LICEI
RIONERO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore
Giustino Fortunato
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Classico
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
Via Monticchio, 125 - 85028 RIONERO IN VULTURE (PZ) - Tel. 0972720343
Codice meccanografico: PZIS002003 - Codice Fiscale 85000790767
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFMIJ9
www.liceirionero.edu.it - pzis002003@istruzione.it - pzis002003@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-RIONERO IN VULTURE
Prot. 0000632 del 15/01/2026
IV (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

REGOLAMENTO DI ISTITUTO 3

PREMESSA 3

TITOLO 1 - STUDENTI 4

TITOLO 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE 8

TITOLO 3 - DOCENTI - OBBLIGHI DI SERVIZIO E RESPONSABILITÀ 14

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI 18

TITOLO 5 - PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA 22

TITOLO 6 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 30

TITOLO 7 - LABORATORI DI INFORMATICA 32

TITOLO 8 - RETE INFORMATICA DI ISTITUTO 35

TITOLO 9 - LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA 37

TITOLO 10 - ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE 38

TITOLO 11 - FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO 42

TITOLO 12 - ACCESSO AGLI ATTI 46

TITOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI 51

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del D.L. n. 297 del 16/04/1994 – Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione, nelle parti non abrogate dalle leggi sull'autonomia scolastica;
VISTA la Legge n.59 del 15/03/1997- Legge istitutiva dell'autonomia scolastica;
VISTO il D.P.R. 249/98 – Statuto Studenti e Studentesse;
VISTO il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica;
VISTO il P.T.O.F. in vigore;
VISTO il D.I. n. 44 del 01/02/2001, – Regolamento amministrativo-contabile;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale integrativo e decentrato in vigore;
VISTO il DPR n. 235 del 21 novembre 2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
VISTO il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari"
VISTO il D.L. n.137 del 1° settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università, con particolare riferimento all'art 2. Valutazione del comportamento degli studenti" Circolare n. 20 del l4/3/2011: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado - Artt. 2 e 14 DPR 122/2009
VISTO il D.L. n. 95 del 2012;
VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione";
VISTA la Legge 71 del 15 maggio 2017 sul Cyberbullismo;
VISTE le Linee Guida Nazionali emanate dal Ministero dell'Istruzione il 27 ottobre 2017 "Educare al rispetto: per la parità tra i sessi, la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione";
VISTO il D. Lgs 50 del 2016;
VISTE le modifiche e integrazioni al Regolamento d'Istituto deliberate dal Collegio Docenti nelle sedute del 3/10/2023 e del 6/11/2023 e dal Consiglio d'Istituto nelle sedute del 10/10/2023 e del 6/11/2023;
VISTE le "Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici – Quaderno n. 1" – aggiornamento novembre 2020;

SI DELIBERA

il Regolamento di Istituto per l'a.s.2025/2026.

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto dell'I.I.S. *G. Fortunato* si ispira allo "Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" approvato dal Consiglio dei Ministri il 29 maggio 1998, con le modifiche e integrazioni secondo i D.P.R n. 235/2007, n.134-135/2025 e ne recepisce il criterio generale per cui «*la scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica... [dove] ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio*…». Analogamente, il Regolamento tiene conto dei contenuti esplicitati dal Ministro nella Comunicazione del 31 luglio 2008 (Prot. n. 3602/PO). Il Regolamento prevede che i diritti e i doveri degli studenti siano noti a tutti i soggetti interessati (docenti, studenti, genitori) e prevede anche le possibilità e i modi attraverso i quali gli stessi soggetti - ciascuno con le prerogative e i doveri del proprio ruolo - possano partecipare alla vita della scuola. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'I.I.S. *G. Fortunato*. Tutte le comunicazioni relative agli studenti e alle attività sono comunicate attraverso il sito web, il Registro Argo, la piattaforma GSuite. I genitori che iscrivono i loro figli all'I.I.S. *G. Fortunato* accettano, in

particolare, il principio del risarcimento del danno (anche collettivo in caso di mancata individuazione del responsabile diretto) per azioni di danneggiamento del patrimonio scolastico imputabili ai loro figli. Il principio resta operante anche in caso di figlio maggiorenne. Contemporaneamente, l'accettazione dell'iscrizione vale come preventiva liberatoria dell'Istituto sotto l'aspetto della responsabilità penale della scuola; per gli aspetti della responsabilità civile legati a eventi che possano accadere ai ragazzi (infortuni e simili), invece, la scuola ha sottoscritto una adeguata polizza assicurativa.

TITOLO 1 - STUDENTI

ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato col D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato col D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 1996 n. 567 e sue modifiche e integrazioni. È stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica e può essere modificato dal Consiglio d'Istituto, previa informazione-condivisione da parte di tutta la comunità scolastica. È coerente e funzionale al PTOF dell'Istituto.

I – DIRITTI

ARTICOLO 2 – DIRITTO ALLO STUDIO

La Scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione e il diritto al successo formativo. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna a osservare e a far osservare il presente Regolamento. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali, il cui rispetto diviene indice di responsabile partecipazione alla vita scolastica e di consapevole formazione civile e sociale.

ARTICOLO 3 – SERVIZIO DI QUALITÀ

Gli studenti hanno diritto a disporre di un servizio di qualità, sia nel campo delle infrastrutture scolastiche (es. strumentazioni tecnologiche, laboratori), sia nel campo educativo-didattico (es. offerte formative integrative e aggiuntive, iniziative per il recupero di situazioni di ritardo e svantaggio), sia nella sfera del benessere psico-fisico (es. salubrità degli ambienti, assistenza psicologica).

ARTICOLO 4 – PARTECIPAZIONE

Gli studenti hanno diritto (sia come singoli sia in forma associata) a una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola nei diversi livelli (classe, corso, istituto) nelle varie modalità previste nella successiva parte seconda. Possono chiedere di esprimere la loro opinione in materia di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, organizzazione della vita scolastica, criteri di valutazione, scelta dei libri e del materiale didattico.

ARTICOLO 5 – SCELTA DELLE ATTIVITÀ

Gli studenti esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola.

ARTICOLO 6 – VITA CULTURALE E RELIGIOSA

Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
Per le opzioni a disposizione di quanti non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica si fa riferimento alla Circ. Min. n° 122 del 9 maggio 1991.

ARTICOLO 7 – ASSEMBLEE

a. Le assemblee studentesche, generali o parziali, si svolgono secondo le norme previste dagli artt. 12, 13 e 14 del T.U.;
b. le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni;
c. le assemblee studentesche possono essere di classe o di Istituto;

d. in relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali, l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee per indirizzi e/o sezioni;
e. i rappresentanti degli alunni nei Consigli di Classe possono esprimere pareri o formulare proposte alla Dirigente Scolastica da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
f. il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte alla Dirigente Scolastica da sottoporre al Consiglio d'Istituto;
g. è consentito lo svolgimento di quattro assemblee di Istituto, secondo una precisa pianificazione valida per l'intero anno scolastico, oltre a quella per il rinnovo della Componente studentesca nel Consiglio di Istituto, nel limite delle ore di lezione di una giornata, e di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore. Le assemblee di classe e di Istituto non possono essere tenute sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno, previa presentazione di curriculum vitae; detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto;
h. a richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo;
i. non possono aver luogo assemblee nei mesi di settembre, maggio e giugno. All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre alla Dirigente Scolastica o suo delegato, i docenti delle ore interessate dall'assemblea preposti alla vigilanza;
j. l'assemblea d'Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento;
k. l'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti di Istituto o su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o su richiesta del 10% degli alunni;
l. la data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere presentati alla Dirigente Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo dai Rappresentanti degli studenti nel Consiglio d'Istituto d'intesa con il Comitato Studentesco, come disposto dalle vigenti leggi;
m. la Dirigente Scolastica ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento d'Istituto o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, decidendo la temporanea sospensione di dette assemblee o la riduzione della loro durata quando esse non abbiano effettivamente luogo o non si svolgano con serietà e senso di responsabilità o per necessità didattiche particolari;
n. non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca.

ARTICOLO 8 – RAPPRESENTANTI

Tutte le componenti della Comunità Scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione. Gli studenti possono formulare proposte sulle decisioni importanti relative all'organizzazione della Scuola e devono essere posti nelle condizioni di poter discutere collettivamente e consapevolmente delle proposte formulate dalle altre componenti, per concorrere alle decisioni finali. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe compongono, all'inizio dell'anno scolastico, un Comitato Studentesco di Istituto che unitamente ai Rappresentanti del Consiglio d'Istituto, agli Studenti membri della Consulta Provinciale e coordinati da un Docente delegato dalla Dirigente Scolastica, possono esprimere pareri e proposte, organizzare iniziative culturali e ricreative. Ogni decisione o iniziativa scaturita dal Comitato deve essere concordata, previa formale richiesta, con il Dirigente Scolastico, o con il Docente delegato dalla Dirigente, rispetto alla modalità di svolgimento. Eventuali iniziative di protesta e/o proposte di flessibilità organizzativa dell'attività didattica, debitamente concordate in seno al Comitato Studentesco, vanno comunicate alla Dirigente Scolastica, per la discussione e l'approvazione in seno agli OO. CC. I vari Rappresentanti possono rivolgersi con fiducia ai Docenti per esporre problematiche o aspetti che ostacolino lo svolgimento delle lezioni o l'attività di apprendimento. Ore di assemblea possono essere fornite con una formale richiesta degli alunni per lo svolgimento di attività di approfondimento o di manifestazioni culturali del contesto extrascolastico. Questa richiesta dovrà essere formalizzata dagli studenti con cinque giorni di anticipo.

ARTICOLO 9 – LOCALI E ATTREZZATURE

Per le attività parascolastiche, culturali, sportive e ricreative, che il Consiglio d'Istituto abbia approvato, gli

studenti possono disporre dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dell'orario delle lezioni, secondo preventivo accordo con la Dirigente. Nella scuola c'è comunque uno spazio a disposizione degli studenti, previa richiesta, per attività extracurricolari.

ARTICOLO 10 – ATTIVITÀ

Le attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche possono essere proposte da tutte le componenti della Scuola. Tutte le iniziative vanno corredate da un progetto che ne specifichi intendimenti e obiettivi, modalità di attuazione, eventuali oneri finanziari e relative fonti di finanziamento. Esse vengono esaminate e approvate dal Consiglio d'Istituto.

ARTICOLO 11 - BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta agli studenti, secondo un orario reso noto all'inizio dell'anno scolastico. Un apposito regolamento disciplina la consultazione e il prestito dei libri.

ARTICOLO 12 – PUBBLICITÀ

Ogni studente e ogni aggregazione di individui può esprimere i propri orientamenti e rendere pubbliche le proprie iniziative attraverso manifesti datati e firmati affissi negli spazi a ciò destinati. I manifesti potranno essere rimossi dopo 10 giorni, al fine di permettere la più ampia utilizzazione degli spazi disponibili da parte di tutte le componenti della Scuola.

II – DOVERI

ARTICOLO 13 – FREQUENZA DEI CORSI

Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

ARTICOLO 14 – RISPETTO DI PERSONE E COSE

Gli studenti devono usare rispetto e tenere un comportamento corretto nei confronti del personale della Scuola, dei compagni e delle cose – di proprietà collettiva o privata – che si trovano nell'Istituto. Essi condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura.
In via del tutto primaria gli studenti sono chiamati al rispetto delle dotazioni infrastrutturali con le quali vengono in contatto (arredi scolastici, materiali e supporti didattici) e a quello delle strutture dell'Istituto. In particolare, essi potranno essere chiamati a rispondere in proprio di danneggiamenti, vandalismi e rotture ad essi imputabili.

III – VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

ARTICOLO 15 – COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento deve favorire l'acquisizione di una coscienza civica basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole di civile convivenza della vita scolastica (D.M. 5 del 2009 D.P.R.122 del 2009).

ARTICOLO 16 – VALUTAZIONE

I criteri e le modalità di attribuzione del voto di condotta sono esplicitati attraverso i seguenti indicatori:

- capacità di autocontrollo ed autonomia di scelta;
- rispetto degli altri ed atteggiamento collaborativo;
- senso di responsabilità e rispetto delle regole.

La valutazione del comportamento pari o inferiore a sette (7) comporta la non partecipazione a viaggi di istruzione e stage linguistici.
Per la valutazione si fa riferimento alla griglia di valutazione, parte integrante del PTOF.

IV – GESTIONE CARRIERA ALIAS STUDENTI/STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

ARTICOLO 17 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

L'attivazione e la gestione della carriera alias ha il fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'Istituto di Istruzione Superiore "Giustino Fortunato", la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo e di improntare i rapporti interpersonali ai principi di libertà e inviolabilità della persona.

ARTICOLO 18 – DESTINATARI E DESTINATARIE

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenne o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettificazione di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

ARTICOLO 19 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La famiglia di un alunno minorenne o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") inviano la richiesta all'indirizzo mail pzis002003@pec.istruzione.it "Richiesta Carriera Alias", mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del dirigente da lui nominato (d'ora in poi Delegato). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della carriera alias una volta attivata. Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa previa autorizzazione del/la medesimo/a (o della famiglia in caso di soggetto minore) può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

ARTICOLO 20 – ATTIVAZIONE CARRIERA ALIAS

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato. Nei casi di cui all'art. 18 del presente Regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 19, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona. La carriera alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 22. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola.

ARTICOLO 21 – RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'I.I.S. "Giustino Fortunato" di Rionero in Vulture alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

ARTICOLO 22 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Delegato e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di ri-attribuzione di genere da parte del Tribunale, oppure la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

ARTICOLO 23 – VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO
Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili dagli organi competenti.

ARTICOLO 24 – VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS
La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore. L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di ri-attribuzione di genere emessa dal tribunale competente. Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione.

ARTICOLO 25 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
L'I.I.S. "G. Fortunato" tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

TITOLO 2 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

I – PRINCIPI

ARTICOLO 26 - FINALITÀ
Il processo d'insegnamento ha per fine la crescita della persona, lo sviluppo dell'autonomia individuale, il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali.

ARTICOLO 27 - RESPONSABILITÀ
La responsabilità disciplinare è personale.

ARTICOLO 28 - DIFESA
Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

ARTICOLO 29 - PROFITTO
L'infrazione disciplinare connessa al comportamento non influisce sulla valutazione del profitto.

ARTICOLO 30– PROVVEDIMENTI
I provvedimenti disciplinari sono proporzionati all'infrazione e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Nei periodi di allontanamento dello studente viene attivato, per quanto possibile, un rapporto con lo studente stesso e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella Comunità Scolastica.

ARTICOLO 31 – ATTIVITÀ SOCIALI
Lo studente può chiedere di convertire le sanzioni in attività in favore della Comunità Scolastica.

II – PRESCRIZIONI

ARTICOLO 32 - RITARDI
Gli alunni devono essere presenti in aula entro l'orario d'inizio delle lezioni, che viene comunicato all'inizio di ogni anno. Non sono consentiti ingressi in ritardo, ingressi posticipati alla seconda e successive ore di lezione e uscite anticipate. Soltanto eccezionalmente, in presenza di casi debitamente documentati dai genitori, tali ingressi posticipati e uscite anticipate, saranno autorizzati dall'Ufficio di Presidenza.

ARTICOLO 33 - INTERVALLI

Durante gli intervalli è vietato lasciare la scuola. Sono definite due pause ricreative, della durata rispettivamente di 10 e 5 minuti, da svolgersi all'interno dell'aula e sotto la vigilanza del Docente in servizio nelle ore interessate.

ARTICOLO 34 - ASSENZE

Ogni assenza sarà ritenuta giustificata se e solo se il genitore (o chi ne fa le veci) avrà firmato l'annotazione relativa sul registro on line, dimostrando che ne è al corrente.

ARTICOLO 35 – ACCESSO AI CORTILI

L'accesso dei veicoli ai cortili dei rispettivi plessi è riservato ai soli mezzi per situazioni di emergenza.

ARTICOLO 36 – AULE SPECIALI E LABORATORI

Alle aule speciali e ai laboratori si può accedere durante gli orari consentiti e solo con la presenza dei Docenti responsabili.

ARTICOLO 37 – DIVIETO DI FUMO

Nella scuola e negli spazi esterni di pertinenza della stessa vige il **divieto di fumare**. I trasgressori possono essere soggetti alle sanzioni amministrative previste dalla legge, ma anche a sanzioni disciplinari.

