potrà superare i parametri indicati dalla normativa vigente.

Art. 31 – Criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse

1. Il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei Docenti alle stesse (art. 10, comma 4, del D. Lgs. 297/94).
2. Ai sensi del D. Lgs. 297/94 (art. 7, c. 2, lettera b) il Collegio dei Docenti "formula proposte", non vincolanti, in merito alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei Docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
3. Ai sensi della normativa vigente rientra, nell'esercizio dei poteri del Dirigente Scolastico, procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione dei singoli Docenti alle stesse sulla base delle delibere di cui sopra (art. 396, c. 2, lettera d) D. Lgs. 297/94).

Criteri generali adottati per la formazione delle classi.

Premessa

L'essere parte di una classe, vivere nuove relazioni interpersonali, sperimentare le diversità di carattere, culturali e sociali sia a livello di pari che di Docenti è un'esperienza che ha un'alta valenza educativa che concorre a formare la personalità degli studenti.

I genitori, quindi, dovranno essere parte attiva nell'impegno di far comprendere ai figli quanto l'esperienza scolastica, vissuta nella scuola secondaria di secondo grado, sia una palestra preparatoria alla vita adulta evitando di assecondare atteggiamenti e richieste non coerenti con la frequenza della scuola secondaria di secondo grado, e collaborando con tutta la comunità scolastica nello sforzo di sostenere lo sviluppo di una solida autonomia personale degli allievi.

4. Le classi prime vengono formate seguendo i seguenti criteri di trasparenza e imparzialità:

a) costituzione di classi numericamente omogenee numericamente e di genere, ove possibile, fatta salva l'esigenza di classi con numero inferiori di alunni in presenza di allievi disabili;

b) equa distribuzione degli studenti nelle classi prime in relazione al profilo in uscita conseguito a seguito dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo d'istruzione (I° livello 9-10, II° livello 7-8, III° livello 6 - voto riportato);

c) equa distribuzione nelle classi degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA);

d) equa distribuzione nelle classi degli studenti provenienti dalla medesima scuola secondaria di I° grado o medesimo luogo di residenza (compatibilmente con il soddisfacimento dei criteri a b – c che sono prioritari);

a) in caso di richiesta di iscrizione all'inizio dell'anno scolastico, o successiva all'avvio dello stesso, gli studenti saranno assegnati prioritariamente alle classi con il minor numero di iscritti salvo situazioni particolari, di carattere riservato, note al Dirigente Scolastico;

b) i fratelli/sorelle gemelli potranno, se richiesto, essere inseriti nella stessa classe.

5. Le classi del secondo biennio (classi terze) sono costituite, in caso di contrazione del numero di classi in organico di diritto, seguendo il seguente criterio:

a) sorteggio pubblico, alla presenza degli studenti e dei genitori interessati, per l'assegnazione degli studenti alle classi terze;

b) costituzione di classi numericamente omogenee;

c) equa distribuzione nelle classi degli studenti con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA e BES).

6. Gli studenti provenienti da altro tipo di scuola saranno inseriti in classi dell'anno e dell'indirizzo

richiesto, compatibilmente con la disponibilità di spazi e in funzione del numero di allievi già iscritti, previo superamento di prove (esame integrativo), se previste, volte ad accertare la padronanza delle competenze e delle conoscenze di discipline di cui è privo di valutazione, perché non facenti parte del curricolo della scuola di provenienza o diverse per programma. Gli esami integrativi previsti si svolgeranno secondo la normativa vigente prima dell'inizio dell'anno scolastico. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto fisseranno i criteri per le modalità, la tempistica e la possibilità di inserimento.

7. Gli studenti già frequentanti la nostra scuola potranno, su richiesta della famiglia, cambiare indirizzo secondo le condizioni riportate al comma precedente.

8. Gli studenti ripetenti verranno inseriti nelle classi, numericamente in modo equo, a seguito di valutazione operata dal Dirigente Scolastico.

9. Deroghe ai criteri precedenti per motivate esigenze, anche di carattere riservato, saranno valutate personalmente dal Dirigente Scolastico.

Criteri generali adottati per l'assegnazione dei Docenti alle classi In coerenza con le esigenze didattiche della scuola, scaturite dalle priorità individuate nel RAV e dagli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento, e tenendo presente gli autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane e di gestione dell'organico dell'autonomia in capo al Dirigente Scolastico per assicurare la qualità dei processi formativi e attuazione del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni, nessuno escluso; ai fini dell'assegnazione dei Docenti alle classi, si terranno in considerazione i seguenti criteri generali:

a) coniugare l'esigenza della continuità educativo-didattica, intesa come tutela del diritto di apprendimento degli alunni, creando un percorso formativo il più possibile continuo e coerente, con quella di formare una "equipe" armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i Docenti, privilegiando l'interesse degli alunni ai quali deve essere garantito che l'insegnamento si svolga in un clima privo di tensioni;

b) assegnazione delle cattedre in verticale, con suddivisione in primo biennio, secondo biennio e quinto anno, ove possibile;

c) valorizzare le competenze e le esperienze professionali dei Docenti;

d) garantire il maggior equilibrio possibile tra Docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato;

e) attenzione a particolari problematiche interne alla classe;

f) distribuire equamente i carichi di lavoro fra i Docenti;

g) agevolare la formulazione dell'orario settimanale e l'operatività dei consigli di classe;

h) per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il Dirigente può derogare i precedenti criteri e disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente nel caso sussistano motivi di disagio ambientale o situazioni di forte conflittualità tra le diverse componenti scolastiche (Docenti, allievi, genitori);

i) in caso di rallentamento o sospensione delle normali attività didattiche per esigenze connesse ad attività di recupero dei debiti formativi, il Dirigente Scolastico, limitatamente al periodo

necessario per l'espletamento delle attività previste, può disporre una diversa assegnazione dei Docenti alle classi.

Art. 32 – Gestione assenze degli studenti e procedure di giustificazione

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate dai Docenti sul Registro di Classe e sul Registro elettronico.

2. Tutte le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposita funzione presente nel registro elettronico.
3. È cura del docente della prima ora del giorno successivo verificare l'avvenuta o mancata

giustificazione annotando l'esito sul registro di classe. In caso di reiterate assenze non giustificate (massimo tre), il coordinatore di classe, tramite l'Ufficio di Segreteria provvede a darne comunicazione telefonica o scritta alla famiglia.