ARTICOLO 38 – DISPOSITIVI ELETTRONICI

Si fa riferimento al "Regolamento sull'uso degli smartphone in ambito scolastico**"** allegato a presente Regolamento.

ARTICOLO 39 – VISITE E VIAGGI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, compresi quelli connessi ad attività sportive, saranno programmati nel rispetto della norma vigente. (Regolamento allegato)

III – DEROGHE AL NUMERO DELLE ASSENZE

ARTICOLO 40 - FREQUENZA

a. Gli studenti, secondo quanto previsto dalla normativa, sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
b. Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.
c. Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul registro di classe e sul registro personale e sono sommate a fine anno.
d. Il numero di ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico sarà quindi raffrontato all'orario complessivo annuale delle lezioni previste per tutte le discipline. L'esitodel raffronto deve collocarsi nel limite del 25% delle assenze valutate come descritto.
e. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 4, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato.
f. Il limite massimo di ore di assenze concesse, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, è fissato, per ogni classe e per ogni indirizzo liceale, secondo la seguente tabella:

Liceo	Monte ore	Limite minimo frequenza	Limite Massimo assenze
Licei Scientifico e Scienze Umane con opzioni			
biennio	891	668	223
triennio	990	742	248

Liceo Classico			
biennio	891	668	223
triennio	1023	767	256
Liceo Artistico			
biennio	1122	841	281
triennio	1155	866	289
Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – Indirizzo Grafica e Comunicazione			
secondo anno	1056	792	264

ARTICOLO 41 – COMPUTO ORE DI ASSENZA

Sono computate come ore di assenza rispetto al numero delle ore giornaliere effettive:

a. uscite in anticipo;
b. assenze per malattia;
c. assenze per motivi familiari;
d. astensione dalle lezioni (scioperi degli studenti) e dalle assemblee d'istituto;
e. non frequenza scolastica in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate;
f. non partecipazione alle attività organizzate in ore curricolari.

ARTICOLO 42 – DEROGHE

- gravi motivi di famiglia;
- gestazioni;
- gravi motivi di salute;
- terapie e cure;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive riconosciute dal CONI;
- adesione a particolari confessioni religiose.

Non sono computate come ore di assenza:

- partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (es. campionati studenteschi, progetti didattici, attività inseriti nel PTOF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- partecipazione ad attività di orientamento universitario con certificato di presenza;
- partecipazione ad esami di certificazione esterna o a concorsi.

Per gli alunni che, in ospedale o luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza, tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 DPR 22.06.2009).

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli studenti interessati.

Tutte le motivazioni devono essere presentate al rientro o al massimo entro i due giorni successivi. Al di fuori delle suddette deroghe, qualsiasi altra assenza (sia essa ingiustificata o giustificata) effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della esclusione o inclusione nello scrutinio finale. Il Consiglio di Classe determina nel merito con specifica delibera motivata.

Le tipologie di assenza ammesse alla deroga riguardano:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;

- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- entrate posticipate o uscite anticipate per:

- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo famigliare entro il II grado);
- terapie continuative per gravi patologie;
- analisi mediche;
- donazione di sangue;
- disservizio trasporti;
- manifestazioni culturali (concerti, rassegne teatrali, ecc.) che vedono l'allievo impegnato come protagonista;

- entrate e uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione della Dirigente Scolastica.

ARTICOLO 43 – MANCATO CONSEGUIMENTO ORARIO ANNUALE

Il mancato conseguimento, tenuto conto delle deroghe riconosciute, della quota di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, comporta la non validità dell'anno scolastico e la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale

IV – SANZIONI

ARTICOLO 44 - TIPOLOGIE

L'art. 4 del D.P.R. 249/98 e il successivo D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 (Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) demandano ai regolamenti di Istituto l'individuazione dei comportamenti che configurano mancanze disciplinari, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento secondo i criteri di seguito indicati:

- la sanzione deve avere finalità educativa e rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di comportamenti corretti all'interno della comunità scolastica;
- la responsabilità disciplinare è personale;
- le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità e proporzionalità;
- le sanzioni sono sempre temporanee e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e alla possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
- in nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
- le sanzioni non influiscono sulla valutazione del profitto disciplinare, ma incidono sulla valutazione del comportamento scolastico (voto di comportamento).

Tenuto conto dei principi di cui all'art. precedente, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari in corrispondenza delle relative infrazioni:

	MANCANZE DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE	SANZIONI
A	• Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione. • Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti o il personale scolastico. • Disturbo durante le lezioni; mancanze ai doveri di diligenza e puntualità; abbigliamento poco decoroso.	• **Dirigente Scolastica** • **Docente**	• **Richiamo verbale**

B	● Disturbo continuato durante le lezioni. ● Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità. ● Violazioni non gravi alle norme di sicurezza. ● Violazione al divieto di fumo in qualsiasi locale dell'Istituto. ● Assenza ingiustificata e/o arbitraria.	• **Docente** • **Dirigente Scolastica**	• **Richiamo scritto sul registro di classe con segnalazione alla famiglia.**
C	● Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità. ● Gravi scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti o il personale. ● Ulteriori violazioni al divieto di fumo. ● Danneggiamento non grave di beni mobili o immobili appartenenti all'istituto o ad altri. ● Ulteriori violazioni all'uso di apparecchiature non consentite.	• **Consiglio di classe**	• **Sospensione fino a 3 giorni** Ritiro delle apparecchiature non autorizzate, annotazione disciplinare scritta sul registro di classe e ripercussioni sul voto di comportamento. Le sanzioni irrogate per danneggiamento al patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato.
D	● Offesa alla dignità della persona; offesa alla morale. ● Oltraggio alle istituzioni; offesa alle religioni. ● Molestie continue; danneggiamento volontario di beni mobili o immobili appartenenti all'istituto o ad altri. ● Inosservanza delle norme di sicurezza. ● Danneggiamento con colpa o dolo di strumenti o ambienti della scuola, come imbrattare banchi, pareti o parti esterne dell'edificio scolastico, ovvero compiere atti vandalici nei confronti di attrezzature didattiche e strumentazione tecnologica, di beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio pubblico, al personale interno e esterno, ai compagni.	• **Consiglio di classe**	• **Sospensione da 4 a 5 giorni** Le sanzioni irrogate per danneggiamento volontario al patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato alla gravità del danno arrecato. Possibile denuncia all'autorità giudiziaria nei casi di evidente violazione della privacy e del diritto all'immagine.
E	● Recidiva dei comportamenti precedenti. ● Atti di violenza nei confronti di compagni, insegnanti o personale avvenuti anche fuori dalla scuola. ● Grave offesa alla dignità della persona. ● Grave offesa alle religioni; grave oltraggio alle istituzioni. ● Grave offesa alla morale e al decoro personale. ● Grave turbativa al normale andamento della scuola. ● Danneggiamento doloso di beni mobili o immobili.	• **Consiglio di classe**	• **Sospensione dalla scuola da 5 a 8 giorni** Le sanzioni irrogate per danneggiamento doloso al patrimonio della scuola devono essere integrate con l'obbligo del versamento di un contributo in denaro proporzionato al danno arrecato.
F	● Recidiva dei comportamenti precedenti. ● Violenza intenzionale. ● Uso e spaccio di stupefacenti. ● Atti e violenze anche di carattere sessuale, prevaricazioni e intimidazioni. ● Bullismo o cyberbullismo.	• **Consiglio di classe**	• **Sospensione dalla scuola fino a 15 giorni** Denuncia penale per fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della stessa ovvero grave lesione al suo buon nome.
G	● Recidiva dei comportamenti precedenti. ● Reati che violano la dignità ed il rispetto della persona umana; violazione della privacy. ● Manomissione registro elettronico. ● Comportamenti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri. ● Minacce, percosse e ingiurie. ● Reati di natura sessuale.	• **Consiglio di Istituto**	• **Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a 15 giorni** • **Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico** (comunque commisurata alla gravità del reato ovvero alla permanenza della situazione di pericolo)
H	● Recidiva di comportamenti precedenti. ● Atti di violenza connotati da gravità tale da determinare allarme sociale.	• **Consiglio di Istituto**	• **Esclusione dagli scrutini finali** • **Non ammissione agli Esami di Maturità**
I	● Mancanze commesse durante gli Esami di	• **Commissione**	• **Esclusione dagli Esami di Maturità e di**

	Maturità. ● Mancanze commesse durante gli esami di idoneità.	**Esami di Maturità/Esami di idoneità**	**idoneità (applicabili anche ai candidati esterni)**

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, la Dirigente Scolastica sarà tenuta alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art. 361 c.p.
Tutte le infrazioni di cui alle lettere C) D) ed F) non consentono di partecipare, durante l'anno scolastico in corso, ai viaggi di istruzione o ad altre attività integrative o ricreative programmate dal consiglio di classe.
Di ogni sanzione superiore al richiamo verbale viene data comunicazione scritta alla famiglia, all'insegnante coordinatore e ai rappresentanti degli studenti e dei genitori della classe di appartenenza dello studente.
Con riferimento alle sanzioni di cui al punto G), si cercherà di evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Bisognerà verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.
La Dirigente Scolastica, nel caso di sanzioni particolarmente gravi, previa deliberazione del consiglio di classe, può farne menzione nel fascicolo personale dello studente. Le sanzioni disciplinari non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze verrà inserito "omissis" al posto dell'identità delle persone coinvolte.

ARTICOLO 45 - USO CELLULARE

Sanzioni applicabili per le trasgressioni al "Regolamento sull'uso degli smartphone in ambito scolastico"

MANCANZA DISCIPLINARE	FREQUENZA	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO COMPETENTE
Lo/a studente/ssa ha il cellulare e/o il dispositivo vietato in mano o sul banco.	1ª volta	Primo richiamo verbale (da annotare sul registro elettronico)	Docente Dirigente Scolastica
	2ª volta	Secondo richiamo scritto, ritiro del cellulare, consegna alla fine dell'ora	
	3ª volta e successive uso reiterato (due richiami e una nota disciplinare)	Nota disciplinare sul registro di classe, convocazione della famiglia, adozione di provvedimenti disciplinari	Docente Dirigente Scolastica Consiglio di Classe
Lo/a studente/ssa utilizza il cellulare e/o il dispositivo vietato all'interno dell'aula o degli spazi scolastici durante attività scolastiche e/o ricreative.	Nota sul registro di classe; eventuale provvedimento disciplinare se l'uso del cellulare è stato preceduto da richiami e note (se lo studente era stato già sorpreso con il telefono).		Docente Dirigente Scolastica
Lo/a studente/ssa utilizza il cellulare e/o dispositivo vietato durante una verifica scritta.	Ritiro della verifica, nota sul registro di classe; provvedimento disciplinare nei casi di particolare gravità e valutazione gravemente insufficiente del compito (2); convocazione della famiglia.		Docente Consiglio di Classe
Lo/a studente/ssa utilizza il cellulare o altri dispositivi elettronici per scopi illeciti e per registrazione non autorizzate (es. allo scopo di acquisire dati personali, immagini, suoni, filmati).	Nota sul registro di classe; convocazione della famiglia; adozione di provvedimenti disciplinari ed eventuale denuncia agli organi di Polizia. Nei casi più gravi o di reiterazione del comportamento, si prevede la sospensione temporanea dalle lezioni anche per più di 15 giorni e l'avvio di un percorso educativo che consenta allo studente di acquisire consapevolezza della gravità del comportamento.		Docente Dirigente Scolastica Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

ARTICOLO 46 – ORGANO COMPETENTE

Organo competente ad infliggere la sanzione è, a seconda della gravità, il Docente, la Dirigente Scolastica, il Consiglio di Classe, il Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 47 - IMPUGNAZIONI

Il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione. Per garantire il "diritto di difesa", contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola istituito e disciplinato dal presente regolamento.

V - ORGANO DI GARANZIA

ARTICOLO 48 - COMPOSIZIONE ORGANO

Per le competenze e la composizione del suddetto Organo, si veda il testo della Comunicazione Ministeriale 31.07.08, nel paragrafo "Impugnazioni". L'impugnazione delle sanzioni disciplinari è finalizzata a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente Regolamento, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1). Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia è presieduto dalla Dirigente Scolastica, ha validità di un triennio scolastico ed è composto da:

- un Docente designato dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio Docenti;
- un Docente supplente designato dal Consiglio d'Istituto su indicazione del Collegio Docenti;
- uno Studente eletto dal Consiglio d'Istituto tra i Rappresentanti eletti;
- uno Studente supplente eletto dal Consiglio d'Istituto tra i Rappresentanti eletti;
- un Genitore eletto dal Consiglio d'Istituto tra i Rappresentanti eletti;
- un Genitore supplente eletto dal Consiglio d'Istituto tra i Rappresentanti eletti;

In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione o qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) è fatto obbligo di astenersi dalla votazione relativa al provvedimento da esaminare. L'Organo di Garanzia, in prima convocazione, deve essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) mentre, in seconda convocazione funzionerà solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta. L'Organo di Garanzia decide - su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Si ricorda che, a parità di voti, quello del Presidente dell'Organo di Garanzia ha valore doppio. Non è possibile l'astensione.

ARTICOLO 49 - SANZIONI

Il meccanismo che presiede alla gestione della disciplina scolastica è rappresentato nelle tabelle precedenti (Artt. 44-45 del presente Regolamento).

TITOLO 3 - DOCENTI - OBBLIGHI DI SERVIZIO E RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 50 - RISPETTO DELLA PUNTUALITÀ E SORVEGLIANZA DEGLI STUDENTI

Gli Insegnanti devono osservare la massima puntualità perché siano essi stessi di esempio per gli alunni. Permane l'obbligo per tutti gli Insegnanti di giungere a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e prendere atto di circolari, comunicazioni, disposizioni pubblicate sul Sito Web. Sarà cura dello staff della Dirigenza annotare eventuali ritardi dei Docenti e l'ordinato svolgimento dell'entrata. Tutti gli Insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno e all'esterno della scuola, attività laboratoriali, visite d'istruzione, ecc.). Si ricorda che il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi,

evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto. Si rimanda agli obblighi sulla vigilanza.

ARTICOLO 51 - REGISTRO DI CLASSE DIGITALE E ALTRI REGISTRI IN CONSEGNA NELL'ISTITUTO

Il Registro di classe digitale va firmato per ognuna delle ore di lezione che si tiene nella classe assegnata, altrimenti il Docente viene considerato assente. Vanno annotate, fino a nuova indicazione, tutte le notizie relative agli alunni e alla loro presenza / assenza / ritardi a scuola, nonché i compiti assegnati, la lettura e il controllo delle circolari e delle relative autorizzazioni, le note disciplinari e ogni altra annotazione relativa alla classe. Ogni Docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto (per evitare dimenticanze, si consiglia di ripetere l'appello studenti). Allo stesso modo si devono mantenere aggiornati tutti gli altri registri presenti nell'istituto collegati ai diversi particolari momenti didattici (corsi di recupero, potenziamento, alfabetizzazione, attività progettuali, ecc.).

ARTICOLO 52 - REGISTRO DIGITALE PERSONALE DEL DOCENTE

Relativamente al Registro digitale del docente, ognuno ha il dovere di compilarlo con regolarità, confrontandosi con i colleghi della propria classe. Saranno indicate presenze/ritardi/assenze degli alunni, valutazioni, argomenti svolti. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche, recuperi curricolari e delle assenze/ritardi, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile. Sarà cura del Docente coordinatore che individua gli alunni assenti troppo di frequente avvertire le famiglie. Il registro deve essere comprensibile per chiunque (D.S., eventuali supplenti, Ispettori, ecc.) e tale chiarezza deve essere garantita in caso di applicazione della Legge 241/90 sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici. A tale scopo il registro va aggiornato quotidianamente e con cura da parte dell'insegnante.
Si ricorda ai Docenti che in nessun caso dovranno comunicare la propria password per accedere all'uso dei registri elettronici - personale e diario di classe - agli studenti: la non ottemperanza di tale procedura ha rilievo penale.