4. Qualora il docente coordinatore ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuta l'opportunità di fornire comunicazione scritta alle famiglie.
5. Non sono ammesse assenze collettive da parte degli alunni. In tal caso queste assenze verranno considerate ingiustificate e andranno ad incidere sul voto del comportamento.
6. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico e l'orario delle lezioni. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità, affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
7. Dopo 10 giorni di assenza ingiustificata di uno studente, il Coordinatore di classe su autorizzazione

del Dirigente Scolastico avvisa la famiglia con comunicazione scritta tramite bacheca del registro elettronico e/o con fonogramma. In caso di mancata giustificazione, il Dirigente Scolastico informa della sospetta evasione dell'obbligo scolastico il Servizio Socio- Assistenziale del Comune di residenza della famiglia e successivamente il locale Comando dei Carabinieri.

Art. 33 – Accesso ai servizi di segreteria

1. L'accesso ai Servizi di Segreteria è consentito, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi:
   - **a)** all'utenza (Docenti, studenti e genitori) negli orari indicati da apposita comunicazione all'inizio di ogni anno scolastico pubblicata sul sito web della scuola, nella bacheca del registro elettronico e affissa all'ingresso della Sede Centrale e degli altri plessi;
   - **b)** al di fuori dell'orario di apertura al pubblico, solo ed esclusivamente allo Staff della Dirigenza (Collaboratori, Funzioni Strumentali e Docenti con funzioni aggiuntive).
2. La richiesta di eventuali certificati o altra documentazione da parte dell'utenza dovrà essere inoltrata, tramite mail, utilizzando i modelli prestampati predisposti dall'Istituto e scaricabili dal sito web istituzionale nella sezione "Modulistica".
3. Il rilascio degli atti:
   - **a)** sarà effettuato entro cinque giorni dall'inoltro della richiesta, salvo casi di motivata ed accertata urgenza;

b) sarà effettuato solo al diretto interessato o da persona di sua fiducia che abbia compiuto la maggiore età e sia in possesso di delega in carta libera del richiedente, corredata di fotocopia del documento d' identità del delegante e del delegato.

Art. 34 – Accesso ai documenti amministrativi

1. La materia è regolata dalla Legge 241/90, coordinata e aggiornata dal D.L.gs. 30 giugno 2016,

n) 126 e dal D.L.gs. 30 giugno 2016, n. 127.

2. Per l'utente, il diritto di accesso è la facoltà di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato in riferimento a documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

4. Ai fini del diritto di accesso, Il richiedente deve avere una motivazione seria e documentata per richiedere la consultazione o la copia di un documento. L'intero processo si conclude in un massimo di 30 giorni, a partire dalla richiesta e il Dirigente scolastico può accogliere o meno o in parte la richiesta.

5. Tutte le componenti scolastiche, con eccezione degli studenti che non hanno ancora compiuto il 18° anno di età, possono richiedere di accedere ai documenti amministrativi, inoltrando formale richiesta scritta, debitamente motivata al Dirigente Scolastico.

6. La richiesta potrà essere effettuata compilando l'apposito modulo che l'amministrazione ha predisposto, oppure scrivendo l'istanza autonomamente, inviandola tramite pec all'ufficio Protocollo dell'Istituto.

7. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare la richiesta nei tempi previsti dalla normativa vigente ed assumere le decisioni conseguenti.

8. Il rilascio delle copie richieste è subordinato al pagamento degli importi dovuti a norma di legge.

Art. 35 – Tutela dei dati personali (privacy)

1. La tutela dei dati personali è garantita dal D.lgs. 101/2018, il quale adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento Europeo 2016/679 sulla Privacy o GDPR (General Data Protection Regulation).

2. La normativa vigente sulla privacy tutela la riservatezza dei dati personali e prescrive che vengano adottate le misure necessarie nella gestione di dati che la legge stessa giudica "sensibili" (condizioni di salute, convinzioni religiose etc.).

Art. 36 – Tasse scolastiche e contributo volontario delle famiglie

1. Ai sensi dell'art. 200 del D. Lgs. 297/94, e successive integrazioni, gli studenti frequentanti gli istituti di istruzione secondaria superiore sono tenuti al pagamento di quattro diverse tipologie di tributi, ovvero:

a) tassa di iscrizione, esigibile all'atto dell'iscrizione ad un corso di studi secondari, dopo il compimento dei 16 anni da parte dello studente, e vale per l'intera durata del ciclo, non è rateizzabile ed è devoluta integralmente all'Erario. L'importo è di 6,04 euro;

b) tassa di frequenza deve essere corrisposta ogni anno, dopo il compimento dei 16 anni da parte dello studente. La tassa deve essere pagata per intero sia nel caso che l'alunno si ritiri dalla scuola sia nel caso che sia costretto ad interrompere la frequenza per motivi vari. In caso di trasferimento di uno studente da istituto statale ad altro statale, il pagamento è riconosciuto valido dalla nuova scuola. L'importo è di 15,13 euro;

c) tassa di esame deve essere corrisposta esclusivamente nella scuola secondaria superiore al momento della presentazione della domanda per gli esami di idoneità, integrativi, di licenza, di qualifica, di maturità). L'importo è di 12,09 euro;

d) tassa di diploma deve essere corrisposta in unica soluzione, al momento della consegna del titolo di studio. L'importo è di 15,13 euro, per il rilascio del diploma di maturità delle scuole superiori e per quello dei conservatori di musica.

2. Esonero dalle tasse scolastiche: ai sensi del Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, art. 200, l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche può essere consentito per merito, per motivi economici e per appartenenza a speciali categorie di beneficiari. Questi tipi di esonero valgono per tutte le tasse scolastiche, ovvero:

a) Per merito, sono esonerati dal pagamento delle tasse scolastiche gli studenti che abbiano conseguito una votazione non inferiore alla media di otto decimi negli scrutini finali (art. 200, comma 5, d.lgs. n. 297 del 1994);

b) Per motivi economici, è stabilito l'esonero totale dal pagamento delle tasse scolastiche per gli studenti del quarto e del quinto anno dell'istruzione secondaria di secondo grado, appartenenti a nuclei familiari il cui valore dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) è pari o inferiore a quello fissato dalla normativa vigente;

c) Per appartenenza a speciali categorie di beneficiari, sono dispensati dalle tasse scolastiche gli alunni e i candidati che rientrino in una delle seguenti categorie: a) orfani di guerra, di caduti per la lotta di liberazione, di civili caduti per fatti di guerra, di caduti per causa di servizio o di lavoro; b) figli di mutilati o invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, di militari

dichiarati dispersi, di mutilati o di invalidi civili per fatti di guerra, di mutilati o invalidi per causa di servizio o di lavoro; c) ciechi civili. L'esonero è concesso inoltre a coloro che siano essi stessi mutilati od invalidi di guerra o per la lotta di liberazione, mutilati od invalidi civili per fatti di guerra, mutilati od invalidi per causa di servizio o di lavoro.