ARTICOLO 53 - DOCENTE COORDINATORE

È designato dalla Dirigente Scolastica e assume quest'incarico, di norma, il docente che nella classe ha il maggior numero di ore di lezione, o che conosce la classe da più tempo. Al Coordinatore compete, di concerto con la Dirigenza e suo delegato, coordinare il lavoro del Consiglio di Classe, proporre il voto di condotta - dopo aver consultato i componenti del Consiglio, sulla base della Griglia di valutazione del comportamento approvata dal Collegio, curare la situazione delle assenze, indicando alla Dirigenza i casi di assenze troppo frequenti, per gli opportuni provvedimenti informativi alle rispettive famiglie. Controlla ed è responsabile della corretta compilazione dei verbali del Consiglio di Classe a seguito di ogni sua riunione; coordina i lavori propedeutici allo scrutinio. Per ulteriori compiti, si rimanda al Decreto di nomina.

ARTICOLO 54 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di segreteria e solo per competenze relative a motivi connessi alla didattica o a documentate esigenze di natura amministrativa. Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli, digitazione dei voti od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I Docenti, in applicazione del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali - Privacy), non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

ARTICOLO 55 - RAPPORTI CON IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Devono essere sempre improntati al massimo rispetto reciproco. Non si può adibire il personale collaboratore scolastico ai compiti che non gli sono propri.

ARTICOLO 56 - RAPPORTI CON GLI STUDENTI

Devono essere anch'essi improntati al reciproco massimo rispetto. L'insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno, senza però che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve

accompagnare una seria attività educativa e didattica. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto rimane unico responsabile; in caso di allontanamento momentaneo, gli insegnanti sono tenuti a comunicarlo ai collaboratori del piano. Le ore di supplenza devono sempre avere carattere didattico. L'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione - in tempo reale - delle valutazioni periodiche, recuperi curricolari e delle assenze/ritardi, del cui computo, alla fine dei periodi di lezione, il Docente ne è personalmente responsabile.

ARTICOLO 57 - APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/2008 - SICUREZZA NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Ai sensi della legge in questione, il Docente nello svolgimento del proprio compito in aula si trova nelle condizioni di responsabile di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e, quindi, deve agire in tal senso direttamente nei riguardi degli alunni affidati e indirettamente segnalando immediatamente alla direzione qualsiasi ipotetica o concreta situazione di rischio ricadente nella normativa sopradetta e secondo le procedure prestabilite dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP). Tali situazioni devono essere immediatamente rese note alla dirigenza della scuola. Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Sulla materia saranno diramate ulteriori comunicazioni e circolari, anche in relazione a un eventuale corso obbligatorio previsto durante l'anno scolastico.

ARTICOLO 58 - CIRCOLARI INTERNE ED ESTERNE

Sia quelle interne che quelle esterne verranno comunicate attraverso il Sito Web della scuola e si intendono notificate, in ottemperanza della legge sulla dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione - Legge 135/2012. Il Docente è tenuto alla loro lettura autonomamente aggiornata. Pertanto, tutte le circolari si danno per lette e conosciute da tutto il personale. Si ribadisce il dovere del Docente di tenersi quotidianamente aggiornato sia per le circolari interne che esterne presenti nell'istituto attraverso la costante presa visione del suddetto Sito Web. La mancata consultazione non può in nessun caso attribuirsi a deficienze di sorta dell'istituto.

ARTICOLO 59 – PRESENTAZIONE CERTIFICAZIONE MEDICA RIAMMISSIONE STUDENTI

Permane l’obbligo di presentazione di certificazione medica di riammissione degli studenti e studentesse a scuola soltanto nei casi in cui la certificazione sia richiesta da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica. Tale certificazione va inviata via mail alla Segreteria didattica.

ARTICOLO 60 - PERMESSI DI ENTRATA IN RITARDO E USCITA ANTICIPATA

Salvo i ritardi e le uscite anticipate regolarmente accertate ed autorizzate, a carattere temporaneo dovute a obiettive e riconosciute ragioni, in tutti i restanti casi i permessi sono concessi esclusivamente dalla Dirigente Scolastica o dai suoi Collaboratori. Gli alunni autorizzati a entrare in ritardo o uscire in anticipo, saranno annotati dal Docente presente in Classe e saranno riportati nel Registro di Classe. La responsabilità disciplinare, penale e civile, per gli alunni che escano in anticipo anche per pochi minuti dalla scuola senza autorizzazione della Dirigente, ricade sui Docenti che l'hanno, arbitrariamente ed illegittimamente, consentito. In tal caso è necessario comunicare l'uscita ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnare l'alunno all'uscita della scuola.

ARTICOLO 61 - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

I Docenti interessati a tali iniziative dovranno conformarsi con le direttive che la Dirigenza Scolastica emanerà secondo quanto previsto dal Regolamento d'istituto, su indicazione degli OO.CC. e dalla normativa in materia. In particolare, è necessario che il Docente responsabile organizzativo accerti la regolarità di tutti gli atti necessari allo svolgimento di suddette iniziative, prima della loro effettuazione. Le visite/viaggi, in quanto attività didattica alternativa alla lezione in Aula, dovrà essere programmata ed effettuata dal docente della Disciplina coinvolta o affine. Per approfondimenti si rimanda ad apposito regolamento e alla normativa vigente.

ARTICOLO 62 - PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DIDATTICA

Le finalità della scuola e gli obiettivi di ogni indirizzo trovano concreta attuazione attraverso la programmazione dell'attività didattica. È il Collegio Docenti nel suo insieme e nella sua articolazione in Dipartimenti a definire gli indirizzi generali, ma soprattutto sono i Consigli di Classe ad avere un ruolo di primo piano nel definire la programmazione.

La **valutazione** presuppone che siano fissati con chiarezza gli obiettivi, che essi siano esplicitati e compresi dagli studenti, che le verifiche siano coerenti con gli obiettivi dichiarati, siano diversificate (interrogazioni, questionari, relazioni, composizioni...) e rispettose della quantità ***(congruo numero,*** come da normativa) prevista in sede dipartimentale. Qualsiasi variazione sia del numero di prove e sia della programmazione didattica deve essere comunicata al Coordinatore del Consiglio di Classe, alla D.S. e annotata su verbale del Consiglio di Classe. La valutazione degli alunni si fonda su questi criteri:

- partecipazione,
- disponibilità alla collaborazione con docenti e compagni,
- interazione costruttiva,
- costanza nello svolgimento delle attività,
- impegno nella produzione del lavoro proposto,
- progressi rilevabili nell'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze.

ARTICOLO 63 - VERIFICHE SCRITTE IN CLASSE

I Docenti programmano le verifiche scritte in classe sulla base delle indicazioni dipartimentali e predisponendo un calendario annuale, in modo che le verifiche scritte risultino opportunamente intervallate e finalizzate a uno studio più organico ed efficace. Nella medesima classe, non si possono fare più di una verifica nella stessa giornata. Si precisa che in caso di assenza di uno studente, la verifica scritta in classe non può essere recuperata, fatta eccezione per motivazioni particolari e debitamente documentate dai genitori, al fine di evitare contestazioni relative alle diverse condizioni di svolgimento della prova e all'inevitabile differenza dell'eventuale traccia sostitutiva. Si pregano i Docenti di informare compiutamente gli alunni in merito**. Il voto relativo ad ogni verifica scritta deve essere trasparente e tempestivo (max 15 giorni) nonché accompagnato sempre e inderogabilmente dalla griglia di correzione riferita alla tipologia somministrata e approvata dal Dipartimento Disciplinare**. I compiti, consegnati agli alunni per farne oggetto di visione durante le ore di lezione, saranno restituiti al Docente interessato e saranno riposti a scuola entro breve termine, previa annotazione dei loro dati di riferimento, nell'apposito registro che sarà approntato a tal uopo. Il voto di ogni compito svolto sarà notificato alle famiglie, attraverso il registro elettronico.

ARTICOLO 64 - VERIFICHE ORALI

È ribadita l'opportunità di evitare interrogazioni immediatamente successive a festività, vacanze o in occasioni di stage-spettacoli pomeridiani, salvo casi particolari o di reciproco accordo o accettazione di volontari. È necessario, in ottemperanza alla già menzionata legge 241/90, notificare all'alunno interrogato il risultato di tali verifiche, espresso tramite il voto assegnatogli corrispondente agli indicatori stabiliti dalla griglia di valutazione delle verifiche orali con immediata e puntuale annotazione dello stesso sul proprio Registro personale (elettronico). La Dirigente Scolastica non può non tenere conto di lamentele (di alunni o di famiglie) per l'inosservanza di questa norma. Si ricorda poi, che gli elementi di valutazione non si traggono solo e necessariamente dalle interrogazioni (numero stabilito dalle indicazioni dipartimentali) - che mai debbono assumere forma punitiva ed inquisitoria - ma, piuttosto, tali interrogazioni rappresentino quel momento ordinario di accertamento del grado di preparazione degli alunni, connaturato con lo svolgimento della funzione Docente. Sempre in relazione alla legge suindicata, si ricorda che è severamente vietato interrogare gli allievi al di fuori dalla propria aula e classe di appartenenza. Inoltre, si precisa che ogni allievo ha diritto a essere interrogato fino all'ultimo giorno utile di scuola.

Per le discipline che non prevedono valutazione scritta, si devono effettuare prioritariamente le verifiche orali; eventuali prove di verifica scritte si possono espletare, ma solo in aggiunta alla verifica orale, per consentire al Docente una valutazione diversificata.

ARTICOLO 65 - COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

Si esplicano secondo le modalità riportate nella Carta dei Servizi della Scuola. È necessario valutare questi momenti come occasioni di grande importanza, sia sul piano educativo che didattico.
Senza troppo enfatizzarli, né ridurli a mera informazione sul profitto in termini di voti numerici, sarebbe necessario cercare di cogliere questi momenti per "conoscere" e "far conoscere" l'alunno, senza anticipare giudizi di "sufficienza" o di "insufficienza", di "promozione" o "bocciatura", che spettano non al singolo Docente, ma al Consiglio di Classe. In caso di necessità, ove il colloquio richieda più tempo di quello consentito nei momenti a ciò destinati, il docente può concordare con il genitore, in altro giorno e ora, un incontro più ampio e disteso. Si precisa che qualora si individui un presunto alunno BES o DSA - non comprovato da una certificazione ufficiale - il Docente è tenuto a comunicarlo alla Dirigente e al Coordinatore di Classe, i quali provvederanno a convocare, nei tempi e nei modi opportuni, la famiglia. Tale incontro dovrà essere sempre verbalizzato. Resta ben inteso che il colloquio individuale tra la famiglia e il docente dovrà avvenire previo appuntamento. Nel caso in cui il docente dovesse ravvisare la necessità di un colloquio con la famiglia, dovrà contattare quest'ultima telefonicamente, attraverso gli addetti alla Segreteria didattica e annotarlo nel registro dei fonogrammi.

ARTICOLO 66 – PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Si rende noto che il PTOF dell'Istituto è il documento ufficiale della Scuola, nonché il contratto che le famiglie sottoscrivono con l'istituzione Scolastica. Ne deriva, pertanto, che tutto quanto viene fatto in contraddizione con tale documento ufficiale è da considerarsi un illecito contrattuale e, di conseguenza, contestabile.

ARTICOLO 67 - LEGGE 297/1994

"È fatto assoluto divieto al professore di una scuola, dare lezioni private ad alunni della propria classe e più in Generale del proprio istituto". Al Titolo I. dedicato al personale docente, educativo, direttivo ed ispettivo, Sezione 1, ed in particolar modo all'art.508 sulle incompatibilità, c'è scritto che non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio Istituto.

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI

I – FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 68 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo, con un preavviso non inferiore a 5 gg. rispetto alla data fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante affissione all'Albo dell'Istituto di apposito avviso. In ogni caso l'affissione della convocazione all'Albo dell'Istituto, per quelle componenti che vi abbiano sede (Docenti, Personale A.T.A.) è adempimento sufficiente per la regolarità della convocazione dell'Organo Collegiale. L'Avviso di convocazione deve indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare. Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.

ARTICOLO 69 - PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La Dirigente Scolastica, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni, programma gli incontri degli Organi Collegiali (a esclusione del Consiglio di Istituto) allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle relative attività, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni e/o proposte.

ARTICOLO 70 - SVOLGIMENTO COORDINATO DELL'ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

ARTICOLO 71 - ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni, per gli Organi di durata annuale, hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

ARTICOLO 72 - CONVOCAZIONE CONSIGLI DI CLASSE

I Consigli di Classe sono convocati dalla Dirigente Scolastica di propria iniziativa, in relazione alla programmazione di cui all'art.2, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

ARTICOLO 73 - CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art.2 del D. Lgs. 297 del 16.04.1994.

ARTICOLO 74 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dalla Dirigente Scolastica ed elegge, tra i Rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione, su decisione unanime del Consiglio, può aver luogo o a voto palese o a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i Genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio elegge il Vicepresidente da votarsi fra i Genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

ARTICOLO 75 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso e, in sua assenza dal Vicepresidente. In assenza di quest'ultimo subentra in tale compito il componente genitore più anziano di età. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

ARTICOLO 76 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene sulla base della normativa vigente e, comunque, i verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto, e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria esplicita richiesta dell'interessato.

ARTICOLO 77 - ASSEMBLEE E COMITATO DEI GENITORI

I genitori degli alunni della Scuola hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici previa intesa con la Dirigente Scolastica.

ARTICOLO 78 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia è un organo collegiale della Scuola Secondaria italiana di Primo e Secondo Grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.
Ha come principale:

- obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito.
Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto e avviarli a soluzione;

- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

II – INCONTRI IN MODALITÀ TELEMATICA

ARTICOLO 79 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, unitamente al Regolamento di "Utilizzo piattaforma *GSuite for Education*", disciplina lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva, dei Dipartimenti, dei Consigli di Classe ad esclusione dei Consigli relativi agli scrutini intermedi e finali e di altre riunioni programmate dell'I.I.S. *G. Fortunato* (incontri Scuola-Famiglia, commissioni di lavoro, team…)
2. È affidata alla Dirigente Scolastica la valutazione dell'opportunità della convocazione della seduta dell'organo collegiale in presenza e/o a distanza.
3. Al fine di rendere più le riunioni più snelle e flessibili con discussioni più efficaci, e di realizzare una organizzazione più razionale rispetto ai tempi assegnati per gli incontri, garantendo anche una partecipazione e una presenza più assidua, nonché lo svolgimento delle sedute anche in condizioni di impedimento dovuto a cause contingenti o per delibere a carattere d'urgenza, le riunioni si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dalla Dirigente Scolastica, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

ARTICOLO 80 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

1. per "riunioni in modalità a distanza on line", si intendono le riunioni degli Organi Collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme utilizzate dall'Istituzione scolastica (GSuite e sue applicazioni e GoToMeeting);
2. per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso mezzo telematico, a sottoporre agli altri membri una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare/astenersi, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

ARTICOLO 81 - REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
   a. visione degli atti della riunione;
   b. intervento nella discussione;
   c. scambio di documenti;
   d. votazione;
   e. approvazione del verbale e degli argomenti all'ordine del giorno.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, moduli Google, con applicazioni (art. 2 c.1).

ARTICOLO 82 - CONVOCAZIONE

1. Per la convocazione delle sedute degli OO.CC. si fa riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n.297 del 1994; qualora le riunioni non siano previste dal Piano Annuale delle attività o siano indette con urgenza

è consentita una riduzione dei tempi di convocazione rispetto alla data della seduta, con meno di 5 gg. di preavviso, avendo cura che tutti siano raggiunti dalla comunicazione.