3. Per ottenere l'esonero dal pagamento delle tasse scolastiche è condizione necessaria l'aver ottenuto un voto di comportamento non inferiore a otto decimi (articolo 200, comma 9, D. Lgs. n. 297/94). Al contempo il beneficio per ottenere l'esonero decade per gli studenti che hanno ricevuto una sanzione disciplinare superiore a cinque giorni di sospensione, nonché per i ripetenti, tranne i casi di comprovata infermità (articolo 200, comma 11, D. Lgs. n. 297/94).

4. Ai sensi della normativa vigente, l'Istituto prevede il versamento di un contributo volontario annuale da parte delle famiglie, che con spirito collaborativo partecipano al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa, per raggiungere livelli qualitativi più elevati. Il contributo sarà destinato in parte per coprire le spese obbligatorie sostenute dalla scuola per conto delle famiglie quali assicurazione infortuni e RCT, acquisto e produzione di stampati e modulistica varia, attività integrative e fitto temporaneo dei locali per lo svolgimento delle assemblee d'istituto degli studenti o spazi per lo svolgimento di attività

sportiva, manutenzione e carburante per i mezzi in dotazione della scuola al servizio degli studenti, diritti di segreteria relativi all'iscrizione e carriera degli studenti; la quota parte rimanente è destinato alla manutenzione ordinaria e al miglioramento funzionale degli spazi didattici (aule, laboratori, palestre), alle attività di ampliamento e miglioramento dell'offerta formativa e al funzionamento organizzativo.

5. I contributi scolastici sono determinati dal Consiglio di Istituto.

6. È prevista una riduzione del contributo volontario per le famiglie che hanno più figli frequentati nell'anno scolastico a cui è riferito, riduzione che si applica dal secondo figlio in poi.

TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI STUDENTI

Art. 37 – Mancanze disciplinari, provvedimenti, sanzioni, organi competenti

1. La Scuola è luogo di formazione globale della persona mediante l'istruzione. Persegue obiettivi

formativi adeguati allo sviluppo del sapere e delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni devono essere sempre trasformate in occasioni formative, superando la logica meramente sanzionatoria per abbracciare un approccio educativo che mira alla riabilitazione dello studente attraverso percorsi di cittadinanza attiva e solidale.

3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla 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 da esso derivano.

4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e, quindi, l'efficacia.

5. La responsabilità disciplinare è personale. La classe deve collaborare affinché sia individuata. È altresì personale la responsabilità patrimoniale derivante da danni causati a strumentazioni in dotazione nei laboratori e nelle aule, ovvero alle strutture ospitanti le sedi dell'Istituto (muri, porte, bagni etc..).

6. Nel caso in cui non fosse possibile individuare l'autore degli eventuali danni ai beni della scuola, la responsabilità patrimoniale verrà imputata a:

- **a)** tutti gli Studenti della classe, nel caso in cui il danno o atto vandalico riguardi la propria aula o altre strutture utilizzate dalla classe al momento dell'atto;
- **b)** tutti gli Studenti, le cui classi siano situate nel piano interessato, in caso di danni rilevati in spazi comuni, quali corridoi o bagni del piano.

7. Tutti i provvedimenti disciplinari concorrono automaticamente nella determinazione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio e finale. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

8. Sono da ritenersi mancanze degli studenti, soggette a sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti, quelle di seguito indicate

	Mancanze disciplinari da parte degli Studenti	Provvedimento disciplinare e sanzione prevista	Personale e/o organi competenti per il provvedimento e l'irrogazione della sanzione
a	Atteggiamento di disturbo dell'attività didattica e del dialogo educativo. Inadempienza nello svolgimento dei compiti assegnati a scuola e a casa. Mancanza del materiale occorrente. Ritardi ed assenze ingiustificate. Discontinuità nella frequenza o frequenza saltuaria inadeguatamente motivata o giustificata. Falsificazione delle prove scritte e/o utilizzo di strumenti elettronici non consentiti durante lo svolgimento delle stesse al fine di copiare contenuti e/o risposte.	***Richiamo verbale*** ***(per i comportamenti di cui sopra)*** ***Ammonizione con annotazione della violazione sul registro elettronico visibile alla famiglia*** ***(per la falsificazione delle prove/uso di strumenti non consentiti)***	***Docente che rileva la mancanza*** ***(per l'ammonizione, anche: Coordinatore di Classe; Responsabile di Plesso)***
b	Danneggiamenti di beni (locali, suppellettili, strutture, materiali e sussidi didattici) della scuola o appartenenti a compagni, Docenti e personale in genere. Alterazioni delle condizioni igieniche dei locali scolastici.	***[Sanzione non indicata autonomamente nel testo originale — cfr. lett. g) per fattispecie analoghe di danno al patrimonio scolastico]***	**—**
c	c1 - Uso dello smartphone o di altri dispositivi elettronici con violazione delle procedure previste all'art. 20. c2 - Infrazione al divieto di fumo in qualsiasi locale della scuola e nelle sue pertinenze.	***Sequestro del cellulare o di altri mezzi di riproduzione video e/o audio fino a riconsegna ai genitori nel caso c1; sanzioni accessorie previste per legge nel caso c2.***	***Collaboratore del Dirigente Scolastico*** ***Dirigente Scolastico***
d	Reiterate infrazioni indicate con le lettere a - b - c (dopo la terza ammonizione).	***Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata integralmente sul registro elettronico visibile alla famiglia, con possibilità di allontanamento dalla classe per il resto della giornata scolastica, con coinvolgimento immediato della famiglia tramite comunicazione telefonica ed eventuale uscita anticipata.***	***Coordinatore di Classe*** ***Responsabile di Plesso***
e	Irregolare frequenza delle attività didattiche e delle attività aggiuntive obbligatorie deliberate dal Consiglio di	***Esclusione da attività extrascolastiche, comprese quelle sportive*** ***e/o***	***Docente che rileva la mancanza*** ***Coordinatore di Classe / Responsabile di Plesso***