2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

ARTICOLO 83 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza, nonché la tutela della privacy.
2. Per la validità dell'adunanza in modalità a distanza on line restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
   a. regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
   b. partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
   c. raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento.
3. Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato, previa autocertificazione, il componente dell'organo che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

ARTICOLO 84 - ESPRESSIONE DEL VOTO E ACQUISIZIONE DEGLI ESITI DELLE VOTAZIONI

1. Data la particolarità delle votazioni a distanza, ogni questione deliberativa in ambiti che sono normativamente di competenza dell'Organo deve essere formulata in termini tali da poter essere votata in alternativa, del tipo "sì" / "no", ovvero "favorevole" / "contrario", con la previsione dell'opzione "astenuto".
2. Ai fini della trasparenza delle operazioni di voto e della loro successiva documentazione, ogni partecipante alla seduta a distanza è tenuto ad esprimere il proprio voto:
   a. in via principale, mediante apposito Modulo di GSuite for Education, adottata dall'Istituto, in forma di scelta multipla;
   b. in via subordinata, e sempre che il numero dei partecipanti – a giudizio di chi presiede – consenta di procedere senza eccessivo dispendio di tempo, con chiamata nominale in diretta e dichiarazione verbale della propria posizione di voto.
3. Nei casi in cui sia richiesta la votazione segreta, nelle riunioni telematiche si procede mediante Moduli di GSuite for Education, senza acquisizione della mail di provenienza, con ciò garantendo l'anonimato dei voti. Per le votazioni segrete non trovano applicazione i successivi commi 4, 5 e 6. Nel caso di problemi di connessione la votazione sarà ritenuta valida solo nel caso in cui i voti mancanti non siano determinati per l'esito della votazione. In caso contrario la votazione dovrà essere ripetuta.
4. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, chi presiede la riunione prova a chiedere ai componenti, i quali non hanno potuto esprimere la propria scelta di voto, di esprimersi per altro canale ritenuto certo ed affidabile.
5. In mancanza di ripristino dei collegamenti venuti meno e in ulteriore mancanza dei feedback di cui al comma 4 da parte dei componenti contattati per altro canale, chi presiede la seduta controlla l'esito dei voti espressi fino a quel momento, per come emersi dalle procedure di cui al comma 2, e ne dà esplicitamente atto ai presenti e al segretario verbalizzante.
6. Se una delle opzioni alternative in votazione risulta aver già ottenuto, a quel momento, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede dichiara irrilevante ai fini della decisione collegiale l'eventuale volontà opposta di tutti coloro che non hanno ancora potuto esprimere il voto, e il verbale riporterà tale esito come valida volontà espressa

dall'Organo Collegiale, eventualmente integrata e meglio puntualizzata a seguito di successive espressioni di voto che sopravvenissero e si aggiungessero, sempre nelle forme di cui ai commi 2 e 4, e comunque entro la chiusura dei lavori.

7. Se nessuna delle opzioni avrà ottenuto, al momento della verifica, un quorum pari ad almeno il 50% + 1 dei partecipanti rilevati quando era stata aperta la votazione, chi presiede la seduta dichiara nulla la votazione effettuata, salvo riproporla in momento successivo della stessa seduta, entro il termine dei lavori.

ARTICOLO 85 - VERBALE DI SEDUTA

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
a. l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
b. l'elenco allegato dei nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
c. l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
d. la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
e. il contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
f. le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

ARTICOLO 86 - MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente;
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale;
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione;
5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi brevi. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi;
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso;
7. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. È fatto assoluto divieto ai docenti ed al Presidente assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio.

ARTICOLO 87 - RIFERIMENTI NORMATIVI

In particolare, si deve far riferimento alla normativa seguente:

- D.lgs. n. 85/2005 art. 12 c. 1 e c. 2 - "Codice dell'Amministrazione digitale"
- D.lgs. n. 297/1994 art. 40 – "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

TITOLO 5 - PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ARTICOLO 88– MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Il presente Piano individua le modalità di attuazione della "Didattica Digitale Integrata" dell'I.I.S. "G. Fortunato" di Rionero in Vulture.

- Contempla la didattica digitale integrata come modalità di utilizzo delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti curricolari al fine di favorire lo sviluppo cognitivo.

- Si propone di assicurare la sostenibilità delle attività programmate e di perseguire un generale livello di inclusività, alla luce dell'analisi del contesto.
- Esplicita la risposta dei nostri Licei all'esigenza di prevedere soluzioni organizzative flessibili a garanzia di un servizio d'istruzione di qualità, in condizioni di sicurezza per ciascuno.
- È approvato, su indirizzo della Dirigente Scolastica, dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale della scuola www.liceirionero.it
- Individua contenuti programmatici che sono anche frutto della "sedimentazione" di materiali, indicazioni normative e tecniche, esperienze, riflessioni e confronti emersi nell'anno scolastico 2020-2021, 2021-2022 in corrispondenza dell'emergenza Covid-19.
- È allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ARTICOLO 89 - ANALISI DEL FABBISOGNO

Aderendo al "Piano Nazionale Scuola Digitale" del MIUR, il nostro Istituto ha realizzato nel corso di questi anni, attraverso l'azione della Scuol@ 2.0, di ulteriori progetti di implementazione, un forte processo di innovazione con l'introduzione e l'adozione di tecnologie, strumenti e dotazioni finalizzati a un ripensamento delle modalità didattiche e organizzative e alla creazione di nuovi ambienti di apprendimento.
Le infrastrutture tecnologiche (fibra, cablaggio interno di tutti gli spazi), gli strumenti funzionanti (LIM, computer, tablet) i laboratori a disposizione degli studenti e degli insegnanti per aggiornamento, progettazione e ricerca, permettono di rispondere ai bisogni e alle esigenze derivanti dall'utilizzo della Didattica Digitale Integrata.
La scuola ha avviato la rilevazione di fabbisogno di strumentazione tecnologica e di connettività, al fine di prevedere la concessione in comodato d'uso gratuito degli strumenti per il collegamento, sulla base dei criteri individuati dal Consiglio d'istituto, proponendosi di sostenere gli alunni socialmente ed economicamente più svantaggiati nell'esercizio del diritto all'istruzione.
La rilevazione coinvolge anche il personale docente a tempo determinato al quale, se non in possesso di propri mezzi, potrà essere assegnato un dispositivo in via residuale rispetto agli alunni e ove tale fabbisogno sia completamente soddisfatto.
Completa l'analisi di contesto la scelta di procedere con ulteriori investimenti relativi al potenziamento della connettività e all'ammodernamento della rete, all'incremento di dispositivi di supporto all'attività didattica in presenza , coerentemente con quanto finora realizzato.

ARTICOLO 90 - ORGANIZZAZIONE

Il "piano per la realizzazione della didattica digitale" è concepito ed elaborato in previsione della adozione della didattica digitale in modalità complementare con quella in presenza.
La presente pianificazione opera una più matura e consapevole organizzazione della didattica e di tutti gli aspetti metodologici ad essa connessi, in continuità con quanto già realizzato e diffuso in termini di buone pratiche all'interno dell'Istituto e di quanto sperimentato negli scorsi anni scolastici, sistematizzando azioni e processi già condivisi, al fine di garantire omogeneità all'offerta formativa della scuola.

ARTICOLO 91 - AZIONI

	AZIONI
Dirigente Scolastica	Promuove la costante interazione all'interno del team di docenti, per assicurare organicità al lavoro svolto in DDI, coinvolgendo nelle attività di coordinamento in particolare l'Animatore Digitale e il Team digitale per il supporto alle modalità innovative che si vanno a realizzare,
Collegio Docenti	Fissa criteri e modalità per erogare la didattica digitale integrata, definendo modalità di attività possibili.
Dipartimenti Consigli di Classe Docenti disciplinari Docenti di sostegno	Rimodulano le progettazioni didattiche, con format opportunamente predisposti, individuando i contenuti essenziali delle discipline, i nodi interdisciplinari, gli apporti dei contesti non formali e informali all'apprendimento, al fine di rendere centrale il ruolo degli alunni, anche nella eventuale modalità a distanza, nel processo di

	insegnamento-apprendimento, ponendo particolare attenzione agli studenti più fragili.
CRITERI	**OBIETTIVI**
• sostenibilità • flessibilità • inclusività • trasparenza	• personalizzazione dei percorsi e recupero degli apprendimenti, in qualsiasi situazione di fragilità; • sviluppo di competenze disciplinari, tecnologiche e personali; • miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento; • risposta alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio); • corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, reperibilità e fruibilità delle comunicazioni interne ed esterne.

ARTICOLO 92 - MODELLI DI ATTIVITÀ DIDATTICA

● Didattica Digitale Integrata (DDI):

Utilizzo delle nuove tecnologie a supporto degli apprendimenti curricolari al fine di favorire lo sviluppo cognitivo.

Le attività consistono in:

- video lezioni in diretta, comunicazione interattiva audio-video in tempo reale;
- svolgimento di compiti: elaborati digitali, test strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante;
- verifiche;
- approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
- visione di video lezioni, documentari o altro materiale predisposto o indicato dall'insegnante;
- esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale;
- realizzazione di report digitali nell'ambito di un project work.

Obiettivo: ottimizzare l'offerta didattica e adattarla ai diversi ritmi di apprendimento.

ARTICOLO 93 - LINEE METODOLOGICHE

- Contestualizzazione dei concetti, dei principi, dei contenuti disciplinari nella realtà e nell'esperienza.
- Proposizione in chiave problematica e interlocutoria dei contenuti di conoscenza e utilizzo di strumenti e tecniche diversi per valorizzare gli stili cognitivi e di apprendimento.
- Valorizzazione dell'esperienza personale attraverso la proposta di problemi da risolvere, situazioni da gestire, prodotti da realizzare in autonomia e responsabilità, individualmente e in gruppo, utilizzando le conoscenze e le abilità già possedute e acquisendone di nuove, attraverso le procedure di *problem solving* e di ricerca.
- Riflessione metacognitiva per trovare giustificazione, significato, fondamento e sistematizzazione al proprio procedere.
- Apprendimento in contesto sociale e collaborativo.

ARTICOLO 94 - STRATEGIE

- Didattica breve (essenzializzazione dei contenuti per una rapida trasferibilità)
- Apprendimento cooperativo
- *Flipped classroom*
- *Debate*
- *Storytelling*
- *Problem-solving*
- Altro

Il ricorso a metodologie innovative sollecita l'apprendimento attivo e collaborativo da parte degli studenti, con l'obiettivo di realizzare una didattica maggiormente centrata sul valore formativo delle discipline e sulla loro

capacità di strutturare nel tempo vere e proprie competenze. La didattica per competenze è infatti un modo di "fare scuola" tale da consentire agli studenti di imparare in modo significativo, autonomo e responsabile, di fare ricerca e di essere curiosi, di fare ipotesi, di collaborare, di affrontare e risolvere problemi insieme.
Il lavoro nella classe reale o virtuale è centrato sull'esperienza, contestualizzata nella realtà, ed è sviluppato in modo significativo attraverso l'attuazione di prove autentiche o "compiti significativi", realizzati in contesto vero o verosimile e in situazioni di esperienza, che implichino la mobilitazione di saperi provenienti dalle diverse discipline.
La competenza non implica l'abbandono dei contenuti, dal momento che rappresentano proprio il campo in cui sperimentare abilità e competenze. Essi, però, vanno accuratamente vagliati e selezionati, in termini di rilevanza e irrinunciabilità.

ARTICOLO 95 - DIDATTICA INTEGRATA E INCLUSIVITÀ

La scuola ha funzione di inclusività e mantiene uno sguardo attento sui ragazzi con disabilità, DSA, BES. Per tali alunni il punto di riferimento rimane il "Piano educativo individualizzato" e il "Piano didattico personalizzato", gli interventi didattici saranno finalizzati al coinvolgimento e alla partecipazione attiva alla didattica. Là dove necessario sarà messo a punto materiale personalizzato da far fruire con modalità specifiche concordate con la famiglia. Il digitale si configura, inoltre, come fondamentale risorsa anche in casi di comprovate esigenze che riguardino singoli alunni o interi gruppi classe.

ARTICOLO 96 - STRUMENTI

Piattaforma *G-Suite for Education*	**Specificità:** - requisiti sicurezza; - garanzia privacy; - fruibilità (da qualsiasi tipo di device (smartphone, tablet, PC o sistema operativo a disposizione); **Modalità:** - consenso dei genitori all'utilizzo della piattaforma; - attenta predisposizione del *setting* d'aula; - predisposizione ed utilizzo di spazi di archiviazione digitali (***repository***) per: • prodotti della didattica; • elaborati degli alunni; • materiali di lavoro dei CdC; • strumenti, format, tabelle...
Piattaforma Argo SuolaNext e DidUp	**Modalità:** - procedure unitarie nella gestione e utilizzo delle piattaforme individuate come canali di comunicazione istituzionali; - spostamento in modalità virtuale dell'ambiente giuridico in presenza; - tracciabilità delle attività svolte attraverso l'utilizzo del registro elettronico e la compilazione di tutte le sue funzioni (firma, appello, attività svolte, compiti assegnati, verifiche e valutazioni effettuate). - rilevazione presenze/ritardi/uscite anticipate degli alunni e giustificazione delle assenze; - definizione di una *netiquette* volta a favorire il reciproco rispetto tra gli utenti nel *web* ovvero regole di comportamento ed educazione reciproca nello svolgimento delle attività online.
Sito istituzionale www.liceirionero.it	**Modalità:** - pubblicazione e consultazione; - creazione di sezioni dedicate.

ARTICOLO 97 - NORME DA SEGUIRE NEGLI AMBIENTI VIRTUALI

Trasposizione giuridica dell'ambiente di apprendimento dalla classe reale alla classe virtuale	Durante lo svolgimento delle attività online gli alunni sono tenuti all'osservanza di regole e norme di comportamento. Il loro mancato rispetto potrà prevedere sanzioni disciplinari. **Strumenti:** • Regolamento *GSuite* • Regolamento d'Istituto • Patto di Corresponsabilità

ARTICOLO 98 - VERIFICHE E VALUTAZIONE

Modalità	tradizionali e anche con il supporto digitale
verifiche	tipologie ritenute dal docente idonee a verificare l'acquisizione di abilità, conoscenze e competenze
prove autentiche	alla fine di un percorso formulato in Unità di Apprendimento
osservazioni sistematiche	la rilevazione di tali aspetti si traduce in annotazioni periodiche sul registro elettronico.

Per le prove effettuate tramite applicazioni di Google Gsuite e Argo, in quanto procedimenti amministrativi, è applicabile integralmente il D. Lgs. 7 marzo 2005, 82 "Codice dell'amministrazione digitale", per cui, se utilizzate entro un sistema "ad accesso informatico controllato", hanno valore legale**.** Se le prove sono prodotte a casa e caricate sulle piattaforme di cui sopra, gli stessi hanno valore legale.

ARTICOLO 99 - CRITERI PER LA VALUTAZIONE

tempestività e trasparenza	registrazione (registro on line)
costanza e continuità	*feedback* periodici
valore prevalentemente formativo	orientata al miglioramento personale

ARTICOLO 100 – SUCCESSO FORMATIVO

Promuovere il successo formativo dei ragazzi: ad essere oggetto di valutazione, quindi, non sarà il singolo prodotto bensì l'intero processo:

- partecipazione;
- disponibilità alla collaborazione con docenti e compagni;
- interazione costruttiva;
- costanza nello svolgimento delle attività;
- impegno nella produzione del lavoro proposto;
- progressi rilevabili nell'acquisizione di conoscenze, abilità, competenze.

La valutazione riferita alle evidenze empiriche viene pertanto collocata all'interno di una cornice quadro più ampia, nel quale l'alunno chiamato ad apprendere diventa un soggetto a cui dare valore nell'interdipendenza di tutte le sue dimensioni (cognitiva, affettiva, relazionale, civica).

La Scuola deve essere percepita come spazio di apprendimento e non come "luogo del giudizio" e la valutazione deve essere uno strumento di rilevazione del progresso in termini di maturazione personale, l'attestazione progressiva dei passi compiuti, anche avvalendosi dei continui feedback forniti.

Di qui la necessità di coniugare in primo luogo, le competenze disciplinari con quelle trasversali:

- operando una integrazione tra griglie di valutazione disciplinari (già adottate e presenti nel PTOF) e rubrica di competenze trasversali,
- sommando il numero di valutazioni riferite alle verifiche disciplinari, al numero di valutazioni relativo alle competenze trasversali, desumibili dalle osservazioni sistematiche e dalle diverse esperienze ed attività proposte, come per esempio prove autentiche, compiti di realtà, *problem-solving, blog, debate* e altro.

ARTICOLO 101 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Obiettivi	• Rafforzamento dell'alleanza educativa tra scuola e famiglia • Comunicazione continua ed efficace • Partecipazione attiva e responsabilità
Modalità online	• Utilizzo di tutte le piattaforme certificate con procedure note

ARTICOLO 102 – ASPETTI RIGUARDANTI LA PRIVACY

Il Ministero dell'istruzione ritiene di accompagnare le Linee guida sulla DDI, con specifiche indicazioni, di carattere generale, sui profili di sicurezza e protezione dei dati personali sulla base di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (Regolamento). A tale scopo, è stato predisposto il documento "Didattica Digitale Integrata e tutela della privacy: indicazioni generali" di cui si recepiscono le linee di indirizzo e principi generali per l'implementazione della DDI con particolare riguardo agli aspetti inerenti alla sicurezza in rete e alla tutela dei dati personali.

VI – SICUREZZA

ARTICOLO 103 – SALUTE DEI LAVORATORI

Finalità - tutelare la salute dei lavoratori, anche in ambienti di lavoro diversi da quelli scolastici	**Strumenti:** - attività di informazione specifica e note informative a cura della Dirigente Scolastica, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. **Contenuti:** - comportamenti di prevenzione da adottare per ridurre i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente scolastico.

VII – FORMAZIONE DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

ARTICOLO 104 – FORMAZIONE

Obiettivi	Contenuti
potenziamento delle competenze digitali	uso delle piattaforme e delle strumentazioni
metodologie innovative di insegnamento e ricadute nei processi di insegnamento	• didattica breve • apprendimento cooperativo; • *flipped classroom;* • *debate;* • *storytelling;* • *problem-solving*
modelli inclusivi di didattica e gestione della classe	Bisogni Educativi Speciali
privacy, salute e sicurezza sul lavoro nella Didattica Digitale Integrata	formazione specifica sulle misure e sui comportamenti da assumere

VIII – UTILIZZO PIATTAFORMA *GSUITE FOR EDUCATION*

ARTICOLO 105 – PIATTAFORMA GSUITE

La piattaforma *GSuite for Education* è attivata dall'Istituto per tutti gli utenti titolari di un *account* - @liceirionero.edu.it

ARTICOLO 106 – DEFINIZIONI

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

- **Istituto**: Istituto d'Istruzione Superiore *G. Fortunato* – Rionero in Vulture
- **Amministratore di dominio**: la Dirigente Scolastica e incaricati dalla Dirigente Scolastica per l'amministrazione del servizio.
- **Servizio**: servizio *G Suite for Education* messo a disposizione dall'Istituto.
- **Fornitore**: Google 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
- **Utente**: colui che utilizza un account del cui uso è pienamente responsabile.
- **Account**: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

ARTICOLO 107 – NATURA, FINALITÀ E LIMITI DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di *GSuite for Education* del fornitore. In particolare, ogni utente avrà a disposizione una casella di posta elettronica, oltre alla possibilità di utilizzare tutti i servizi di *Gsuite for Education* (*Google Drive*, Documenti Google, Moduli, *Google Classroom*, ecc.) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

Il servizio è inteso come supporto alla didattica e ai servizi correlati con le attività scolastiche in generale. Pertanto, **gli *account* creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.**

L'accettazione del presente Regolamento presuppone l'accettazione dei termini del **servizio di Google consultabili all'indirizzo https://www.google.com/policies/terms/**

L'Istituto non sarà responsabile di eventuali danni arrecati all'utente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma *Google Suite for Education* funzioni nel migliore dei modi.

L'Istituto non è comunque responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su Internet.

L'Istituto declina, altresì, qualsiasi responsabilità in caso di accesso scorretto alla piattaforma da parte degli utenti e per i danni che ne derivino.

ARTICOLO 108 – SOGGETTI CHE POSSONO ACCEDERE AL SERVIZIO IN QUALITÀ DI UTENTI

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore a docenti, personale A.T.A., a tempo determinato (per contratti superiori a 30 giorni) e a tempo indeterminato, al momento dell'assunzione, fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto.

Le credenziali per l'accesso saranno fornite dall'Amministratore agli studenti per tutta la durata del corso di studi presso il Nostro Istituto.

Le credenziali di accesso saranno inviate all'indirizzo mail comunicato nella richiesta di attivazione dell'*account*.

ARTICOLO 109 – CONDIZIONI E NORME DI UTILIZZO

Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente Regolamento.

a. L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a *Gsuite for Education*, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@liceirionero.edu.it e la password fornita inizialmente dall'Amministratore che si provvederà a modificare.
b. Gli account fanno parte del dominio liceirionero.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
c. Nel caso di smarrimento della password:

- l'utente studente richiederà, tramite il Coordinatore di Classe, alla figura di sistema preposta alla specifica funzione del reset della password, il rilascio di una nuova *password* momentanea da cambiare al primo nuovo accesso;
- l'utente docente e/o personale ATA richiederà via mail a pzis002003@istruzione.it il reset della password per il rilascio di una nuova password momentanea da cambiare al primo nuovo accesso;

d. Ogni *account* è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.

e. L'utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo *account* e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo *account*.
f. L'utente si impegna a utilizzare l'*account* esclusivamente per le finalità indicate al precedente Art.2.
g. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi e i regolamenti di Istituto vigenti.
h. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
i. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale e amministrativa.
j. È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
k. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
l. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus). A fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalarla alla Dirigente scolastica e/o all'Amministratore.
m. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente Regolamento o la normativa vigente.
n. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e pertanto esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio.
o. Per nessun motivo, l'account e la mail ad esso associato possono essere utilizzati per acquisti e transazioni.
p. Per nessun motivo, l'*account*, la *mail* e i servizi a esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto (docenti, personale A.T.A, studenti).
q. Con riferimento a videolezioni e/o videoconferenze *online*, debitamente autorizzate, l'utente (studenti, docenti, dirigente, personale ATA):

- è consapevole che, ai sensi delle vigenti normative in materia di privacy, è vietata la registrazione di qualunque attività online e la relativa diffusione con qualsiasi mezzo; a eccezione di attività scolastiche di formazione debitamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica e comunicate ai partecipanti;
- dovrà avere cura nel custodire la propria password e provvedere al suo aggiornamento nei tempi specificati dal Sistema, al fine di agevolare la gestione delle stesse;
- lo Studente, quando condividerà documenti non dovrà interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei suoi docenti o dei suoi compagni; non dovrà curiosare nei file e violare la riservatezza degli altri compagni;
- lo spazio virtuale offerto agli utenti può essere utilizzato esclusivamente per ospitare materiale didattico.

r. Non è consentito utilizzare l'account per gestire e archiviare immagini, file o documenti personali.
s. Accettando il presente Regolamento, l'utente accetta anche le norme sulla *privacy* di Google reperibili agli indirizzi

https://www.google.com/intl/it/policies/privacy/
https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html

ARTICOLO 110 – NORME FINALI

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente Regolamento, l'Istituto, nella persona del suo rappresentante legale, la Dirigente Scolastica, potrà sospendere l'*account* dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili delle violazioni.
L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti e i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.
L'*account* sarà revocato:

- entro 15 giorni dal termine del rapporto lavorativo per i docenti e personale ATA assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà, invece, revocato entro una settimana dal termine del contratto.
- al termine delle attività didattiche per gli studenti del quinto anno, pertanto, i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio *account* i materiali e i file di interesse entro tale periodo.

L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ai soli fini della creazione e mantenimento dell'*account*.

Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della *privacy*; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: https://gsuite.google.it/intl/it/terms/education_privacy.html

TITOLO 6 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ARTICOLO 111 – ORARIO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

L'attività scolastica si svolge come segue:

Liceo Scientifico – Liceo Scienze Umane	
primo biennio	articolazione dell'orario curriculare di 27 ore in 5 giorni (da lunedì a venerdì, con 2 seste ore di lezione)
secondo biennio e monoennio	articolazione dell'orario curriculare di 30 ore in 5 giorni (da lunedì a venerdì ore 8:05-14:05)
Liceo Classico	
primo biennio	articolazione dell'orario curriculare di 27 ore in 5 giorni (da lunedì a venerdì, con 2 seste ore di lezione)
secondo biennio e monoennio	articolazione dell'orario curriculare di 31 ore in 5 giorni (da lunedì a giovedì sei ore dalle 8:05 alle 14:05; venerdì sette unità orarie dalle 8:05 alle 14:05 e recupero delle riduzioni orarie con rientri pomeridiani)
Liceo Artistico	
primo biennio	articolazione dell'orario curriculare di 34 ore in 5 giorni (da lunedì a mercoledì sei ore dalle 8:05 alle 14:05; giovedì sei ore dalle 8:05 alle 14:05 e tre ore dalle 14:30 alle 17:30; venerdì sette unità orarie dalle 8:05 alle 14:05 e recupero delle riduzioni orarie con rientri pomeridiani)
secondo biennio e monoennio	articolazione dell'orario curriculare di 35 ore in 5 giorni (da lunedì a mercoledì sei ore dalle 8:05 alle 14:05; giovedì sei ore dalle 8:05 alle 14:05 e quattro ore dalle 14:30 alle 17:50; venerdì sette unità orarie dalle 8:05 alle 14:05 e recupero delle riduzioni orarie con rientri pomeridiani)
	Istituto Tecnico – Settore Tecnologico – Indirizzo Grafica e Comunicazione
Secondo anno	articolazione dell'orario curriculare di 32 ore in 5 giorni (lunedì, martedì, mercoledì, venerdì sei ore dalle 8:05 alle 14:05; giovedì sei ore dalle 8:05 alle 14:05 e due ore dalle 14:30 alle 16:30)

ARTICOLO 112 – PAUSE RICREATIVE

Durante lo svolgimento delle lezioni, per consentire il proficuo proseguimento della attività didattica fino alla sesta ora, saranno effettuate due pause ricreative in aula:

ORARIO INTERO		
I pausa	ore 9:55 – 10:05	durata 10 minuti
II pausa	ore 12:00 – 12:05	durata 5 minuti

ORARIO RIDOTTO		
I pausa	ore 9:45 – 9:55	durata 10 minuti
II pausa	ore 11:30 – 11:35	durata 5 minuti

ARTICOLO 113 – FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI

L'Ufficio di Segreteria rispetta i seguenti orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7:50 alle ore 15:02
- martedì, giovedì dalle ore 7:50 alle ore 18:02

Il ricevimento del pubblico e del personale interno è il seguente:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle ore 9:15 e dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00

La Dirigente Scolastica e il Presidente del Consiglio di Istituto ricevono previo appuntamento.

ARTICOLO 114 - USO DI LOCALI SCOLASTICI

Le aule sono assegnate alle scolaresche all'inizio dell'anno scolastico, tenendo presente la vicinanza delle classi parallele e degli alunni con disabilità. La biblioteca e i laboratori sono utilizzati dagli alunni e dagli insegnanti in base alla programmazione educativa e didattica. Dei volumi esistenti presso la biblioteca deve essere aggiornato l'elenco ogni qualvolta si procede a nuovi acquisti. Detto elenco viene trasmesso ai plessi e affisso all'Albo. Alla biblioteca possono accedere tutti i docenti in servizio nell'Istituto, tutti i genitori e alunni. Ai genitori e docenti i testi possono essere dati in prestito per una durata non superiore a un mese, mentre agli studenti possono essere dati in visione per una durata di due mesi. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, sarà addebitato il valore corrente del volume smarrito o deteriorato.

ARTICOLO 115 – UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DELLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario scolastico per attività che realizzano le funzioni della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. L'Ente Provincia, proprietario dell'immobile, ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto. Il Consiglio di Istituto non consentirà l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature quando non siano accertabili le garanzie di sicurezza, di ordine, di pulizia dei locali richiesti o quando si ravvisi la possibilità di un qualsiasi evento che possa essere di pregiudizio al normale svolgimento delle attività didattiche. Tutti i genitori hanno diritto ad utilizzare i locali della Scuola per riunirsi nel rispetto delle norme di cui all'art. 15 del T.U. a condizione che la richiesta pervenga alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima, con l'indicazione precisa dei destinatari e dell'ordine del giorno.

ARTICOLO 116 – ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Durante l'orario di lezione non è consentito l'accesso e la permanenza in ambito scolastico di persone estranee all'Amministrazione ad eccezione di:

- Sindaco e altri Amministratori Comunali e/o Provinciali
- Personale dell'*Equipe* medico–psico-pedagogica
- Forze dell'Ordine
- Rappresentanti dei genitori
- Genitori ai quali sia stato consentito dalla Dirigente Scolastica o suo delegato, di prelevare il figlio prima del termine delle lezioni.

ARTICOLO 117 – PRESENZA ESTERNI

Non è consentita la presenza di altre persone nei locali scolastici, se non munite di preventiva autorizzazione scritta e rilasciata dalla Dirigente Scolastica. Agli Uffici di Direzione e di Segreteria sono ammesse le persone estranee alla Scuola solo se in orario stabilito.

ARTICOLO 118 – USO DEI PARCHEGGI INTERNI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Presso le sedi Campus e Levi è fatto divieto assoluto, per ragioni di sicurezza, di accesso e sosta nella rispettiva area interna al cancello d'ingresso, ad eccezione dei mezzi di emergenza e di soggetti che necessitano di essere accompagnati.

ARTICOLO 119 – PROCEDURA DEI RECLAMI

Nel rispetto della L.241/91 sulla trasparenza e principio della buona amministrazione, i reclami sono un contributo civile al miglioramento del servizio scolastico. I genitori possono presentare osservazioni e reclami ai propri Rappresentanti di Classe. Qualora il problema permanga o sia di particolare gravità o urgenza, potranno rivolgersi direttamente alla Dirigente Scolastica che garantisce risposta tempestiva:

- entro 48 ore per questioni semplici e risposte scritte;
- entro 15 giorni per le problematiche più complesse che comportano un'indagine in merito.

Qualora il reclamo non sia di competenza della Dirigente Scolastica, al reclamante saranno fornite indicazioni circa il corretto destinatario. I reclami potranno essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via mail e dovranno contenere le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici dovranno essere successivamente sottoscritti. I reclami vanno presentati entro il termine di 15 giorni dalla data o decisione ritenuta sbagliata.

TITOLO 7 - LABORATORI DI INFORMATICA

ARTICOLO 120 – ACCESSO

- Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle lezioni; evitare di disturbare chi lo utilizza.
- Per accedere ai laboratori è necessario registrare, sull'apposito registro: la classe, il docente, l'ora di ingresso e l'uscita.
- Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico o dei tecnici del laboratorio.
- Gli insegnanti che durante le ore di lezione che non prevedono l'uso del laboratorio, desiderano comunque far utilizzare dalle proprie classi i *computer*, devono accertarsi che lo stesso risulti libero secondo il calendario delle lezioni di altre classi e prenotarlo su apposito registro.
- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente. All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante assegna ad ogni alunno il posto nell'aula, l'*account* e la *password*; tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- I progetti, che prevedono l'uso del laboratorio, devono essere preventivamente concordati e autorizzati dalla Dirigente Scolastica.

ARTICOLO 121 – UTILIZZO

Poiché il laboratorio è utilizzato da molte persone, è necessario rispettare le seguenti regole:

- i docenti, che utilizzano il laboratorio per attività didattiche, dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione;
- accendere e spegnere i computer utilizzando la procedura corretta;
- ogni utente può memorizzare i propri file nella cartella personale su *Gsuite for Education*, cui può accedere in maniera riservata ed esclusiva. È assolutamente vietato l'uso di Penne USB, Dischi esterni, DVD …
- per ragioni di manutenzione sono effettuati, secondo necessità, interventi di reinstallazione del *software*, configurazione, formattazione. Attenersi, pertanto, scrupolosamente a quanto detto nel punto precedente per ridurre il rischio di perdere i propri lavori;

- non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, ecc.), cancellare o modificare programmi/file installati sui PC;
- per motivi di sicurezza, non è possibile l'utilizzo di penne USB e dischetti personali; se devono essere trasferiti file da questi supporti, rivolgersi al docente che autorizza l'operazione, dopo che il tecnico di laboratorio ha provveduto alla verifica del supporto (Antivirus);
- non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante;
- non è consentito caricare di propria iniziativa programmi o file sul disco rigido. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di contattare il responsabile del laboratorio con richiesta scritta (mail);
- nel caso di individuazione di virus o di messaggi di errore, malfunzionamenti software e/o hardware, prendere nota del messaggio e segnalare ai responsabili del laboratorio a mezzo mail;
- ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente al docente qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa;
- gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione, sia essa antimeridiana o pomeridiana, gli zaini saranno tollerati.
- è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente;
- terminata la lezione, disconnettersi e lasciare la postazione accesa, spegnendola solo se è comunicato dal docente e comunque se è terminata l'ultima ora di lezione;
- terminato di utilizzare il laboratorio, fare in modo di lasciarlo nelle migliori condizioni; pertanto gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti.