	Mancanze disciplinari da parte degli Studenti	Provvedimento disciplinare e sanzione prevista	Personale e/o organi competenti per il provvedimento e l'irrogazione della sanzione
	classe, non opportunamente giustificate. Frequenti assenze ingiustificate dalle attività didattiche.	***Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe e/o del Dirigente Scolastico.***	
f	Abituale ritardo in ingresso.	***Esclusione da attività extrascolastiche, comprese quelle sportive*** ***e/o*** ***Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe e/o del Dirigente Scolastico.***	***Collaboratore del Dirigente Scolastico*** ***Dirigente Scolastico*** ***Consiglio di Classe***
g	Danno alle strutture, alle apparecchiature informatiche, ai sussidi didattici e, in genere, al patrimonio della scuola, con riduzione del livello qualitativo dell'ambiente e della vita scolastica.	***Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata integralmente sul registro elettronico visibile alla famiglia con lavori di recupero e riparazione, oppure pagamento del danno arrecato.*** ***Esclusione da attività extrascolastiche, comprese quelle sportive.*** ***Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe e/o del Dirigente Scolastico.***	***Coordinatore di Classe*** ***Responsabile di Plesso*** ***Collaboratore del Dirigente Scolastico*** ***Dirigente Scolastico*** ***Consiglio di Classe***
h	Offese verbali o comportamenti violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti dei compagni e/o del personale della scuola in genere.	***Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata integralmente sul registro elettronico visibile alla famiglia.*** ***Esclusione da attività extrascolastiche, comprese quelle sportive.*** ***Esclusione dalla partecipazione a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe e/o del Dirigente Scolastico.***	***Coordinatore di Classe*** ***Responsabile di Plesso*** ***Collaboratore del Dirigente Scolastico*** ***Dirigente Scolastico*** ***Consiglio di Classe***
i	Recidiva dei comportamenti sanzionabili con ammonizione scritta sul registro di classe (d - e - f - g). Disturbo grave e continuativo durante le lezioni. Alterazione di risultati o di documenti della scuola.	***Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni.*** ***Esclusione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche, comprese quelle sportive, a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a***	***Consiglio di Classe*** ***Il Consiglio di Classe delibera, con adeguata motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento***

	Mancanze disciplinari da parte degli Studenti	Provvedimento disciplinare e sanzione prevista	Personale e/o organi competenti per il provvedimento e l'irrogazione della sanzione
	Danneggiamento volontario di oggetti, attrezzature, strumenti e servizi di proprietà della scuola o di altri.	***giudizio insindacabile del Consiglio di Classe.***	***disciplinare. Tali attività sono svolte presso l'istituzione scolastica. Le scuole, nell'ambito della loro autonomia, individuano i Docenti incaricati di realizzare le attività di cui al primo periodo.***
l	Recidiva dei comportamenti sanzionabili con ammonizione scritta sul registro di classe (h - i). Congruo numero di note disciplinari (4), anche relative a entrate/uscite fuori orario oltre il limite consentito. Gravi e reiterate offese verbali, comportamenti violenti, intimidatori o discriminatori nei confronti di chiunque. Comportamenti pericolosi per l'incolumità degli altri.	***Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.*** ***Esclusione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche, comprese quelle sportive, a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe.***	***Consiglio di Classe*** ***Il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività, inserite all'interno del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), si svolgono presso le strutture ospitanti, con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime. In caso di indisponibilità delle strutture ospitanti, dovuta all'inidoneità delle stesse a causa dell'assenza dei requisiti ovvero alla mancata presentazione di manifestazioni di interesse, le attività di cittadinanza attiva e solidale ivi contemplate sono svolte a favore della comunità scolastica.***
m	Uso di alcolici e di sostanze stupefacenti durante le attività didattiche.	***Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.*** ***Esclusione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche, comprese quelle sportive, a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe.***	***Consiglio di Classe (cfr. attività di cittadinanza attiva e solidale come alla lett. l)***
n	Gravi infrazioni di rilevanza civile e penale (atti lesivi dell'integrità fisica e psicologica; manifestazioni di razzismo, xenofobia, intolleranza; diffamazioni; istigazione all'illecito;	***Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni.*** ***Esclusione dalla partecipazione ad attività extrascolastiche, comprese quelle sportive, a uscite didattiche,***	***Consiglio di Classe (cfr. attività di cittadinanza attiva e solidale come alla lett. l)***

	Mancanze disciplinari da parte degli Studenti	Provvedimento disciplinare e sanzione prevista	Personale e/o organi competenti per il provvedimento e l'irrogazione della sanzione
	provocazione di risse; atti contro la proprietà privata e pubblica; atti contro la pubblica decenza; spaccio di stupefacenti; falsificazione di documenti e firme ufficiali; alterazione o furto di documenti ufficiali; etc.).	***visite guidate e viaggi di istruzione a giudizio insindacabile del Consiglio di Classe.***	
o	[voce non autonomamente distinta nel testo originale: v. fattispecie di cui alla lett. n]	**—**	**—**
p	Gravi atti di violenza, connotati da particolare intensità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e da non consentire interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo nella comunità scolastica nell'anno scolastico.	***Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i quindici giorni.***	***Consiglio di Istituto*** ***La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.***
q	Nei casi di recidiva di gravi atti di violenza, connotati da particolare intensità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale e da non consentire interventi per un reinserimento responsabile nella comunità scolastica nell'anno scolastico.	***Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni o allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale, con mancata ammissione alla classe successiva o all'Esame di maturità.***	***Consiglio di Istituto*** ***La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.***
r	Mancanze disciplinari gravi, falsificazione delle prove scritte, uso di strumenti non consentiti, atti di violenza verbale e fisica commessi durante la sessione d'esame.	***Annullamento delle prove d'esame ed esclusione dalla sessione degli Esami di maturità.***	***Commissione d'Esame*** ***(applicabile anche a candidati esterni)***

Art. 38 – Procedure

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare di allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica è necessario che l'alunno esponga le proprie ragioni verbalmente o per iscritto, anche in presenza dei suoi genitori.
2. L'organo sanzionatorio decide solo dopo aver avuto notizia delle ragioni del primo e aver informato i secondi.
3. Per le infrazioni, di cui all'art. 37, lettere dalla i) alla o), il Consiglio di Classe è tempestivamente

convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede; il Consiglio di Classe motiva per iscritto allo studente e a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale il provvedimento preso. Copia del provvedimento sarà conservato nel fascicolo personale dell'alunno.

4. Per le infrazioni, di cui all'art. 37, lettere p) e q), il Dirigente Scolastico informa tempestivamente il Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto motiva per iscritto allo studente e a coloro che esercitano la responsabilità genitoriale il provvedimento preso. Copia del provvedimento sarà conservato nel fascicolo personale dell'alunno.
5. L'allontanamento dalle lezioni può essere parziale, prevedendo anche la sola non partecipazione

ad attività didattiche che si svolgano fuori dalla classe (convegni, incontri con esperti, attività laboratoriali, …) o dalla scuola come spettacoli teatrali, competizioni sportive, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione. L'allontanamento dalle lezioni è comunicato per iscritto ai genitori dal Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle motivazioni, delle modalità e delle date stabilite per la sanzione. Quando previsto, l'alunno è tenuto a riparare o ripagare il danno, anche con un suo personale coinvolgimento in orario extrascolastico o durante l'intervallo.