ARTICOLO 122 – COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ

- Il docente della classe, che svolge lezione in laboratorio, deve vigilare sul comportamento degli alunni in merito all'uso delle attrezzature e dei pacchetti applicativi.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.
- A chiunque è fatto assoluto divieto di alterare o modificare la predisposizione già impostata della strumentazione, tranne se autorizzato (inversione tasti del mouse, tasti speciali …).
- È vietato manomettere in qualsiasi modo o asportare suppellettili, mouse ecc; ogni asportazione o manomissione di qualsiasi tipo di materiale sarà tempestivamente denunciata alle autorità competenti. I danni, causati dagli allievi a qualsiasi oggetto presente in laboratorio, saranno imputati a carico di coloro che saranno ritenuti responsabili degli stessi.
- Nel laboratorio è fatto esplicito divieto di:
  - consumare cibi o bevande per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e nelle altre periferiche;
  - tenere accesi i telefonini;
  - organizzare giochi individuali e collettivi;
  - occupare postazioni di lavoro per attività che non richiedano l'uso delle apparecchiature.
- Al termine della lezione in laboratorio, docenti e alunni sono invitati a lasciare la propria postazione in buon ordine; gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie; i PC dovranno essere lasciati disconnessi o spenti alla fine dell'ultima ora di lezione.

ARTICOLO 123 – PROGETTI

- I progetti, che prevedono l'uso dei laboratori, devono essere esplicitamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica; i laboratori devono essere assegnati dai responsabili dei servizi informatici.

- I docenti o gli esperti di corsi potranno accedere ai laboratori con i corsisti solo autorizzati. Essi si faranno carico dell'intera applicazione del presente regolamento; saranno, inoltre, responsabili di eventuali danni provocati dai corsisti.

ARTICOLO 124 – INTERNET: NAVIGAZIONE SICURA

La diffusione di *Internet* rende sempre più critico il problema della navigazione protetta e, più in generale, delle responsabilità che la scuola ha nei confronti degli studenti in rete.
I punti di criticità che emergono sono:

• l'uso della posta elettronica;
• la navigazione sul *web*;
• la partecipazione a *forum* o *chat* di discussione;
• lo *spamming*;
• il rispetto della *netiquette*;
• la necessità di adottare nei laboratori delle *policy* di utilizzo condivise.

Oltre a essere evidente la necessità della presenza dell'insegnante come guida durante le lezioni, si rende indispensabile l'adozione di soluzioni che proteggano coloro che navigano sulla rete.
Per questo sul *server*, che controlla l'accesso ad *internet*, è installato un sistema che permette di filtrare in base:

- al contenuto delle pagine *web* visitate;
- alla classificazione PICS (*Platform for Internet Control Selection*);
- agli URL.

Quindi:

1. accedendo a *Internet*, rispettare la *netiquette* (=etichetta di rete, regole di comportamento);
2. l'accesso a *Internet* può avvenire esclusivamente per motivi connessi all'attività didattica e alla formazione;
3. l'acceso a *Internet* da parte degli alunni può avvenire solo in presenza e con il controllo di un insegnante;
4. è vietato scaricare *file* musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e, comunque, prima di scaricare documenti o *file* da *Internet* chiedere autorizzazione al docente;
5. non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (*chat*, sms …);
6. il docente si assume tutte le responsabilità civili e penali, durante le proprie ore di utilizzo del laboratorio, per il *download* di materiale e la visita di siti durante la navigazione su *internet*.
7. per motivi di sicurezza possono essere adottate soluzioni tecnologiche che comportano il monitoraggio e la raccolta di informazioni sulle attività svolte;
8. è vietato utilizzare sulla rete d'istituto telefoni cellulari; possono connettersi e utilizzare la stessa solo *tablet* e *pc* portatili.

ARTICOLO 125 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL LABORATORIO/ASSISTENTE TECNICO

• Programmazione e gestione delle attività dei laboratori
• Gestione, richiesta di intervento di manutenzione e rapporti con le ditte incaricate
• Gestione e richieste di materiale di consumo e/o attrezzature
• Gestione degli accessi
• Utilizzo di antivirus aggiornati periodicamente
• Aggiornamento e *download* di software
• Controllo periodico dei *computer* per prevenire ed eventualmente rimediare possibili disfunzioni
• Controllo delle attrezzature e macchinari.
• Controllo periodico con frequenza settimanale dei *Touch Panel* e delle Lim, inclusa pulizia, rimozione di *account* e di *file*, e verifica aggiornamenti sistema ed antivirus.
• Controllo periodico con frequenza mensile dei computer portatili in dotazione della scuola (carrelli scuol@ 2.0) inclusa pulizia, rimozione di *account* e di *file*, e verifica aggiornamenti sistema ed antivirus.

TITOLO 8 - RETE INFORMATICA DI ISTITUTO

ARTICOLO 126 - OBBLIGHI DELL'UTENTE

L'utente ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a *Internet* e ai servizi di posta elettronica;
- non lasciare incustodita e accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo;
- conservare la *password* nella massima riservatezza e con la massima diligenza,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione;
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. *pen drive*), verificando preventivamente tramite il programma di antivirus ogni *file* acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

ARTICOLO 127 - MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- L'utilizzo di *Internet* è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.
- In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007, l'Istituzione scolastica ha provveduto ad adottare misure organizzative finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete *internet* (a es. individuazione di categorie e liste di siti bloccati (*black list*) periodicamente aggiornate; configurazione di sistemi o utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa etc.).
- Per gli utenti che accedono a *Internet* è vietato:
- reiterare tentativi di accesso a siti bloccati e di cui si è avuta evidenza del fatto che si tratta di siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a *Internet* per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- utilizzare sistemi di *chat* non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali (sono solo esemplificazioni; la scuola può introdurre ulteriori divieti)

ARTICOLO 128 - UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta.

All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (*spamming*), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a *forum* e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

ARTICOLO 129 - REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni alle famiglie.
Tutti i docenti sono tenuti ad inserire le assenze, gli argomenti svolti, i voti, le note normali e disciplinari e in generale tutte le comunicazioni che abitualmente trovavano posto nel registro di classe cartaceo, sul registro elettronico.

ARTICOLO 130 - TUTELA DELLA PRIVACY

Il registro elettronico gestisce dati personali riguardanti gli alunni (assenze, ritardi, uscite, giustificazioni, voti, note disciplinari etc.), dati che sono soggetti alle norme che tutelano la *privacy*. Per questo motivo l'utilizzo del Registro elettronico comporta l'applicazione rigorosa del seguente regolamento:

- ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali; username e password;
- alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione (logout);
- la *password* assegnata inizialmente al docente deve essere cambiata al primo utilizzo e deve poi essere modificata periodicamente, rispettando le seguenti regole:

- non deve contenere l'*username* come sua parte;
- non deve essere simile alla precedente;
- non deve contenere elementi (nome, data di nascita) riconducibili al docente stesso;
- deve contenere almeno 8 caratteri numerici e alfabetici;

- la password deve essere assolutamente riservata e non deve essere comunicata in nessun caso a un'altra persona;
- in caso di smarrimento della password, il docente deve informare immediatamente la Segreteria, che provvederà, in forma riservata, al rilascio di una nuova;
- i genitori potranno accedere al Registro elettronico per conoscere i voti, le assenze, i ritardi, le uscite, le note disciplinari e le comunicazioni riguardanti il proprio figlio attraverso proprie credenziali;
- se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà a disposizione uno presso la propria sede secondo un orario che verrà reso noto con apposita comunicazione; il personale della Segreteria è a disposizione delle famiglie per fornire chiarimenti e facilitare l'utilizzo del Registro elettronico;
- le assenze, i ritardi, le uscite anticipate, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inseriti sul registro di classe elettronico dal Docente in modo attento e responsabile evitando mancanze o errori, se temporaneamente in classe non è possibile effettuare dette operazioni, il Docente è tenuto a farlo il prima possibile;
- i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti nel Registro elettronico nell'arco della giornata e comunque entro 2 giorni dall'evento; i voti relativi alle prove scritte devono essere inseriti sul Registro elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento della prova stessa (salvo causa di forza maggiore);
- il personale della scuola che viene a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico è tenuto alla massima riservatezza;
- in generale, si ricorda che il sistema permette la tracciabilità storica delle modifiche e, in caso di contestazioni, consente di ricostruire precisamente l'eventuale variazione di informazioni o voti già inseriti: pertanto si rimanda alla responsabilità di ciascun docente l'utilizzo tempestivo e appropriato del Registro elettronico;
- i dati del Registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti.

ARTICOLO 131 – CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.
L'Amministrazione, nella persona della Dirigente Scolastica, si riserva la facoltà di eseguire controlli in

conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi *Internet* e posta elettronica, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.
I controlli sono effettuati dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'Amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.
I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di comportamenti anomali, la Dirigente Scolastica deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'Amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;
b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

TITOLO 9 - LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA

ARTICOLO 132 – FUNZIONAMENTO

Il funzionamento del Laboratorio e la cura dello stesso sono affidati al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio di ogni anno scolastico viene designato dalla Dirigente Scolastica, su proposta del Collegio Docenti, un Docente Responsabile, che sovrintende alle attività del Laboratorio.

ARTICOLO 133 – MANUTENZIONE

L'Assistente Tecnico è tenuto al funzionamento del Laboratorio, alla manutenzione e acquisizione dei materiali, l'aggiornamento del registro inventario. Al termine di ogni esperienza il materiale utilizzato va riposto dall'Assistente Tecnico negli appositi armadi. Nessuno è autorizzato a prelevare materiale e portarlo fuori dall'aula senza informarne il Docente Responsabile e/o l'Assistente Tecnico.

ARTICOLO 134 - ACCESSO

Non è consentito l'ingresso nel Laboratorio di Studenti (anche per poco tempo) se non accompagnati da un docente**.**

ARTICOLO 135 – ORARIO DI UTILIZZO

È consentito l'utilizzo del Laboratorio e di tutte le attrezzature presenti, per le attività scolastiche, subordinatamente al prospetto-orario settimanale delle attività didattiche che verrà predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Docente Responsabile e dall'Assistente Tecnico di concerto con tutti i docenti interessati.

ARTICOLO 136 - DANNI

Gli studenti, prima dell'inizio dei lavori, devono comunicare subito al proprio docente eventuali anomalie o danneggiamenti riscontrati sulla postazione di lavoro. Nel caso di danneggiamenti alle attrezzature e agli arredi del Laboratorio ne risponderà nell'ordine lo Studente o la Classe che per ultimo/a ne ha usufruito.

ARTICOLO 137 - RESPONSABILITÀ DOCENTE

Ogni docente che intenda utilizzare il Laboratorio deve:

- far rispettare le regole d'uso dei Laboratori e il presente Regolamento ai propri studenti;
- evitare di fare del Laboratorio un uso improvvisato, di ripiego e non programmato;
- far rispettare agli alunni la segnaletica di sicurezza;

- far portare sempre agli alunni i mezzi di protezione personale, come occhiali di sicurezza, guanti di protezione e camice adeguato e chiedere agli alunni se soffrono di eventuali allergie a prodotti chimici;
- far eseguire il più possibile gli esperimenti in cappa aspirante e, nel caso, muniti di mascherina protettiva; quanto meno, lavorare in ambiente ben arieggiato.

ARTICOLO 138 - RESPONSABILITÀ ASSISTENTE TECNICO

L'Assistente Tecnico deve, nello specifico:

- aggiornare l'inventario;
- all'inizio dell'anno scolastico controllare il buon funzionamento dell'attrezzatura utilizzata negli esperimenti;
- provvedere, al bisogno, alla proposta di acquisto di nuove attrezzature e alla rimozione di quelle inutilizzate od obsolete;
- conservare i reattivi in un apposito armadio, accessibili solo da parte dei docenti e dell'Assistente Tecnico di Laboratorio. Gli stessi dovranno essere muniti di scheda tossicologica e di sicurezza.

ARTICOLO 139 - RESPONSABILITÀ DOCENTE REFERENTE

Il Docente Responsabile, sub-consegnatario dei beni del Laboratorio, deve:

- promuovere, sentiti i docenti, l'acquisto di nuove attrezzature e dare il consenso alla rimozione di quelle obsolete;
- indicare la manutenzione ordinaria e straordinaria da eseguire e stabilirne la tempistica;
- sovrintendere all'inventario, coadiuvato dall'Assistente Tecnico.

ARTICOLO 140 - VERIFICA

Il presente Regolamento è sottoposto a verifica, da parte del Docente Responsabile coadiuvato dall'Assistente Tecnico, all'inizio di ogni anno scolastico, per individuare eventuali variazioni che si dovessero rendere necessarie dovute a nuove situazioni venutesi a creare in seguito all'approvazione.

TITOLO 10 - ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE

I – ATTIVITÀ E UTILIZZO DI PALESTRA E ATTREZZATURE

ARTICOLO 141 – ABBIGLIAMENTO

Tutti gli alunni dovranno presentarsi alle lezioni di Scienze Motorie muniti di scarpe da ginnastica pulite, non infangate, da utilizzare solo in palestra; tuta o pantaloncini e maglietta idonei per l'attività motoria e un appropriato cambio di indumenti (maglietta, calzini, ecc.). Le scarpe vanno tenute ben allacciate per evitare possibili traumi alle caviglie.

Gli alunni esonerati od occasionalmente giustificati, devono comunque indossare scarpe da ginnastica pulite, in quanto sono tenuti a partecipare alle lezioni, collaborando con i Docenti in attività di organizzazione materiali, supporto alla classe e arbitraggio.

Nella pratica delle attività motorie è vietato tenere orologi, bracciali, anelli, orecchini che possano rappresentare una causa di lesione per sé e i compagni; per lo stesso motivo i capelli lunghi vanno tenuti raccolti. Il *chewingum* rappresenta un potenziale rischio di soffocamento, oltre che una cattiva abitudine per la muscolatura della mandibola e del collo.

Quando i locali delle palestre siano utilizzati per assemblee/riunioni, l'accesso agli stessi è consentito solo indossando calzature ginniche.

ARTICOLO 142 – UTILIZZO ATTREZZATURE

È assolutamente vietato utilizzare la palestra e le sue attrezzature, compresi i palloni di ogni tipo, in assenza del Docente di Scienze Motorie. In particolare, non è permesso agli alunni entrare da soli nei magazzini attrezzi.

L'Istituto declina ogni responsabilità per infortuni che dovessero prodursi per l'inosservanza della presente norma.

Ogni classe e il rispettivo Docente sono responsabili del materiale e delle attrezzature durante le proprie ore di lezione, e dell'utilizzo corretto degli ambienti e degli arredi.
Tutta l'attrezzatura ginnico-sportiva va utilizzata sotto la guida dei Docenti in modo responsabile nella consapevolezza che si tratta di un bene della comunità scolastica la cui integrità va preservata il più possibile nel tempo, evitando deterioramenti e danni dovuti a incuria e uso improprio.
Nel caso di danni dovuti a comportamenti deliberatamente scorretti da parte degli alunni, gli stessi ne saranno ritenuti responsabili sia da un punto di vista disciplinare che economico. Nel caso non si riesca a risalire a una responsabilità individuale per danni agli arredi o alle strutture, si considereranno responsabili le classi che hanno svolto le lezioni di Scienze Motorie nelle ore immediatamente precedenti.
Gli spogliatoi e i relativi servizi igienici vanno utilizzati con il massimo rispetto. Le sedute esistenti vanno utilizzate al meglio per riporre i propri effetti personali, evitando di lasciare borse e indumenti abbandonati sul pavimento, situazione questa pericolosa per l'incolumità propria e altrui.
È assolutamente vietato produrre qualsiasi tipo di scritta sugli arredi e sui muri degli spogliatoi.
Ogni classe deve comunicare al proprio Docente, all'inizio della lezione, qualsiasi anomalia riguardante la pulizia, nonché lo stato degli arredi degli spogliatoi e dei servizi (scritte, rotture, spostamenti ecc.) e in particolare qualsiasi situazione che possa rappresentare una situazione di pericolo per la sicurezza personale e collettiva.
Gli spazi all'aperto non sono idonei allo svolgimento di attività motorie e sportive con l'utilizzo di attrezzi a eccezione del getto del peso e lancio del disco. Pertanto, detto utilizzo dovrà avere il carattere dell'occasionalità e avvenire sempre sotto la diretta sorveglianza del Docente.

ARTICOLO 143 – COMPORTAMENTO

Gli alunni devono tenere sia in palestra che negli spogliatoi un comportamento civile ed educato, rispettoso dei compagni, dei Docenti e del Personale ausiliario assegnato alle palestre.
Per uscire dai locali delle palestre e per utilizzare i servizi igienici, è necessario chiedere l'autorizzazione al proprio Docente.
È vietato consumare cibi o bevande nei locali delle palestre e, per evitare incidenti e infortuni, durante le attività fisiche e sportive, non si devono consumare *chewingum* o caramelle.

ARTICOLO 144 – ESONERI E GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni che presentino problemi di salute tali da impedire la frequenza attiva delle lezioni per un lungo periodo, dovranno presentare domanda di esonero (anche parziale).
Gli esoneri possono essere così classificati come TOTALE (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Scienze Motorie) o PARZIALE (che esclude l'alunno dall'effettuare solamente determinate esercitazioni).Ognuno dei due tipi di esonero può essere PERMANENTE (per tutto il corso degli studi) oppure TEMPORANEO (per l'anno scolastico in corso o parte di esso).
Le richieste di esonero parziale o totale, temporaneo o permanente, corredate di apposito certificato medico, vanno formulate su apposito modulo e consegnate in Segreteria da parte di un genitore. Per necessità contingenti verranno concesse giustificazioni dall'attività pratica direttamente dal Docente in numero massimo di 5 nel corso dell'anno scolastico (massimo 2 nel trimestre e tre nel pentamestre). Superato questo limite, ulteriori giustificazioni non supportate da certificazione medica incideranno negativamente sulla valutazione finale. Gli alunni non impegnati attivamente nelle lezioni di Scienze Motorie perché parzialmente o totalmente esonerati o episodicamente giustificati per motivi di salute, sono tenuti alla presenza in palestra dove seguiranno le attività proposte dal Docente o collaborando con lo stesso in attività di organizzazione di materiali, supporto alla classe e arbitraggio. Per questo motivo dovranno comunque indossare scarpe da ginnastica pulite.

ARTICOLO 145 – TRASFERIMENTI

Gli alunni impegnati nelle lezioni di Scienze Motorie devono raggiungere le palestre dall'interno e possono allontanarsi solo al termine dell'orario di lezione, compresa l'eventuale sesta ora. Gli alunni, al suono della campanella, raggiungeranno i locali delle palestre con i rispettivi Docenti di Scienze Motorie e rientreranno in

classe alla fine della singola lezione accompagnati dai suddetti Docenti. Per le attività sportive e motorie della sede Levi si fa riferimento al dispositivo specifico di regolamentazione.

ARTICOLO 146 – DIVIETO DI FUMO

Nei locali delle palestre, compresi magazzini, spogliatoi e spazi all'aperto adiacenti è **assolutamente vietato fumare.**

È altresì vietato introdurre cibi e bevande all'interno delle palestre e stazionare nello spogliatoio senza il permesso del proprio Docente.

ARTICOLO 147 – CUSTODIA EFFETTI PERSONALI

Gli spogliatoi e i locali annessi alla palestra non sono custoditi, quindi l'Istituto non risponde per eventuali danni o smarrimenti di oggetti lasciati incustoditi dagli studenti. Gli effetti personali come indumenti, scarpe, sacche, ombrelli dimenticati negli spogliatoi verranno conservati per due settimane.

ARTICOLO 1408– INGRESSO E USCITA DAI LOCALI DELLE PALESTRE

L'uscita dai locali delle palestre, anche solo per recarsi ai servizi, deve sempre essere autorizzata dal proprio insegnante. È assolutamente vietata la presenza di alunni di classi non impegnate nelle lezioni curricolari di Scienze Motorie, compreso il periodo dell'intervallo e la fine delle lezioni. Nel caso in cui un alunno entri in ritardo o debba conferire con un docente si farà aprire la porta dal bidello autorizzato ed eviterà in ogni modo di bussare direttamente alle porte delle palestre per non creare interruzioni e fastidio all'attività didattica.

ARTICOLO 149 – INFORTUNI

In caso di infortunio verificatosi durante le ore di lezione curricolari o durante attività sportive pomeridiane che prevedano comunque la presenza di docenti di Scienze Motorie, lo studente infortunato **deve darne immediata comunicazione al proprio Docente** ed è tenuto poi a consegnare eventuale documentazione medica, anche in fotocopia, in Segreteria studenti, tassativamente entro i due giorni successivi. Nel caso di mancato rispetto delle procedure e dei tempi indicati viene a mancare ogni possibilità di rimborso delle spese mediche da parte dell'Assicurazione scolastica.

ARTICOLO 150 – DIVIETO DI UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Come previsto dalla Nota ministeriale n. 3392 del 16/6/2025, si ricorda che i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici (*smartwatch* ecc.) vige il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. Per eventuali comunicazioni urgenti si utilizzerà la linea telefonica fissa dell'Istituto o si chiederà l'autorizzazione al proprio Docente. (v. "Regolamento scolastico - Uso degli smartphone in ambito scolastico")

ARTICOLO 151 – COMPITI DEI DOCENTI

I Docenti della disciplina sono tenuti a illustrare il presente Regolamento agli studenti fin dall'inizio dell'anno scolastico e a richiamare periodicamente le norme che garantiscono la sicurezza durante le attività motorie e sportive.

Ogni Docente che svolge con gli studenti attività motorie è responsabile della vigilanza, dell'assistenza e delle attività proposte ai propri studenti in relazione all'età e alle loro condizioni psicofisiche.

Il Docente è sempre responsabile della classe e dell'andamento disciplinare e didattico anche in presenza di esperti o tecnici esterni. I Docenti di Scienze Motorie in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

Nel corso delle lezioni, inoltre, ogni Docente è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato.

I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche soltanto per usura e normale uso, vanno segnalati al Referente di Disciplina che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni e segnalerà a sua volta problemi non direttamente risolvibile al DSGA.

Il controllo dello stato dei locali, compresi gli spogliatoi, e delle attrezzature fisse e mobili è compito del Collaboratore Scolastico presente in palestra che deve effettuare tale controllo prima dell'inizio delle lezioni. In sua assenza, tale compito sarà a carico dei Docenti presenti in palestra alla prima ora.

In caso di situazioni particolarmente gravi andrà anche fatta comunicazione da parte dei Docenti al DSGA dell'Istituto, tramite apposito modulo da inoltrare via *mail*.

II – CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

ARTICOLO 152 – ISTITUZIONE

L 'I.I.S. "G. Fortunato" promuove lo sport in tutte le sue funzioni, riconoscendo all'attività motorio-sportiva l'importante compito di promuovere lo sviluppo e formazione degli studenti, potenziando il senso civico, migliorando l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. A tal fine istituisce il Centro Sportivo Scolastico, da intendersi come struttura operante all'interno della Scuola per l'organizzazione dell'attività sportiva, conferendole carattere di continuità nel corso dell'intero anno scolastico e nel complessivo percorso educativo degli anni di scolarità.

ARTICOLO 153 – FINALITÀ

Il Centro Sportivo Scolastico, recependo le Linee Guida del MIUR e le Circolari applicative che disciplinano le attività di Educazione fisica, motoria e sportiva delle scuole di ogni ordine e grado, ha il compito di programmare ed organizzare iniziative ed attività coerenti con gli obiettivi del Progetto Nazionale, con le norme tecniche dei Giochi Sportivi Studenteschi e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola. Potenziare l'attività sportiva scolastica e continuare a conferire alla stessa carattere di continuità nel corso dell'intero anno scolastico e nel complessivo percorso educativo degli anni di scolarità.
Il Centro Sportivo Scolastico utilizzerà per le attività programmate: la palestra e le strutture a disposizione dell'Istituto, gli spazi all'aperto e ogni altra struttura concessa e/o in convenzione con la scuola.

ARTICOLO 154 – OBIETTIVI

Il Centro Sportivo Scolastico persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e a saper essere squadra con spirito positivo;
- favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti, stimolandoli a trovare gli strumenti e le strategie per affrontare e superare le proprie difficoltà.
- ridurre le distanze che ancora esistono tra lo sport maschile e lo sport femminile.
- educare alla competizione e al confronto sportivo leale e corretto in funzione di un miglioramento personale.

ARTICOLO 155 – ATTIVITÀ

La programmazione delle attività dovrà garantire la massima diffusione dello sport, la partecipazione delle proprie rappresentative ai Giochi Sportivi Studenteschi, la soddisfazione dei bisogni formativi degli alunni favorendo l'inclusione anche degli studenti più deboli e disagiati, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e alla valorizzazione delle eccellenze.

ARTICOLO 156 – SOGGETTI

I soggetti del Centro Sportivo Scolastico sono i Docenti di Scienze Motorie, tra i quali viene designato il responsabile, Referente dell'Attività Sportiva, che è incaricato del coordinamento dello stesso.
Gli studenti manifesteranno la loro libera volontà di aderire alle attività proposte indicando le discipline sportive che intendono praticare. L'adesione alle attività rende gli studenti soggetti del Centro Sportivo Scolastico.

ARTICOLO 157 – PROGRAMMAZIONE

Le attività sportive sono realizzate in orario mattutino, durante il regolare svolgimento delle lezioni, e in orario pomeridiano. Il calendario annuale delle attività del Centro Sportivo Scolastico sarà articolato sulla base dello svolgimento delle varie fasi territoriali dei Giochi Sportivi Studenteschi delle singole discipline, e strutturato con giorni e ore degli allenamenti. Il Centro Sportivo Scolastico opererà attraverso la costituzione di gruppi o squadre di studenti distinti per interessi o discipline sportive e/o per fasce di età, nel rispetto dei regolamenti tecnici dei G.S.S. e delle varie fasi di partecipazione.

ARTICOLO 158 – PARTECIPAZIONE ALLE MANIFESTAZIONI

Le attività svolte devono favorire la partecipazione a manifestazioni sportive studentesche nei vari livelli territoriali.
A livello curriculare potranno essere realizzati i tornei delle varie discipline sportive tra le classi dell'Istituto.
A livello extracurriculare saranno realizzati:

- tornei sportivi inter-classi e inter-istituti,
- avviamento e/o affinamento della pratica di sport sia individuale che di squadra,
- preparazione e partecipazione ai giochi sportivi studenteschi.

Gli studenti hanno il dovere di partecipare regolarmente alle attività alle quali hanno aderito nel rispetto del Regolamenti d'Istituto. Gli studenti che prenderanno parte ai Giochi Sportivi Studenteschi saranno considerati presenti in attività fuori sede e non dovranno essere penalizzati nelle attività curriculari. I Docenti di Scienze Motorie hanno il compito di attuare le attività programmate e accompagnare gli studenti nelle varie fasi delle competizioni.

ARTICOLO 159 – RETI E COLLABORAZIONI

Il Centro Sportivo Scolastico deve essere aperto alla formazione di reti e/o collaborazioni di scuole, enti, società sportive per agevolare sinergie con esterni e ottimizzare l'uso delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

TITOLO 11 - FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO

ARTICOLO 160 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ENTI/AZIENDE PARTNER

Per lo svolgimento dei percorsi deliberati dal Collegio la Dirigente stipula Convenzioni con imprese, Enti pubblici e privati le cui attività siano coerenti con il percorso di alternanza. Analoghe convenzioni possono essere stipulate con musei e altri luoghi della cultura, nonché con gli uffici centrali e periferici del Ministero per i beni e le attività culturali.

ARTICOLO 161 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

I tirocini formativi sono promossi dall'Istituto Istruzione Superiore *G. Fortunato* di Rionero in Vulture, nell'ambito del piano di studi previsto dal vigente ordinamento.
L'Istituto *G. Fortunato*, soggetto promotore, garantisce la presenza di un tutor come responsabile didattico-organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano il tutor aziendale responsabile dell'inserimento dei tirocinanti cui questi devono fare riferimento.
I tirocini sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Istituto nella persona del suo legale rappresentante (Dirigente Scolastica) e i datori di lavoro pubblici e privati. Alla convenzione è allegato un Progetto Formativo per ciascun tirocinante.
I modelli di convenzione e di progetto formativo sono quelli previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, come da Legge n. 107/2015 e successive Linee Guida operative del MI.

ARTICOLO 162 – DURATA

Le ore di Formazione Scuola-Lavoro previste sono 90, da svolgere nel corso del terzo, quarto e quinto anno. Vengono principalmente svolte tramite attività interne di preparazione alle attività lavorative (incontri con esperti, servizi ed eventi in collaborazione con Enti, Associazioni, etc.), gli *stage* all'estero o in Italia in aziende del settore produttivo o Enti Pubblici. Rientrano altresì le ore di FSL svolte presso aziende e strutture pubbliche e private indipendentemente dal periodo con cui la Scuola ha stipulato Convenzione.
In ogni caso l'attività prevede:

- un massimo di 8 ore giornaliere su cinque giorni settimanali, oppure 7 ore giornaliere su sei giorni settimanali di stage e tirocini lavorativi presso Enti/Aziende, per chi ha almeno 16 anni;
- il rispetto degli orari e delle modalità previste dalla legge e il divieto del lavoro notturno;
- l'obbligo per chi effettua le ore di FSL di essere in regola con la documentazione obbligatoria, e in particolare il Patto formativo, il Piano formativo, la certificazione della formazione sulla sicurezza.

La FSL si svolge generalmente nell'ambito del territorio di riferimento dell'Istituto, nelle provincie limitrofe, nelle regioni del territorio nazionale, anche con carattere di residenzialità. In questo caso le famiglie rilasciano dichiarazione di man leva nei confronti delle aziende ospitanti per i momenti di riposo dei propri figli, assumendo in toto le responsabilità connesse ai loro comportamenti durante i giorni di non attività lavorativa e nelle ore dedicate al riposo pomeridiano e serale-notturno. In alcuni casi le aziende coinvolte operano con un proprio regolamento interno che viene sottoscritto dalle famiglie e dagli studenti in cui sono riportate le modalità di accesso all'azienda e le modalità di godimento dei momenti di riposo (es. ora di rientro serale).
Le ore di FSL saranno suddivise secondo la seguente scansione:

- classi terze – n. 40 ore durante l'anno scolastico comprensive: di stage esterno, uscite didattiche (visite aziendali o attività con valenza professionalizzante), approfondimenti in orario curricolari nelle discipline coinvolte dal percorso, manifestazioni/attività interne ed esterne, incontri con esperti, attività su piattaforme, formazione sulla sicurezza, verifiche e valutazione, disseminazione risultati;
- classi quarte – n. 40 ore durante l'anno scolastico comprensive: di stage esterno, uscite didattiche (visite aziendali o attività con valenza professionalizzante), approfondimenti in orario curricolari nelle discipline coinvolte dal percorso, manifestazioni/attività interne ed esterne, incontri con esperti, attività su piattaforme, formazione sulla sicurezza, verifiche e valutazione;
- classi quinte – n. 10 ore durante l'anno scolastico per completamento progetto formativo.

La scansione sopra descritta delle attività può subire, per le diverse classi e nei diversi anni, modifiche che andranno comunque in compensazione nel conteggio complessivo.

ARTICOLO 163 – PROGRAMMAZIONE E TUTORING

Il tirocinio in Azienda, deliberato dal Collegio Docenti, adeguatamente predisposto dal referente per la FSL e dal Consiglio di Classe che ne segue sollecitamente lo svolgimento, è obbligatorio per gli studenti delle classi terze, quarte, quinte del percorso. In caso di assenze per malattia le ore non svolte devono essere recuperate e a tal fine il Consiglio di Classe predispone il piano di recupero.
Il tutor di Istituto, quale responsabile didattico-organizzativo delle attività, cura l'inserimento dei tirocinanti in azienda e li invita a conformarsi, sulla base della normativa vigente, con duttilità e intelligenza alle richieste che l'Azienda potrà loro rivolgere in ordine a elementi che connotano lo stile aziendale.
Il *tutor* ha inoltre il compito di seguire l'andamento del tirocinio tenendo costanti contatti col tutor aziendale e di intervenire nel caso in cui si presentino problematiche particolari.
Nel caso in cui le problematiche non trovino una soluzione interna all'azienda, il *tutor* informa il referente per la FSL per verificare se sia possibile un cambio di destinazione.
Il *tutor* interno e quello esterno, per la loro funzione, devono possedere esperienze, competenze professionali e didattiche adeguate al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal percorso formativo.

ARTICOLO 164 – PROGETTAZIONE DI F.L.S.