6. L'organo sanzionatorio, nel caso del Consiglio di Classe (il coordinatore di classe e/o il Dirigente Scolastico), nel caso del Consiglio di Istituto (il Consiglio di Istituto e/o il Dirigente Scolastico), accerta che l'attività prevista sia stata svolta con impegno, diligenza, scrupolosità e tempestività, altrimenti invita lo studente a migliorare il lavoro svolto fornendo consigli e suggerimenti.

Art. 39 – Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari non influiscono sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline, ma contribuiscono a determinare il voto del comportamento.

La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

2. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione dei valori educativi e di crescita sottesi al PTOF dell'Istituto.
3. Ogni studente può essere richiamato oralmente ai doveri di correttezza e rispetto da parte di un qualsiasi adulto in attività di servizio presso l'Istituto.
4. La segnalazione di comportamenti contrari al presente regolamento può provenire da tutte le componenti della comunità scolastica, e dagli adulti che svolgano attività a qualsiasi titolo all'interno dell'istituto.

Art. 40 – Organo di Garanzia

1. Solo contro le sanzioni disciplinari di cui all'art. 37, lettere dalla i) alla q), è ammesso ricorso scritto da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al presidente dell'Organo di Garanzia interno all'istituzione scolastica.
2. Il ricorso scritto deve riportare nel dettaglio le eventuali violazioni al presente regolamento, le ragioni e le motivazioni. La presentazione del ricorso sospende la sanzione.
3. In caso di ricorso l'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione deve ritenersi confermata.
4. All'Organo di Garanzia può rivolgersi, altresì, lo studente in caso di eventuali conflitti all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente regolamento.
5. L'Organo di Garanzia interno è composto da due Docenti indicati dal Collegio dei Docenti, da un rappresentante degli studenti indicato dal Comitato degli studenti e da un rappresentante dei genitori indicato dal Consiglio di Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico (o un suo delegato).
6. L'Organo di Garanzia resta in carica per tre anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, oltre che su eventuali ricorsi avverso le sanzioni disciplinari di cui all'art. 37, lettere dalla i) alla q) irrogate, anche in materia di conflitti interni in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. I componenti dell'Organo di Garanzia devono essere sostituiti nel caso siano coinvolti personalmente o abbiano già deliberato relativamente al caso in oggetto con l'eccezione del Presidente o del suo delegato.
8. A tal fine, per ogni membro effettivo dell'organo, ad eccezione del Presidente o del suo delegato, viene eletto un membro supplente, che interviene in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

L'organo di garanzia interno deve essere convocato dal Presidente, il Dirigente Scolastico, entro 5 giorni dal ricorso, e deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni. In fase di convocazione dell'organo il Presidente può indicare il suo delegato a presiedere la riunione.

1. Valutata la correttezza o meno dell'iter procedurale seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia interno, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non sono ammesse astensioni), conferma in tutto, in parte o annulla la sanzione inflitta, rinviando in questa ultima ipotesi il caso all'organo di competenza che ha irrogato la sanzione, che ha l'obbligo di eliminare il vizio rilevato e di riesaminare il caso.
2. L'Organo di Garanzia è convocato dal Presidente, il Dirigente Scolastico, che provvede a designare il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione è fatto pervenire ai componenti l'Organo per iscritto almeno tre giorni prima della seduta.
3. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo, possibilmente

per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza. Ciascun componente l'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto. L'espressione del voto è palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, assume accuratamente tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo. L'esito del ricorso, firmato dal presidente dell'organo di garanzia, è comunicato per iscritto all'interessato. L'esito del ricorso può essere impugnato presso l'Organo di Garanzia di livello regionale per la valutazione di legittimità entro quindici giorni.

TITOLO V – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Art. 41 – Sito web istituzionale e utilizzo di immagini e video

1. Al fine di favorire un'informazione tempestiva per tutto il personale interno e l'utenza esterna, è fatto riferimento al sito web dell'Istituto, www.iisguglielmomarconi.it, articolato in sezioni differenti, con comunicazioni utili di ordine amministrativo e didattico.
2. L'utilizzo di immagini e video relativi a studenti, Docenti e personale scolastico sul sito web ufficiale e sui canali social media della scuola avviene nel rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 679/2016.
3. La scuola, in qualità di pubblica amministrazione, agisce nell'ambito di compiti di interesse pubblico e pertanto, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR, non è tenuta a richiedere il consenso esplicito degli interessati per il trattamento di immagini e video a fini istituzionali.
4. L'Istituto non è responsabile del trattamento di dati che non effettua e non detiene, nel caso in cui le riprese siano effettuate da terzi (testate giornalistiche, Istituti partner, stakeholder, ecc.).

Compito della scuola è solo la verifica della liceità e della finalità istituzionale. La scuola può facilitare la corretta procedura di far rendere informativa e consenso dai terzi agli interessati.

5. L'applicazione WhatsApp (o applicativo similare di messaggistica) non persegue fini istituzionali, per cui può essere utilizzato solo per comunicazioni di servizio prive di qualsiasi dato personale

(qualsiasi dato atto a individuare una persona, comprese le immagini e gli indirizzi digitali). La responsabilità del suo utilizzo è strettamente personale.

6. Non è autorizzato la costituzione di gruppi di messaggistica discenti – Docenti o Docenti genitori. La responsabilità è strettamente personale.
7. Non è autorizzato l'utilizzo delle piattaforme social personali per la diffusione di documenti, informazioni, foto o altro riguardante la Scuola.

Art. 41.1 – Finalità dell'Utilizzo di Immagini e Video

Le immagini e i video possono essere utilizzati dalla scuola per:

1. Documentare e promuovere le attività didattiche e formative.
2. Informare la comunità scolastica e il pubblico su eventi, progetti e iniziative.
3. Favorire la diffusione delle buone pratiche educative.

L'utilizzo di immagini e video è limitato a scopi istituzionali e di interesse pubblico, in linea con il mandato educativo della scuola.

Art. 41.2 – Base Giuridica del Trattamento dei Dati

Il trattamento delle immagini e dei video, che costituiscono dati personali, si fonda sull'art. 6, par. 1, lett. del GDPR, ossia sull'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri, che include la promozione e la divulgazione delle attività educative e formative della scuola.

Art. 41.3 – Raccolta e Pubblicazione delle Immagini. Consensi e liberatorie

1. Studenti minorenni: le immagini e i video che ritraggono studenti minorenni potranno essere utilizzati senza la necessità di acquisire il consenso dei genitori o tutori legali, in quanto il trattamento è giustificato da finalità istituzionali.
2. Studenti maggiorenni e personale scolastico: anche per gli studenti maggiorenni e per il personale scolastico, il consenso non è necessario.
3. Gli interessati sono informati circa le modalità di trattamento dei propri dati personali attraverso l'informativa chiara e trasparente, resa disponibile sul sito web istituzionale, nella sezione Privacy.

Per il rispetto degli artt. 10 e 320 cod. civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941 - n. 633, Legge sul diritto d'autore, sono predisposte dall'Istituzione scolastica apposite liberatorie, in genere fatte controfirmare dagli interessati all'inizio del percorso scolastico ("Liberatoria generica"). Per l'autorizzazione per eventi particolari non strettamente rientranti nei fini istituzionali o per casi particolarmente sensibili che dovessero riguardare, per esempio, dati di disabili, giudiziari o che possano avere impatto negativo sui diritti e libertà della persona interessata, si utilizza analoga liberatoria denominata "Liberatoria specifica", controfirmata dall'interessato prima dell'evento.

Art. 41.4 – Tipologia di Contenuti

Le immagini e i video pubblicati possono comprendere:

1. Attività didattiche: esempi di lezioni, laboratori e altre attività scolastiche.
2. Eventi pubblici: Documentazione di manifestazioni, concorsi, viaggi d'istruzione, spettacoli e iniziative aperte al pubblico.
3. Premiazioni e riconoscimenti: Pubblicazione di premi e riconoscimenti ottenuti da studenti o personale scolastico.

L'utilizzo di tali contenuti sarà effettuato con attenzione, evitando inquadrature o situazioni che possano violare la dignità degli interessati, evitando primi piani, con l'obiettivo di rappresentare più l'evento che le persone, se non per specifici eventi riguardanti premi, gare e riconoscimenti personali legati all'attività scolastica.

Art. 41.5 – Modalità di Pubblicazione

1. Le immagini e i video saranno pubblicati esclusivamente sul sito web ufficiale della scuola e sui canali social media ufficiali della stessa.
2. La gestione del sito e dei social e, in generale, dell'acquisizione delle immagini, conservazione e cancellazione sono gestiti esclusivamente da personale responsabile nominato dal Dirigente Scolastico per il rispetto del presente regolamento.
3. Non saranno diffuse immagini e video su piattaforme non autorizzate o non supervisionate dai responsabili e dal D.S.
4. Le immagini saranno selezionate in modo da minimizzare l'identificazione degli interessati, ad esempio evitando la pubblicazione di nomi e cognomi associati alle immagini (cfr art. 41.4).

Art. 41.6 – Durata del Trattamento

1. Le immagini e i video saranno conservati per il tempo strettamente necessario agli scopi per cui sono stati raccolti e trattati.
2. Dopo il termine della finalità istituzionale per la quale sono stati utilizzati, i dati saranno eliminati o archiviati secondo le normative vigenti.

Art. 41.7 – Diritti degli Interessati

Nonostante il consenso non sia richiesto, gli interessati hanno comunque il diritto di esercitare i diritti previsti dal GDPR (artt. 15-22), tra cui:

1. Diritto di accesso: Ottenere conferma se i propri dati sono trattati e accedere a tali dati.
2. Diritto di rettifica: Richiedere la correzione di dati inesatti.
3. Diritto alla cancellazione: Chiedere la rimozione di immagini o video quando non vi sia più una giustificazione legittima per il trattamento.
4. Diritto di limitazione del trattamento: Chiedere la limitazione del trattamento in circostanze specifiche.
5. Diritto di opposizione: Opporsi al trattamento per motivi legittimi, a meno che non prevalga l'interesse pubblico.

Le richieste devono essere indirizzate al Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) della scuola.

Art. 41.8 – Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)

Il Dirigente Scolastico ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) ai sensi dell'art. 37 del GDPR. Il DPO garantisce il rispetto delle normative in materia di protezione dei dati personali e fornisce assistenza agli interessati nell'esercizio dei loro diritti.

Art. 41.9 – Misure di Sicurezza

La scuola implementa adeguate misure di sicurezza tecniche e organizzative per:

1. Proteggere i dati personali da accessi non autorizzati o da trattamenti illeciti.
2. Garantire che solo il personale scolastico autorizzato possa accedere ai dati.
3. Anonimizzare o offuscare i dati quando possibile, per ridurre i rischi associati al trattamento.

Art. 41.10 – Aggiornamento dell'art. 41 del presente Regolamento

L'art. 41 del presente regolamento può essere modificato per adeguarsi a cambiamenti normativi o a nuove esigenze organizzative della scuola. Eventuali modifiche saranno comunicate tempestivamente alla comunità scolastica e rese pubbliche attraverso il sito ufficiale.

Art. 42 – Registro elettronico

Il presente articolo disciplina l'utilizzo del Registro Elettronico in uso presso questo Istituto in conformità:

- all'art. 7, comma 31, D.L. 95/2012,
- al Regolamento UE 2016/679 (GDPR),
- alla Nota 2773 MIM del 4 aprile 2025,
- alle buone prassi indicate dal Garante per la protezione dei dati personali (Vademecum "La scuola a prova di privacy", 2023).

Art. 42.1 – Finalità

Il Registro Elettronico è uno strumento finalizzato esclusivamente:

- all'organizzazione e gestione delle attività educative;
- alla comunicazione istituzionale con studenti e famiglie;
- alla gestione amministrativa e documentale delle attività scolastiche.

Art. 42.2 – Ambito di applicazione

Il Regolamento si applica a:

- Docenti;
- Dirigente scolastico;
- Personale amministrativo;
- Studenti e loro famiglie/tutori, per le parti di loro competenza.

Art. 42.3 – Modalità di accesso

- L'accesso al Registro avviene tramite identità digitali (SPID, CIE, eIDAS) o credenziali fornite dall'Istituto scolastico.
- .

Le credenziali sono strettamente personali ed è vietata la loro condivisione con terzi.

Progressivamente, qualunque accesso sarà effettuato esclusivamente con identità digitali.

Art. 42.4 – Funzioni consentite

Il Registro è utilizzato esclusivamente per:

- Registrare voti, assenze, presenze, ritardi, uscite anticipate;
- Annotare attività didattiche svolte;
- Assegnare compiti e attività a casa;
- Trasmettere comunicazioni istituzionali;
- Consentire la consultazione delle informazioni scolastiche da parte degli studenti e delle famiglie;
- Annotare interventi educativi e disciplinari secondo modalità corrette.

Art. 42.5 – Funzioni non consentite

È vietato l'utilizzo del Registro per:

- Attività commerciali o marketing;
- Inserimento di contenuti estranei alla funzione educativa;
- Pubblicazione di pubblicità o collegamenti a siti di terze parti;
- Trasferimento di dati personali a soggetti terzi non autorizzati;
- Registrare informazioni non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità educative (es. dati sanitari, religiosi, politici, sindacali o riferimenti a situazioni personali delicate).

Art. 42.6 – Protezione dei dati personali

Tutti i trattamenti di dati effettuati tramite il Registro devono avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza previsti dal GDPR. I dati devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità istituzionali e conservati per il tempo strettamente necessario.

Il fornitore del Registro è nominato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR, tramite opportuno contratto sottoscritto dal Rappresentante legale del Titolare del trattamento dati

(Dirigente scolastico di questo Istituto) e il rappresentante legale della società fornitrice del registro elettronico.

Art. 42.7 – Sicurezza

Il Registro deve adottare adeguate misure di sicurezza, quali cifratura, backup, Business Continuity, Disaster Recovery, e rispettare le normative sull'accessibilità digitale.

Art. 42.8 – Portabilità e interoperabilità

I dati contenuti nel Registro devono essere pienamente trasferibili su richiesta dell'Istituto. Il Registro deve garantire l'interoperabilità con:

- Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI);
- Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS);
- Piattaforma Unica;
- Pago In Rete.

Art. 42.9 – Uso corretto del Registro

42.9.1Principi generali I dati inseriti devono essere pertinenti, esatti, aggiornati e strettamente necessari alla funzione educativa.

È vietato inserire dati relativi a stato di salute, convinzioni religiose, opinioni politiche, appartenenza sindacale o etnia.

Le assenze per motivi di salute vanno registrate solo genericamente, senza specificare diagnosi o altre informazioni riservate.

42.9.2Registrazione delle note disciplinari Le annotazioni disciplinari devono essere redatte con linguaggio sobrio, oggettivo e rispettoso della dignità della persona e essere visibili solo all'interessato e ai suoi familiari.

- È vietato utilizzare espressioni offensive o giudizi soggettivi.
- Ogni nota deve descrivere esclusivamente i fatti accaduti, senza commenti personali.
- Le note devono essere seguite, ove necessario, da comunicazioni formali ai genitori/tutori.

Art. 42.10 – Responsabilità degli utenti

Gli utenti sono responsabili del corretto utilizzo delle proprie credenziali. Ogni utilizzo improprio sarà soggetto a provvedimenti disciplinari secondo i regolamenti scolastici vigenti.

Art. 42.11 – Formazione e supporto

L'Istituto assicura formazione periodica sul corretto utilizzo del Registro e supporto tecnico tramite l'animatore digitale o altri formalmente incaricati dal Dirigente scolastico.

Art. 42.12 – Aggiornamento

Il presente articolo potrà essere aggiornato dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Dirigente Scolastico e del DPO, in base alle evoluzioni normative o tecnologiche.

Art. 43 – Rapporti scuola-famiglia

1. I Docenti curano i rapporti con i genitori degli alunni delle proprie classi, secondo i criteri e le modalità proposte dal Collegio dei Docenti e definiti dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituto e in modo da garantire la concreta e reale accessibilità al servizio.
2. Secondo il calendario di ricevimento delle famiglie definito i Docenti sono tenuti ad essere presenti nell'Istituto.

Art. 44 – Uso dell'Intelligenza Artificiale (IA)

Il presente articolo disciplina l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale (IA) presso questo Istituto in conformità:

- DM 166/2025 - Linee guida MIM sull'IA nella scuola
- alla L. 132/2025
- al Regolamento UE 2024/1689 (AI Act)
- rispetto del GDPR (Reg. UE 2016/679)
- al Piano Utilizzo Intelligenza Artificiale (P.U.I.A.) elaborato dall'Istituto

Art. 44.1 – Obiettivi

1. Le disposizioni di questo articolo hanno lo scopo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti di IA, come definiti nell'art. 44.2, da parte del personale della scuola e degli studenti, nel rispetto del Regolamento UE 2024/1689, della L. 132/2025, del Regolamento UE 2016/679, del DM 166/2025 e del P.U.I.A.

d'Istituto.

Art. 44.2 – Definizioni

1. Ai fini del presente articolo si intende per:
   - **a)** Intelligenza artificiale (IA o AI): un sistema di machine learning progettato per operare con vari livelli di autonomia che può, per obiettivi espliciti o impliciti, generare risultati come previsioni, raccomandazioni o decisioni che influenzano ambienti fisici o virtuali.
   - **b)** agente (agent): un sistema intelligente autonomo che esegue compiti specifici senza l'intervento

umano in ambiente virtuale o fisico.

c) strumenti di IA: programmi, agent, sistemi informatici messi a disposizione da fornitori esterni o sviluppati all'interno della scuola che rientrano nelle definizioni di cui alle lettere a) e b) del presente articolo.

d) sistema di IA ad alto rischio: sistemi di IA e loro utilizzo secondo quanto stabilito dall'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689.

Art. 44.3 – Uso di strumenti di IA da parte del personale scolastico

1. L'uso degli strumenti di IA da parte del personale scolastico deve rispettare le normative vigenti, le Linee guida ministeriali e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy.

2. L'utilizzo degli strumenti di IA deve tenere conto dei limiti contrattuali relativi all'età degli studenti, stabiliti dai fornitori di IA e dalle norme vigenti.

3. La scelta di strumenti di IA deve essere coerente con le previsioni del PTOF in merito all'adozione dei materiali didattici.

4. L'uso di strumenti di IA non deve comportare costi aggiuntivi per gli studenti e le famiglie salvo che non siano approvati secondo procedure previste per l'adozione dei libri di testo.

5. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio di cui all'Allegato III del Regolamento UE 2024/1689 è consentito solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. È in ogni caso richiesta l'espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico per gli utilizzi ad alto rischio (ad esempio la valutazione degli studenti).

solo nei limiti e con le procedure previste dal Regolamento UE 2024/1689 e dalle linee guida di cui al DM 166/2025. Prevedere l'espressa autorizzazione del DS per gli utilizzi ad alto rischio (per esempio valutazione degli studenti).

6. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

7. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

Art. 44.4 – Uso di strumenti di IA per attività istituzionali

1. L'uso di strumenti di IA per attività istituzionali e di produzione di atti e documenti deve rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola a tutela della privacy, della sicurezza dei dati e della struttura informatica.

2. La responsabilità del contenuto dei documenti prodotti con l'utilizzo di strumenti di IA resta in capo alla persona fisica che ha utilizzato l'IA per crearli.

3. La responsabilità circa le decisioni resta in capo alle persone fisiche anche nel caso in cui queste si siano avvalse del supporto di strumenti di IA per la loro adozione.

4. L'utilizzo di sistemi di IA ad alto rischio deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico.
5. L'utilizzo di agenti (AI agent) deve essere autorizzato espressamente dal Dirigente scolastico e in ogni caso deve prevedere la supervisione umana delle azioni che potrebbe intraprendere.

Art. 44.5 – Uso di strumenti di IA da parte degli studenti

1. L'uso diretto degli strumenti di IA da parte degli studenti deve rispettare i limiti di età previsti contrattualmente dai fornitori degli strumenti stessi.
2. Gli studenti, nell'uso degli strumenti di IA, devono rispettare le norme in vigore e le disposizioni della scuola per la tutela della privacy, la sicurezza dei dati e del sistema informatico della scuola anche nell'uso al di fuori di essa.
3. La produzione di materiali a fini didattici con l'uso dell'IA deve essere dichiarata esplicitamente con le modalità concordate con l'insegnante.
4. Lo studente rimane responsabile, anche sul piano disciplinare, dei materiali da lui prodotti con gli strumenti di IA.
5. Rimane ferma la responsabilità dei genitori per l'utilizzo di strumenti di IA al di fuori della scuola.

Art. 44.6 – Procedura operativa per l'adozione e l'uso di strumenti di IA nell'istituzione scolastica

1. SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità di adozione, utilizzo e controllo degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituzione scolastica, garantendo:

- tutela dei diritti degli studenti, in particolare dei minori;
- conformità al Regolamento UE 2024/1689 (AI Act);
- rispetto del GDPR (Reg. UE 2016/679);
- coerenza con le Linee guida del MIM sull'IA nella scuola.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a:

- attività didattiche;
- attività di supporto all'apprendimento;

attività organizzative e amministrative che prevedano l'uso di strumenti IA. È escluso l'uso di IA per:

- valutazioni automatiche degli studenti;
- profilazione comportamentale;
- riconoscimento biometrico o emozionale.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

3.1 Dirigente scolastico

- autorizza l'adozione degli strumenti IA;
- assicura la conformità normativa;
- nomina i referenti interni.

3.2 Gruppo di lavoro IA

- valuta strumenti e casi d'uso;
- classifica il rischio AI Act;
- propone le misure organizzative.

3.3 DPO

- esprime parere su DPIA e conformità GDPR;
- collabora alla valutazione del rischio sui diritti fondamentali (FRIA).

3.4 Docenti

- utilizzano l'IA nel rispetto della presente procedura;
- garantiscono supervisione umana continua;
- restano responsabili delle decisioni didattiche.

4. FASI DELLA PROCEDURA

FASE 1 – Definizione degli obiettivi

Prima dell'adozione di uno strumento IA devono essere definiti:

- finalità educative specifiche;
- benefici attesi;
- limiti di utilizzo.

L'uso dell'IA deve essere necessario, proporzionato e funzionale agli obiettivi didattici.

FASE 2 – Selezione dello strumento IA

La scuola seleziona lo strumento verificando:

- .

trasparenza del fornitore;

- assenza di utilizzi vietati;
- compatibilità con l'età degli studenti;

adeguate garanzie sulla protezione dei dati. È vietato l'uso di strumenti che:

- riutilizzano dati degli studenti per addestramento;

operano decisioni automatiche sugli studenti.

FASE 3 – Classificazione del rischio (AI Act)

Lo strumento viene classificato come:

- rischio minimo
- rischio limitato
- alto rischio

Se classificato come alto rischio, l'adozione è subordinata a:

- valutazione di impatto sui diritti fondamentali (FRIA);
- valutazione d'impatto privacy (DPIA).

FASE 4 – Valutazione di conformità

Prima dell'uso operativo devono essere completati:

- verifica della base giuridica del trattamento;
- aggiornamento del Registro dei trattamenti;
- eventuale DPIA;
- parere del DPO.

FASE 5 – Approvazione istituzionale

L'uso dello strumento IA è approvato mediante:

- delibera del Collegio dei Docenti (uso didattico);
- delibera del Consiglio di Istituto (regole e informazione alle famiglie).

FASE 6 – Regole operative di utilizzo

L'uso dell'IA deve rispettare le seguenti regole:

1. lo studente è informato quando interagisce con un sistema IA;
2. l'IA non sostituisce il docente;
3. ogni output IA è verificato criticamente;
4. non è consentito l'uso per giudizi automatici;
5. i dati personali sono minimizzati.

FASE 7 – Trasparenza verso studenti e famiglie

La scuola garantisce:

- informativa privacy specifica;
- comunicazione chiara sulle finalità dell'uso dell'IA;
- canali per richieste di chiarimento o segnalazioni.

FASE 8 – Formazione del personale

Prima dell'uso operativo è obbligatoria la formazione su:

- principi dell'IA;
- rischi e limiti;
- responsabilità del docente;
- tutela dei minori.

La formazione è documentata.

FASE 9 – Monitoraggio e revisione

L'uso degli strumenti IA è soggetto a:

- monitoraggio periodico;
- verifica del rispetto della procedura;
- revisione in caso di modifiche allo strumento o agli usi.

5. GESTIONE DI INCIDENTI E SEGNALAZIONI

Eventuali anomalie, errori o rischi per studenti devono essere:

- segnalati al Dirigente scolastico;
- valutati con il DPO;
- documentati.

Art. 45 – Norme finali, revisione, approvazione e pubblicazione

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente documento si fa riferimento alla normativa vigente.
2. I contenuti e le disposizioni del presente Regolamento possono essere aggiornati e modificati ogni qualvolta il Dirigente Scolastico o il Consiglio di Istituto ne ravveda la necessità e/o in caso di aggiornamenti normativi specifici.
3. È fatto obbligo a tutti di rispettarlo e di farlo rispettare.
4. Il presente Regolamento, che annulla e sostituisce integralmente quello precedente, si compone di n. 45 articoli, entra in vigore il giorno successivo alla data di delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Roma.

5. Il presente documento è reso noto a tutti i membri della comunità educante dell'I.I.S. "Guglielmo Marconi" e a tutti gli interessati mediante pubblicazione sul sito web istituzionale.