Il Collegio Docenti, sulla base dei bisogni formativi evidenziati dai Consigli di Classe, delibera i PCTO da realizzare tenendo conto della loro fattibilità.
Fermo restando che i percorsi coinvolgono tutti gli studenti, la scuola può decidere di selezionare gli abbinamenti (studenti-impresa o ente), all'interno di un'unica o più classi, sulla base delle attitudini e degli interessi personali dei giovani. Considerato che la prima opzione è di più facile gestione in quanto richiede l'adesione e il coinvolgimento di un unico Consiglio di Classe con un impatto organizzativo sul sistema scuola più contenuto, sarà la modalità privilegiata.
Una volta individuate le attività formative di Scuola, i Consigli di Classe elaboreranno i progetti con il cronoprogramma delle Attività, individuando la tipologia di Enti/Aziende con cui stipulare apposita convenzione. La progettazione richiede l'uso di strumenti adeguati, come i repertori dei processi di lavoro e delle competenze, le banche dati di imprese e di altre strutture ospitanti, le schede per le diverse tipologie di imprese (descrizione di processi, ruoli, funzioni ecc.) e la dotazione di un chiaro profilo degli studenti, in modo da coordinare gli interventi in funzione delle loro caratteristiche.
L'attività di PCTO è un'attività curricolare e pertanto le discipline sono necessariamente contestualizzate e coniugate con l'apprendimento mediante esperienza di lavoro.

ARTICOLO 165 – PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO

Come previsto dalla Linee Guida per i PCTO, gli studenti, singolarmente o a gruppi, partecipano a percorsi formativi per l'acquisizione dei risultati di apprendimento attesi, in termini di conoscenze, abilità e competenze, in base alle loro attitudini e ai loro stili cognitivi.

La personalizzazione dei percorsi riguarda:

- studenti con difficoltà nel percorso scolastico, che possono trovare nell'alternanza modi alternativi di esprimere le proprie capacità;
- studenti solidi dal punto di vista delle conoscenze (cosiddette "eccellenze").

Su un altro fronte la personalizzazione riguarda:

- le strutture ospitanti selezionate per accogliere gli studenti;
- la costituzione di "gruppi di scopo", come team organizzati intorno a obiettivi comuni, capaci di condividere in modo collaborativo le competenze dei singoli e di sviluppare rapporti di fiducia e capacità di comunicazione.

ARTICOLO 166 – OBBLIGHI DELLE PARTI/OBBLIGHI DELL'ISTITUTO I.I.S. *G. FORTUNATO* (SOGGETTO PROMOTORE)

Il soggetto promotore si impegna a:

- garantire che ogni tirocinante goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- designare un tutor (docente dell'istituto) quale responsabile didattico-organizzativo delle attività di tirocinio, che cura l'inserimento degli allievi in azienda e li segue tenendo costanti contatti col tutor aziendale;
- illustrare ai genitori, o all'esercente la patria potestà, del tirocinante il progetto formativo del tirocinio e il suo regolamento perché ne dia consenso in forma scritta;
- avviare gli allievi a visita di idoneità da parte del Medico Competente, solo nel caso in cui, in accordo con il soggetto accogliente, sia necessaria la sorveglianza sanitaria.

ARTICOLO 167 – OBBLIGHI DELL'AZIENDA OSPITANTE

L'Azienda/Ente ospitante si impegna a:

- accogliere presso le sue strutture il tirocinante;
- garantire l'applicazione della normativa vigente, con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- designare un *tutor* che affianchi il tirocinante che svolga attività formativa;
- certificare, su apposito modulo, le attività svolte e a valutarle.

ARTICOLO 168 – OBBLIGHI DEL TIROCINANTE

Il tirocinante si impegna a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- seguire le indicazioni del *tutor* aziendale e di Istituto;
- rispettare i beni dell'azienda e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, alle informazioni e alle conoscenze in merito ai processi produttivi e prodotti acquisiti durante il periodo di tirocinio;
- informare tempestivamente l'azienda e l'Istituto in caso di assenza (anche di un solo giorno);
- stendere un diario di bordo e una biografia cognitiva sull'esperienza di tirocinio da sottoporre al Consiglio di Classe, soggetto preposto alla valutazione finale dell'attività;
- giustificare, al rientro a scuola, le eventuali assenze effettuate durante il tirocinio.

ARTICOLO 169 – OBBLIGHI DEL SOGGETTO OSPITANTE E DEL SOGGETTO PROMOTORE IN MATERIA DI SICUREZZA

Il soggetto Ospitante (Azienda) dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare, il soggetto Ospitante si impegna a garantire che il tirocinio/*stage* si svolga presso strutture aziendali che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni sono idonee e adeguate ai sensi del D. Lgs. 81/2008

e s.m.i. sollevando il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) da qualsiasi onere di verifica.
In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il soggetto Promotore (Istituto Scolastico) e il soggetto Ospitante (Azienda) si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire una adeguata tutela dei tirocinanti (studenti).
In particolare:
- il soggetto Promotore si impegna a erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, si impegna a trasmettere ai tirocinanti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro, sulle azioni di prevenzione da seguire durante il tirocinio e sui dispositivi di protezione individuali (DPI) da utilizzare.
- il soggetto Ospitante si impegna a informare preventivamente lo studente in tirocinio sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza aziendale, le procedure specifiche adottate dall'azienda in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso), a dare le istruzioni specifiche sull'uso corretto delle attrezzature di lavoro, nonché a fornire e verificarne l'adozione e l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale (DPI).

ARTICOLO 170 – ASSENZE

Il tirocinante in caso di assenza, anche di un solo giorno, informa tempestivamente l'Azienda e l'Istituto. Il tirocinante nell'informare l'istituto indica il cognome, nome, classe e azienda in cui svolge il tirocinio. Nel caso di assenza già programmata e prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, il tirocinante informa l'azienda e l'istituto appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni. Il tirocinante è tenuto a giustificare le assenze al rientro degli stage.

ARTICOLO 171 – INFORTUNIO

Nel caso in cui il tirocinante sia costretto a fare ricorso a cure mediche ospedaliere a seguito di infortunio durante l'attività di tirocinio in Azienda, la stessa è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente, facendo intervenire il 112 o con eventuale accompagnamento c/o il Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'istituto.
L'Azienda è inoltre tenuta a far pervenire all'Istituto, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente dell'azienda che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.
Il tirocinante o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso, non possono essere accettati referti del medico curante (si consiglia allo studente di farsi una copia di tale referto).
Tale consegna deve essere fatta sempre da un genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne.
Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'istituto per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).
Nel caso in cui l'azienda abbia consegnato al tirocinante la dichiarazione sull'incidente, il genitore consegna in Istituto tale dichiarazione contestualmente al referto.

ARTICOLO 172 – INTERRUZIONI E RINUNCE

Nel caso in cui lo studente rinunci volontariamente alla frequenza del tirocinio senza validi motivi, sarà invitato a conformarsi all'obbligo e/o in caso di inadempienza, il Consiglio di Classe procederà per un eventuale provvedimento disciplinare.

ARTICOLO 173 – INTERRUZIONE O MANCATA EFFETTUAZIONE DEL TIROCINIO PER INCOMPATIBILITÀ DELLO STUDENTE CON LE FINALITÀ SPECIFICHE DELL'AZIENDA

Se il tirocinante deve interrompere la frequenza perché l'Azienda giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il *tutor* informa la Funzione Strumentale ai PCTO per verificare se sia possibile un cambio di destinazione, fermo restando l'invito a mantenere in altra Azienda un comportamento adeguato.
Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione e/o del perdurare del comportamento del tirocinante che pregiudica la continuazione del tirocinio, l'Istituto, dopo un'attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione alla esperienza sia valutata come elemento negativo che

concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.

ARTICOLO 174 – INTERRUZIONE DELLO STAGE PER VIOLAZIONE DA PARTE AZIENDALE DI NORME E GARANZIE POSTE DALLA SCUOLA A TUTELA DELLO STUDENTE

Lo studente, rilevata l'inottemperanza, ne dà immediatamente comunicazione al *tutor* interno. L'Istituto, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:

- di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato dell'Azienda e di proporne l'esclusione dall'elenco di Istituto;
- di ritenere che vi siano margini di compromesso e d'intervenire direttamente sull'Azienda onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

ARTICOLO 175 – VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE SCUOLA LAVORO

Le attività svolte nel corso della FSL attraverso gli *stage*, i tirocini di formazione, nonché le competenze valutate e certificate dalle aziende, possono avere valore di credito formativo e devono essere debitamente certificate nei "dati storici" entrando così a far parte del curriculum dello studente.

La valutazione della FSL si basa sia sul processo che sul risultato. L'attenzione al processo, attraverso l'osservazione strutturata, consente di attribuire valore, nella valutazione finale, anche agli atteggiamenti e ai comportamenti dello studente; l'esperienza nei contesti operativi, indipendentemente dai contenuti dell'apprendimento, sviluppa, infatti, competenze trasversali che sono legate anche agli aspetti comportamentali e motivazionali della persona.

Al termine del periodo di FSL, lo studente deve consegnare un diario di bordo curato ed esauriente che sarà valutato, in primo luogo, dagli insegnanti di Lingua Italiana a cui propriamente compete di esprimere un giudizio ponderato e dal *tutor* di classe designato dal Consiglio di Classe.

I moduli formativi previsti dal percorso vanno verificati e valutati, secondo le modalità e i criteri definiti dal Consiglio di classe.

È necessario aver frequentato i 3/4 del monte ore complessivo. In caso di assenze che superino il limite massimo consentito (1/4 del monte ore) il percorso non sarà valido ai fini dell'attribuzione del credito e per l'ammissione agli Esami di Maturità.

ARTICOLO 176 – GARANZIE ASSICURATIVE

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 9 Aprile 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1996, n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari culturali, di sport per tutti, agonistiche e pre-agonistiche e, comunque, tutte le attività svolte in base al presente regolamento; la posizione assicurativa antinfortunistica dei tirocinanti è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto" dello Stato, prevista dal combinato disposto degli articoli 127 e 190 del T.U. e regolamentata dal D.M. 10 ottobre 1985.

L'Istituto d'Istruzione Superiore *G. Fortunato*, soggetto promotore, garantisce, inoltre, ogni tirocinante contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

TITOLO 12 - ACCESSO AGLI ATTI

ARTICOLO 177 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

ARTICOLO 178 – DIRITTO DI ACCESSO: DEFINIZIONE

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

ARTICOLO 179 – SOGGETTO INTERESSATO

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità o per esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante.

ARTICOLO 180 – ATTI E PROVVEDIMENTI AMMESSI

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque detenuti e/o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ARTICOLO 181 – CONTRO INTERESSATI

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ARTICOLO 182 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO (EX ART. 22, COMMA 3, LEGGE 241/90)

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc,).

ARTICOLO 183 – CONSULTABILITÀ DEGLI ATTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

ARTICOLO 184 – MODALITÀ DI ACCESSO: DEFINIZIONE

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati**.**

ARTICOLO 185 – MOTIVI DELLA DOMANDA

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

ARTICOLO 186 – ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della Segreteria. Responsabile dell'accesso è la Dirigente Scolastica o il DSGA, funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

ARTICOLO 187 – ACCESSO FORMALE

Nei casi di diritto di accesso formale, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ad esempio, a mezzo PEC). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'Ufficio competente (Didattica, Personale, Contabilità e Bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'Ufficio competente. L'Ufficio, su richiesta dell'istante, provvederà a inoltrare all'interessato comunicazione dell'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via *fax*, tramite posta elettronica o pec, a meno che l'istanza non sia firmata digitalmente e corredata di fotocopia di un documento di identità.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è la Dirigente Scolastica. Ella, valutata la richiesta, decide per:

- **accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa, con motivazione idonea e sussistenza dei presupposti di legge e del presente regolamento per l'accesso agli atti e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- **limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- **differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- **rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

ARTICOLO 188 – IDENTIFICAZIONE DEI SOGGETTI CHE ESERCITANO IL DIRITTO DI ACCESSO

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte la rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 21 del DPR 445/2000.

ARTICOLO 189 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO. RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. i registri dei docenti nei periodi di valutazione (es. trimestre o quadrimestre);
4. i verbali dei Consigli di Classe e il Registro generale dei voti durante i periodi di valutazione;
5. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

ARTICOLO 190 – PROCEDURA PER OTTENERE RILASCIO COPIE

Se il provvedimento richiesto in copia non è ancora esecutivo deve essere indicato sulla copia: "atto efficace non esecutivo".
Sulla copia dell'atto deve sempre essere indicata in alto a destra la dicitura "copia" e deve sempre essere rifirmata dal responsabile del procedimento nel caso sia richiesta in sostituzione dell'originale.
La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, la Dirigente Scolastica dell'Istituto (e/o un suo delegato), utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito *web*, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di segreteria, aperto secondo l'orario pubblicato nel suddetto sito della scuola, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di segreteria, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità di eventuali deleghe di rappresentanza;
- a mezzo posta certificata, la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Le fotocopie di deleghe e di documenti d'identità possono essere sostituite da documenti con firma digitale. Il richiedente dovrà eseguire, prima del ritiro della documentazione, i versamenti sul conto corrente bancario intestato all'Istituto indicandovi la giusta causale.
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione.
Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si

riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

ARTICOLO 191 – DETERMINAZIONE TARIFFE RIPRODUZIONE ATTI

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

1. costo carta in bianco;
2. costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
3. diritti di ricerca di archivio.

ARTICOLO 192 – RIMBORSO SPESE DI RIPRODUZIONE E DEI COSTI DI NOTIFICA

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- **€ 0,25** a facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti
- **€ 1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- **€ 10,00** per diritti di ricerca documenti in archivio.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore a **€ 2,00** (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai **20,00 Euro**, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00).
- copie conformi all'originale nr. 1 marca da bollo per ogni copia.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio"**, di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

Il rilascio di copie inviate al richiedente tramite PEC non ha costi di riproduzione. Rimangono invariati i costi relativi a notifiche e bolli.

ARTICOLO 193 – COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE – TERMINE PER IL RILASCIO DELLE COPIE

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato, nei termini di legge, a mezzo raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (es. PEC).

La comunicazione di accoglimento indica, inoltre, il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con la Dirigente Scolastica, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

ARTICOLO 194 – PRESCRIZIONE E DIVIETI NEL CORSO DELLA VISIONE

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
È vietato:

- portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
- fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

ARTICOLO 195 – DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'articolo precedente comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ARTICOLO 196 – RESPONSABILITÀ A CARICO DEI RICHIEDENTI

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono a ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

ARTICOLO 197 – REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

La Dirigente Scolastica dell'Istituto può rifiutare l'accesso a un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. La Dirigente Scolastica dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

ARTICOLO 198 – RITARDO NELLA ESIBIZIONE O NEL RILASCIO DI COPIA DEI DOCUMENTI

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

ARTICOLO 199 – RICORSI ALLA COMMISSIONE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'acceso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO 13 - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 200 – APPLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Collegio Docenti, i Consigli di Classe, la Dirigente Scolastica sono garanti della corretta applicazione del presente Regolamento che deve costituire un punto di riferimento chiaro per tutte le componenti, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono. In tal modo i rapporti tra le componenti saranno ispirati alla collaborazione e alla maturità democratica e civile.
Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione e, a tal fine, sarà pubblicato sul sito della scuola.

Inoltre, all'inizio di ogni anno di corso, sarà cura dei Docenti leggere e illustrare a studentesse e studenti il presente Regolamento.

ARTICOLO 201 – VALIDITÀ E MODIFICHE

Il presente Regolamento è tacitamente prorogato ogni anno scolastico. Modifiche e/o integrazioni, anche su proposta del Collegio Docenti, sono apportate dal Consiglio d'Istituto.

Regolamento approvato con delibera del Consiglio d'Istituto del 30/10/2025.

I seguenti allegati sono parte integrante del presente Regolamento

- Patto di Corresponsabilità
- Regolamento sull'uso degli *smartphone* in ambito scolastico
- Regolamento *GSuite for Education*
- Regolamento sull'uso dell'Intelligenza Artificiale a scuola
- Regolamento interno *Erasmus+*
- Regolamento per la concessione in uso temporaneo degli impianti sportivi e dei locali scolastici
- Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidare, scambi culturali
- Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari
- Attività negoziale

La Dirigente Scolastica
Antonella Ruggeri
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse