REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato con delibera n°61 del 10 settembre 2026)

Il presente Regolamento è immediatamente efficace ed operativo. Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Tale Regolamento ha validità fino a diversa disposizione dell'Organo deliberante.

L'Istituto Di Istruzione Secondaria Superiore "Amerigo Vespucci" di Gallipoli adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutte le sedi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

PREMESSA

"*La scuola ha il compito di promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale dei giovani ed intende formare i cittadini di domani, dai quali dipende il futuro delle generazioni che verranno. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e diversità dei ruoli, opera per garantire il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni disvantaggio. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale*" (DPR n° 294/98).

Dirigenti, Docenti e Personale Tecnico e Amministrativo della Scuola hanno doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sui comportamenti degli studenti in tutti gli spazi scolastici e di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni.

Il **Regolamento di Istituto** è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della Scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. (Piano triennale dell'Offerta formativa) secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Si propone le seguenti finalità:

- Stabilire regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico

- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

INDICE TITOLO I «*I DOCENTI*»…pag.4

CAPO I. Diritti e doveri …pag.29

TITOLO II «*IL PERSONALE ATA*»…pag.5

CAPO I. Il personale amministrativo…pag.5 CAPO II. Assistenti tecnici…pag.6

CAPO III. I collaboratori scolastici…pag.7

TITOLO III «*GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE*»…pag.8

CAPO I. Frequenza e norme comportamentali…pag.8

CAPO II. Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo …pag.11

CAPO III. Valutazione del comportamento e valore del voto ...pag....

CAPO IV. Decoro e abbigliamento…pag.11

CAPO V. Assenze e giustificazioni…pag.12

CAPO VI. Assemblee di classe e d'istituto…pag.12

TITOLO IV «*REGOLAMENTO DI DISCIPLINA*»…pag.14

TITOLO V «*I GENITORI*»…pag.18

TITOLO VI «*COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA*»…pag.19

TITOLO VII «*LABORATORI*»…pag.20

CAPO I. Utilizzo laboratori…pag.20

CAPO II. Laboratori marinaresche…pag.21

CAPO III. Uso dei locali dell'istituto…pag.23

CAPO IV. Norme di accesso ai locali, di utilizzo dei dispositivi e di accesso alla rete internet…pag.23

CAPO V. Norme di comportamento generali…pag. 25

CAPO VI. Norme per la gestione e la pulizia dei locali e dei dispositivi…pag.26 CAPO VII. Norme per l'uscita dai laboratori…pag.27

CAPO VIII. Aula studio polifunzionale - Biblioteca…pag.27

CAPO IX. Sanzioni …pag.28

TITOLO VIII «*VIAGGI D'ISTRUZIONE*»…E MOBILITA pag.29

CAPO I. Norme generali…pag.29

CAPO II. Mobilità Erasmus+ e internazionale di medio/lungo periodo…pag.31 CAPO III. Mobilità Internazionale Intercultura…pag. 34

CAPO IV. Selezione dei docenti accompagnatori e mobilità dello staff…pag. 42

CAPO V. Documentazione, sicurezza, responsabilità …pag. 43 CAPO VI. Valutazione e monitoraggio…pag. 44

CAPO VII. Disposizioni finali…pag. 44

TITOLO IX «*USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO - INFORMATICI*»…pag.45

TITOLO X «*SISTEMI DI IA E PROCESSI AUTOMATIZZATI NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DELIBERATIVE*»…pag.45

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI E SVOLGIMENTO IN MODALITÀ TELEMATICA

CAPO II – OPERAZIONI DI VOTO E VERBALIZZAZIONE DIGITALE

CAPO III – SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) E STRUMENTI AUTOMATIZZATI (Il titolo strutturato precedentemente)

CAPO V – RESPONSABILITÀ, SANZIONI E DISPOSIZIONI FINALI

TITOLO X «*ORGANI COLLEGIALI*»…pag.46

CAPO I. Norme generali…pag.46

CAPO II. Organi Collegiali Istituzionali…pag.49

CAPO III. Organi con funzione tecnico-consultiva…pag.54

CAPO IV. Modalità telematica di convocazione e svolgimento delle riunioni degli OO.CC.…pag.59

TITOLO XI «*ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ*»…pag.60

CAPO I. Norme generali…pag.60

CAPO II. Esami Integrativi e passaggi da altri istituti…pag.60

CAPO III. Esami di Idoneità…pag.61

CAPO IV. Nulla Osta…pag.62

CAPO V. Ritiro dello studente nel corso dell'anno scolastico…pag.62

CAPO VI. Iscrizione per la terza volta alla stessa classe…pag.62

TITOLO XII «*SICUREZZA E PRIVACY*»…pag.62

CAPO I. Sicurezza…pag.62 CAPO II. Privacy…pag.65

CAPO III. Disposizioni finali …pag..65

TITOLO I «*I DOCENTI*»

CAPO I – DIRITTI E DOVERI

ART. 1 I docenti devono prestare il loro servizio con obbligo di ***diligenza, lealtà e imparzialità*** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi *da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione*** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013) ***e degli studenti.***

ART.2 I docenti devono rispettare il patto deontologico sottoscritto con l'Istituzione scolastica e attenersi alle direttive in vigore.

ART.3 - I Docenti devono tenere un abbigliamento consono al ruolo di educatore e presentarsi puntuali alle lezioni.

I Docenti della prima ora saranno presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, quelli dell'ultima ora hanno l'obbligo di lasciare l'aula solo dopo l'uscita di tutti gli studenti e studentesse. I Docenti sono tenuti a verificare giornalmente il registro delle sostituzioni.

ART.4 - Devono annotare scrupolosamente sul Registro Elettronico di Classe assenze, giustificazioni ritardi e uscite anticipate degli studenti e studentesse e comunicare all'ufficio di dirigenza i casi di assenza persistente. In caso di uscita anticipata della classe (dovuta ad urgenze scolastiche non prevedibili) il docente della prima ora deve verificare che tutti gli alunni siano provvisti dell'autorizzazione ad uscire anticipatamente e comunicare ai collaboratori del DS i nominativi degli alunni sprovvisti.

ART.5 – I docenti, sia Teorici che Tecnico-Pratici hanno l'obbligo di completare in ogni parte i registri personali, consegnare gli elaborati, fascicolati, alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile i Piani di lavoro, i Prospetti e le Relazioni finali.

ART.6 - Coloro che alla fine dell'ora devono cambiare classe, devono farlo nel modo più sollecito possibile. È fatto obbligo ***per i docenti*** *di discipline per le quali sono previsti spostamenti della classe o di gruppi, per esempio per svolgere attività motoria in palestra o in caso di gruppi che si devono recare nei laboratori,* ***di prelevare personalmente il gruppo/classe*** *per raggiungere l'aula dove si svolgerà l'attività didattica* ***e di ricondurlo*** *nell'aula di appartenenza al termine delle attività (questa operazione potrà essere omessa, a regime, solo per l'inizio della prima ora o la fine dell'ultima)*.

ART.7 – Tutti i docenti, ed in particolare i docenti che hanno lezione prima dell'intervallo, hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza ai piani durante l'intervallo. Durante la ricreazione, in entrambe le sedi, **i docenti vigileranno che non entrino nelle classi studenti provenienti da altre classi**.

ART.8 - Ogni docente deve apporre il segno di spunta sulla bacheca della piattaforma Argo DidUp per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o sulla bacheca elettronica si intendono regolarmente notificati. I docenti devono prendere visione anche delle Comunicazioni inviate via e-mail e sul canale di comunicazione telegram.

ART.9 - Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari i docenti devono verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. I docenti non devono utilizzare sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc… Pertanto, gli stessi devono utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

ART.10 - I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro fatta eccezione per i collaboratori del Dirigente ma solo per questioni che rivestono carattere d'urgenza. Per motivi di ufficio devono essere utilizzati i telefoni della scuola.

ART.11 - Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro indipendentemente dal proprio orario di presa servizio e quindi tassativamente non oltre le 8:15 (salvo impedimenti dovuti a cause di forza maggiore), anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

ART.12 - I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

ART.13 - I docenti hanno l'obbligo di vigilare sul rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria in vigore.

ART.14 – I docenti devono rispettare il Regolamento specifico sul Divieto di Fumo nei locali e negli spazi di pertinenza dell'istituto scolastico, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

ART.15 - I Docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore devono effettuare le ore a disposizione indicate nell'orario di servizio e permanere a scuola per tutta la durata dell'ora a disposizione.

ART.16 - Durante le assemblee studentesche i Docenti in servizio sono tenuti a prestare la dovuta sorveglianza e ad intervenire nel caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento. I Docenti possono assistere all'assemblea.

TITOLO II «IL PERSONALE ATA»

CAPO I – PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART.17 - Devono prestare il loro servizio con obbligo di ***diligenza, lealtà e imparzialità*** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi *da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione*** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.18 - Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

ART.19 - Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

ART.20 - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non esclusivamente per motivi di lavoro, né tantomeno allontanarsi dalla propria postazione per telefonate private.

ART.21 - Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti.

ART.22 - Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

ART.23 Il personale amministrativo può utilizzare i dispositivi informatici loro assegnati esclusivamente per motivi di lavoro con divieto assoluto del loro utilizzo per motivi personali e/o di svago.

CAPO II – ASSISTENTI TECNICI

ART.24 - Devono prestare il loro servizio con obbligo di ***diligenza, lealtà e imparzialità*** (D.Lgs. 165/2001) e **devono astenersi *da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione*** (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.25 - Gli assistenti tecnici svolgono attività lavorativa di supporto tecnico alla funzione docente e

collaborano con gli insegnanti nell'organizzazione e nella preparazione delle attività didattiche nei laboratori e negli spazi attrezzati.

ART.26 - Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non esclusivamente per motivi di servizio, né tantomeno allontanarsi dalla propria postazione per telefonate private.

ART.27 - Sono responsabili del funzionamento, della manutenzione ordinaria e della conservazione delle attrezzature, dei materiali e degli strumenti tecnici assegnati ai laboratori di competenza.

ART.28 - Devono verificare periodicamente, secondo quanto previsto dai piani di manutenzione, lo stato di efficienza delle attrezzature e delle dotazioni dei laboratori, segnalando tempestivamente al DSGA o al Dirigente eventuali anomalie, guasti o necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

ART.29 - Garantiscono il rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori, verificando quotidianamente l'efficienza dei dispositivi di protezione individuali e collettivi e la loro corretta collocazione.

ART.30 - Collaborano con i docenti nella vigilanza degli alunni durante le attività laboratoriali, assicurando il corretto utilizzo delle attrezzature e il rispetto delle norme di sicurezza.

ART.31 - Curano la preparazione del materiale e degli strumenti necessari allo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori secondo le indicazioni dei docenti, predisponendo quanto necessario prima dell'inizio delle lezioni.

ART.32 - Tengono aggiornati i registri di laboratorio relativi all'utilizzo delle attrezzature, alle manutenzioni effettuate e al materiale in dotazione, segnalando eventuali mancanze o necessità di acquisto.

ART.33- Sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio secondo quanto stabilito dal piano delle attività. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

ART.34 - Possono utilizzare i dispositivi informatici e le attrezzature tecniche loro assegnate esclusivamente per motivi di lavoro con divieto assoluto del loro utilizzo per motivi personali e/o di svago.

ART.35 - Collaborano con il personale docente nell'aggiornamento dell'inventario delle dotazioni di laboratorio e nella gestione del prestito di materiali e attrezzature.

ART.36 - Non devono abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, devono avvisare tempestivamente il DSGA o il Dirigente.

ART.37 - Gli Assistenti Tecnici devono svolgere il proprio servizio nell'area o nel laboratorio loro assegnato, garantendo la presenza e la reperibilità durante l'orario di lavoro. Nel caso di laboratori

diffusi (ad esempio postazioni informatiche o PC destinati al registro elettronico collocati in più aule dello stesso piano o settore oppure lab su più piani), l'Assistente Tecnico ha competenza su tale area e deve assicurare il regolare funzionamento delle attrezzature, restando a disposizione dei docenti e del personale scolastico. Non è consentito allontanarsi dall'area di competenza se non per effettive necessità di servizio.

ART.38 - Devono segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento scorretto degli allievi durante le attività laboratoriali che possa compromettere la sicurezza o l'integrità delle attrezzature.

ART.39 - Devono rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto, con particolare attenzione ai laboratori e agli spazi tecnici.

CAPO III – I COLLABORATORI SCOLASTICI

ART.40 -Deve prestare il suo servizio con obbligo di ***diligenza, lealtà e imparzialità*** (D.Lgs. 165/2001) e

devono astenersi *da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dell'amministrazione* (art. 12 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in GU n.129 del 4-6-2013)

ART.41 - Il Personale ausiliario collabora con i Docenti alla sorveglianza, nel corso dell'intera mattinata e in tutti quei momenti in cui siano presenti alunni e alunne nell'Istituto, affinché non sostino o passeggino arbitrariamente nei corridoi o nei servizi.

ART.42 - Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non esclusivamente per motivi di lavoro, né tantomeno allontanarsi dalla propria postazione per telefonate private.

ART.43 - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

ART.44 - I collaboratori scolastici.

ART.45 – Il personale in servizio alla portineria e ai piani svolge la funzione di vigilanza sul regolare ingresso al plesso degli studenti e delle studentesse.

ART.46 – I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni disabili

ART.47- Il Personale in servizio al piano terra o in corrispondenza dell'ingresso deve impedire l'uscita non autorizzata degli studenti e studentesse dall'istituto nel corso delle ore di lezione. Durante la ricreazione in entrambe le sedi non è ammessa l'uscita nel cortile della scuola, salvo diversa regolamentazione deliberata dal Consiglio d'Istituto. In caso di uscite autorizzate, il collaboratore si accerterà che lo studente abbia regolare permesso ad uscire.

ART.48 - Il personale all'ingresso deve far sostare eventuali visitatori in portineria e annunciarli all'Ufficio del Dirigente o alla Segreteria ovvero ai relativi collaboratori così come individuati dall'organigramma. Relativamente ai docenti si terrà informato sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

ART.49 – I collaboratori scolastici prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;

ART.50 - Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Devono segnalare, all'Ufficio Tecnico, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;

ART.51 - Accolgono il genitore dello studente o della studentessa o di chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

Richiedono la firma del genitore o del suo delegato da apporre sull'apposito registro delle uscite anticipate degli studenti previa esibizione e registrazione del documento di riconoscimento.

All'esito chiedono al collaboratore in servizio ai piani di avvisare il docente della classe dell'uscita anticipata dello studente/studentessa.

Autorizzato ad uscire dal docente, lo studente si recherà autonomamente in portineria dove ad attenderlo ci sarà il genitore o il delegato, contestualmente il docente registrerà l'uscita (con orario) dalla classe dello studente.

In ogni caso il docente non dovrà far uscire lo studente in assenza delle opzioni descritte.

Il genitore (o delegato) inoltre, potrà presentarsi di persona presso l'ufficio alunni al mattino per autorizzare in anticipo l'uscita a un orario successivo (ore X). Quindi l'ufficio alunni comunica al

collaboratore della sede in cui frequenta lo studente la validità dell'autorizzazione da notificare al docente dell'ora corrispondente.

In questo caso l'alunno potrà uscire da solo all'orario indicato dal genitore, anche se non coincide con l'orario in cui è stata data l'autorizzazione.

ART.52 – Il personale ausiliario deve segnalare tempestivamente all'ufficio del Dirigente qualsiasi comportamento scorretto degli allievi e allieve.

ART.53 - Non deve abbandonare, senza permesso, il posto di servizio e in caso di impellente necessità, deve farsi sostituire da un collega, tale prescrizione è tassativa per la portineria.

ART.54 - In caso di assenza improvvisa di un docente nell'impossibilità di una tempestiva sostituzione e durante il cambio d'ora, il Personale ausiliario collabora alla sorveglianza della classe.

ART.55 - Deve rispettare e collaborare a far rispettare il divieto di fumare nell'ambito dell'Istituto.

TITOLO III «GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE»

CAPO I - FREQUENZA E NORME COMPORTAMENTALI

ART.56 - Gli studenti e studentesse devono frequentare le lezioni e partecipare alle attività scolastiche con obbligo di ***diligenza e correttezza*** e ***devono astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive/lesive nei confronti dei compagni e del personale scolastico***.

ART.57 - Gli studenti e studentesse sono parte attiva della Comunità scolastica; la frequenza regolare alle lezioni è dovere e diritto di ogni alunno.

ART.58 - La scuola è aperta agli studenti e studentesse al primo segnale della campana. Al secondo segnale tutti gli studenti e studentesse devono essere in classe. Una volta iniziate le lezioni, nessun studente o studentessa può uscire dall'Istituto senza seguire la procedura di cui all'art. 51 del titolo II. Gli studenti e studentesse ritardatari possono essere ammessi, se il ritardo è di lieve entità (entro le 8:30), in tal caso il docente registrerà l'orario effettivo di ingresso in classe ed il ritardo dovrà essere giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

ART.59 - Agli studenti e studentesse non è concesso entrare a scuola al di fuori degli orari previsti dalla direttiva del dirigente pubblicata sulla bacheca di ARGO.

ART.60 - Gli studenti/esse che accusino malessere dovranno rivolgersi al Docente in servizio o comunque al Personale della scuola facendo presente le loro necessità. In casi più gravi, verrà avvisata la famiglia e saranno inviati al pronto soccorso tramite ambulanza.

ART.61 - Al suono della campana che segnala il termine delle lezioni mattutine gli studenti e le studentesse devono lasciare ordinatamente l'Istituto e non potranno rientrare nei locali scolastici prima dell'inizio dell'eventuale attività pomeridiana.

ART.62 - Gli studenti/esse non possono uscire dalle aule se non per gravi motivi. In ogni caso non deve uscire dall'aula più di un alunno per volta. A nessun studente/ssa è permesso di girare o sostare arbitrariamente nei corridoi e nei servizi o in prossimità del distributore automatico.

ART.63 - Durante l'intervallo gli studenti e studentesse possono uscire dalle aule e recarsi negli appositi spazi per la ricreazione. È fatto divieto di entrare in classi che non siano la propria. La vigilanza è garantita dai Docenti dell'ora sull'uscio delle aule e negli spazi comuni dai Docenti in servizio di assistenza e dal Personale ausiliario. L'uso del distributore automatico e/o dei sevizi igienici è interdetto durante la ricreazione ed è consentito esclusivamente al cambio d'ora previa autorizzazione del

docente, per non più di due volte nell'arco della mattinata; gli studenti/esse sono tenuti a consumare cibi e bevande solo negli spazi previsti. Gli studenti/esse devono tenere un comportamento dignitoso e consono all'ambiente scolastico nel rispetto della propria e dell'altrui dignità.

ART.64 – È vietato, in ottemperanza alle vigenti leggi, fumare in tutti i locali o negli spazi di pertinenza dell'Istituto (*il cortile esterno è uno spazio di pertinenza dell'Istituto*).

ART.65 - Gli studenti e le studentesse non devono affacciarsi o sporgersi dalle finestre per alcun motivo, né uscire dalle porte finestre situate al piano terra o al primo piano della sede centrale, se non attraverso quella d'ingresso/uscita situata in corrispondenza della portineria.

ART.66 – (Nota ministeriale 392 del 16.06.2025) È vietato, in ottemperanza alle norme vigenti l'uso del cellulare durante l'intero arco delle attività scolastiche anche per uso didattico. I trasgressori saranno soggetti a sanzioni disciplinari. L'uso del telefono cellulare sarà comunque ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

ART.67 Gli studenti e le studentesse che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) corredata da certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: lo studente non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato altrimenti risulterà N.C. (non classificato).

ART.68 – Gli studenti e le studentesse che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e hanno scelto l'attività individuale, si recheranno nell'aula designata per svolgere le attività consentite. Suddetti studenti potranno entrare alla 2° ora o uscire anticipatamente nel caso in cui l'ora di Religione sia alla prima o all'ultima ora della giornata, sempre previa autorizzazione del genitore o da chi ne abbia la responsabilità genitoriale.

ART.69 – Tutti gli studenti devono cooperare alla buona conservazione dei locali della scuola, delle suppellettili, del materiale didattico e delle attrezzature dei laboratori perché è un dovere civico per tutti. Eventuali danni provocati dagli studenti a causa di un comportamento scorretto (colposo o doloso), determinano l'obbligo di risarcimento, in forma specifica o per equivalente a giudizio insindacabile della scuola. L'entità del risarcimento viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sentito l'Ufficio Tecnico, in conformità alla gravità del danno e alla spesa per la riparazione o sostituzione. I danni provocati ai beni dell'Istituto, oltre a determinare l'obbligo del risarcimento, comportano nei confronti degli autori provvedimenti disciplinari e, nei casi previsti dalle norme, denuncia alle competenti autorità giudiziarie. Se il danno avviene nell'aula, qualora non venga individuato il responsabile, il risarcimento viene posto a carico di tutti gli alunni della classe.

CAPO II - PREVENZIONE E CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

ART. 70 – Principi Generali e Quadro Normativo

1. Tutti gli alunni hanno diritto a un ambiente di apprendimento sicuro, inclusivo e rispettoso. È severamente vietato qualsiasi comportamento che configuri atti di bullismo e cyberbullismo, intesi come condotte prevaricatrici, intimidatorie, offensive, discriminatorie o persecutorie, compiute da singoli o da gruppi, sia in presenza sia mediante strumenti digitali e di rete.
2. In attuazione della Legge 29 maggio 2017, n. 71 e delle modifiche ed integrazioni di cui alla

Legge 17 maggio 2024, n. 70, l'Istituto persegue e sanziona qualsiasi comportamento lesivo della dignità personale o dell'incolumità fisica e psicologica degli studenti.

3. La responsabilità educativa e disciplinare dell'Istituto si estende anche a condotte o comunicazioni digitali poste in essere al di fuori della sede e dell'orario scolastico (es. messaggistica notturna o domestica), qualora tali atti producano effetti negativi sull'ambiente scolastico, sul clima relazionale o sulla serenità della comunità educativa.

ART. 71 – Sanzioni, Misure di Emergenza e Tutela della Vittima

1. Tutte le condotte di bullismo e cyberbullismo (*flaming, harassment, cyberstalking, denigrazione, outing, impersonificazione, esclusione, sexting*, ecc.), sono sanzionate con le modalità previste dal Regolamento di Disciplina di cui al successivo *TITOLO IV*. Gli studenti responsabili sono presi in carico dal Team Antibullismo/Emergenza per le valutazioni e le azioni educative e riparatrici del caso.
2. In presenza di segnalazioni o episodi accertati, il Dirigente Scolastico — valutata la natura del comportamento, la gravità, la frequenza degli episodi e il rischio per la vittima — dispone tempestivamente misure provvisorie ed urgenti a tutela della vittima e dell'ambiente scolastico, tra cui a titolo esemplificativo:
    - misure di protezione, sostegno e affiancamento della vittima (es. riassegnazione del posto, vigilanza rafforzata, attivazione del supporto psicologico);
    - monitoraggio e presidio dei luoghi o contesti d'Istituto ritenuti a rischio;
    - limitazione o divieto temporaneo dell'uso di dispositivi digitali a scuola per i soggetti coinvolti.
3. In caso di condotte di cyberbullismo, il Dirigente Scolastico o i soggetti designati possono attivare immediatamente le procedure di richiesta di oscuramento, rimozione o blocco dei dati personali diffusi in rete, ai sensi dell'art. 2 della Legge 71/2017.

ART. 72 – Governance Interna: Referente e Team Antibullismo

1. Presso l'Istituto è istituito il Team Antibullismo (avente anche funzione di *Team per l'Emergenza*), coordinato dal Referente per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo nominato dal Dirigente Scolastico.
2. Il Team per l'Emergenza è composto da:
    - Dirigente Scolastico;
    - Referente per la prevenzione del Bullismo e Cyberbullismo;
    - Animatore Digitale;
    - Referente per l'Educazione Civica;
    - Coordinatori di Indirizzo / Referenti di Plesso.
3. Il Team promuove le azioni di prevenzione, formazione, monitoraggio e gestione dei casi secondo quanto previsto dalla normativa vigente (L. 71/2017, L. 70/2024 e relative Linee di Orientamento del Ministero dell'Istruzione e del Merito).

CAPO III - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E VALORE DEL VOTO DI CONDOTTA

ART. 73 – La valutazione del comportamento delle studentesse e degli studenti è riferita all'intero anno scolastico. Essa accerta il livello di adesione ai doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal presente Regolamento e dal Patto Educativo di Corresponsabilità.

ART. 74 – In attuazione della Legge 1° ottobre 2024, n. 150 (e relative disposizioni attuative), nella valutazione del comportamento viene dato particolare ed essenziale rilievo ad eventuali atti di violenza, aggressione o intimidazione commessi nei confronti dei docenti, di tutto il personale scolastico e degli altri studenti.

ART. 75 – La valutazione del comportamento produce i seguenti effetti sul percorso scolastico:

1. Valutazione inferiore a 6/10: Comporta la non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo. In caso di valutazione intermedia verrà assegnato allo studente un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale che verrà valutato nei successivi CdC.
2. Valutazione pari a 6/10: Comporta la sospensione del giudizio finale (o, per le valutazioni intermedie e per le classi terminali, l'assegnazione dell'incombenza in sede di esame) con attribuzione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale. La mancata presentazione, la mancata discussione o la valutazione insufficiente dell'elaborato determinano la non ammissione all'anno successivo.
3. Incidenza sul Credito Scolastico: Il voto di comportamento concorre direttamente alla determinazione del punteggio del credito scolastico nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

ART. 76 – I criteri dettagliati per l'attribuzione del voto di condotta, le modalità di svolgimento e valutazione dell'elaborato critico in caso di voto pari a 6/10, nonché le tabelle per la graduazione del credito scolastico in rapporto al voto di comportamento sono definiti nel PTOF ed esplicitati nello specifico Allegato - Criteri di Valutazione del Comportamento, recepito e aggiornato in conformità alla normativa ministeriale tempo per tempo vigente.

CAPO IV – DECORO E ABBIGLIAMENTO

ART. 77 – Tutti gli studenti e le studentesse, sia durante le lezioni teoriche sia durante le esercitazioni pratiche, devono mantenere un aspetto ordinato e avere la massima cura della propria persona e del proprio abbigliamento, che deve essere consono all'ambiente scolastico e rispettoso del ruolo educativo dell'istituzione.

1. Non sono ammessi pantaloni corti o al di sotto del ginocchio e canottiere per i ragazzi; pantaloni corti, magliette troppo scollate o canottiere per le ragazze. Sono inoltre vietati pantaloni strappati o con evidenti buchi.
2. Il Dirigente Scolastico, con propria circolare, può disporre temporanee deroghe o adattamenti dell'abbigliamento autorizzato in relazione a condizioni climatiche eccezionali o specifiche esigenze ambientali.
3. Si raccomanda di evitare un trucco eccessivo o appariscente, acconciature eccentriche e unghie eccessivamente lunghe o decorate in modo inadeguato, poiché possono risultare non conformi al decoro e, in alcuni casi, costituire un rischio per la sicurezza personale e altrui durante le attività pratiche o di laboratorio.

ART. 78 – Gli studenti che non rispettano le presenti disposizioni potranno essere soggetti a richiami o sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (e successive modifiche apportate dal D.P.R. 235/2007).

ART. 79 – Specificatamente per il settore alberghiero. Tutti gli allievi dovranno avere i capelli corti e curati o se lunghi dovranno essere raccolti. Non sono ammessi piercing anelli e braccialetti né tatuaggi

visibili. Gli orecchini dovranno essere discreti. In particolare, sono prescritti i seguenti capi di vestiario:

1. STUDENTESSE: Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli dovranno essere curati, con taglio di tipo classico e non vistoso, e, se lunghi, raccolti. Non sono ammesse colorazioni vistose, né tatuaggi visibili. Non sono ammessi piercing, anelli e braccialetti. Gli orecchini dovranno essere discreti. Le unghie devono essere corte e prive di smalto vistoso.

   Per la frequenza all'esercitazioni:

   - SALA-BAR-RICEVIMENTO: tailleur nero (gonna al ginocchio o pantaloni neri), camicetta bianca, foulard verde bottiglia e scarpe nere di tipo classico, grembiule con pettorina verde bottiglia. Sono esclusi i jeans o i leggins di ogni tipo e colore.
   - CUCINA: Pantaloni a quadretti bianchi e neri (sale e pepe), giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe antinfortunistiche, due grembiuli da cucina,

2. STUDENTI: Devono assumere un aspetto decoroso e professionale. I capelli devono essere corti e curati con taglio di tipo classico e non vistoso, la barba rasata. Non sono ammessi orecchini, piercing, braccialetti, capelli con colorazioni vistose, tatuaggi visibili.

   Per la frequenza delle esercitazioni:

   - SALA-BAR-RICEVIMENTO: Giacca pantaloni neri classici, camicia bianca a maniche lunghe, papillon, cravatta o mezza cravatta verde bottiglia, scarpe nere classiche e calzini neri.
   - CUCINA: Pantaloni a quadretti bianchi e neri (sale e pepe), giacca a doppio petto bianca e cappello da cuoco o cuffia, fazzoletto da collo bianco e scarpe antinfortunistiche, due grembiuli da cucina,

CAPO V – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

ART. 80 –Le richieste di giustificazione delle assenze dovranno essere fatte sull'apposita sezione di ARGO dall'account di uno dei genitori. Il docente della prima ora, durante l'appello, provvederà alla spunta per presa visione e giustifica.

ART. 81 – Le assenze abituali o prolungate, vengono segnalate alla famiglia dello studente, anche nel caso sia maggiorenne.

ART. 82 – Le assenze dovute a manifestazioni collettive devono essere dichiarate dal genitore o da chi ne fa le veci, tramite l'apposita funzione sul Registro Elettronico, al momento della giustifica dell'assenza.

ART. 83- Lo studente che non giustifica le assenze viene ammesso alle lezioni, ma deve provvedere a giustificare il giorno successivo. Dopo 5 ritardi nel giustificare, la segreteria (Coordinatore di classe) provvederà a dare comunicazione alla famiglia.

ART. 84 – La mancata presentazione della giustificazione è considerata rilevante dal punto di vista disciplinare.

ART. 85 – Nel caso di proclamazione di sciopero del personale docente e/o non docente, gli studenti e studentesse sono tenuti a presentarsi regolarmente a scuola, diversamente la loro sarà considerata assenza a tutti gli effetti e dovrà essere regolarmente giustificata;

ART. 86 – Per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale. È prevista deroga al suddetto limite per assenze documentate e continuative come da delibera del collegio docenti pubblicata annualmente sul sito d'istituto. La certificazione deve essere prodotta contestualmente alla giustificazione al rientro a scuola e fatta pervenire presso la segreteria

alunni che provvederà a inserire la deroga sul R.E.

CAPO VI – ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO

ART. 87 – Le assemblee di Classe, e le assemblee d'Istituto devono conformarsi alle disposizioni degli articoli: 42, 43, 44 del D.P.R. 416/1974. Le richieste devono essere presentate al Dirigente Scolastico o collaboratore del DS sugli appositi moduli. Devono indicare la data di convocazione e l'ordine del giorno. Per ragioni organizzative le richieste di autorizzazione delle assemblee devono essere presentate **con almeno cinque giorni di anticipo**, salvo casi di urgenza manifesta. La richiesta di assemblea di classe deve essere controfirmata, per presa visione, dai docenti che avrebbero lezione nelle ore del giorno stabilito per lo svolgimento dell'assemblea stessa. Le assemblee di Istituto di norma si svolgeranno separatamente per ciascun settore nella propria sede.

ART. 88 – L'assemblea di classe, garantita per due ore mensili (consecutive nell'arco della stessa giornata, separate se effettuate in giornate diverse), si riunisce nelle rispettive aule. Il Presidente è, di diritto, scelto tra i rappresentanti di Classe. Questi, in apertura di seduta, nomina il Segretario che ha il compito di redigere un esauriente verbale che sarà inviato, entro 2 giorni scolastici dallo svolgimento dell'assemblea, all'indirizzo e-mail: delprete.clara@avespucci.edu.it per le classi della sede centrale e liaci.lucia@avespucci.edu.it per le classi di via Pedone per la verifica e la relativa archiviazione.

ART. 89 – Gli studenti e studentesse redigono o confermano, tramite l'Assemblea d'Istituto, all'inizio di ogni anno scolastico, il Regolamento dell'Assemblea previsto dalle norme vigenti che deve essere inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

ART. 90 – L'Assemblea d'Istituto, che è una modalità alternativa di attività didattica e rientra nel computo dei giorni utili alla validità dell'a.s., può essere convocata o per problemi interni alla scuola,

o per dibattere tematiche sociali/ambientali/civiche/legali o in ogni caso tematiche utili alla formazione culturale e civile degli studenti e studentesse, sono tassativamente vietate Assemblee d'Istituto a tema musicale e/o esclusivamente ricreativo.

ART. 91 – La richiesta della convocazione dell'assemblea d'Istituto deve essere sottoscritta dalla maggioranza del Comitato Studentesco o almeno dal 10% degli studenti e studentesse del relativo settore dell'Istituto.

ART. 92 – L'assemblea di Istituto è validamente costituita quando siano presenti studenti e studentesse in numero pari o superiore al 70% degli iscritti nel relativo settore nell'anno scolastico in corso. Nel giorno dell'assemblea gli allievi e allieve, all'inizio delle lezioni, si recheranno in aula per l'appello nominale, salve diverse disposizioni comunicate con circolare interna. Gli alunni e alunne assenti dovranno portare regolare giustificazione.

ART. 93 – La partecipazione degli studenti e studentesse alle assemblee generali è libera: chi non intende parteciparvi deve restare in classe con i Docenti, i quali sono tenuti a non svolgere lezioni che possano danneggiare i partecipanti all'assemblea.

ART. 94 – La presenza di esperti all'assemblea degli studenti e studentesse deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto al quale la richiesta deve essere presentata di norma 20 giorni prima della convocazione dell'assemblea. Quando gli esperti trattano argomenti di carattere curricolare o interdisciplinare, l'autorizzazione può essere concessa esclusivamente dal Dirigente Scolastico.

ART. 95 – L'ordinato svolgimento dell'assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco al quale è demandato il servizio d'ordine.

ART. 96 – Alle assemblee possono assistere il Dirigente Scolastico o un suo delegato e i Docenti che lo

desiderano. In caso di violazione del Regolamento o nell'impossibilità di ordinato svolgimento, il dirigente Scolastico o i collaboratori del Dirigente o chi ne fa le veci può intervenire e sciogliere l'assemblea.

ART. 97 – Non si possono concedere assemblee d'istituto nell'ultimo mese di lezione.

TITOLO IV «REGOLAMENTO DI DISCIPLINA»

ART. 98 – La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La prevenzione dei comportamenti che il presente regolamento definisce come sanzionabili va perseguita attraverso la fermezza e l'equità delle sanzioni e l'assolvimento delle responsabilità di sorveglianza e di tempestiva diagnosi.

ART. 99 – (mod. delibera C.C. 210 del 08.05.2024) Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ad un criterio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e studentessa. La recidiva intesa come reiterazione di stesse o diverse violazioni già sanzionate nel corso dello stesso anno, e il danno all'immagine dell'istituto quale conseguenza diretta ed immediata della condotta illecita dallo studente e dalla studentessa, aggravata laddove il comportamento ha rilevanza esterna, costituisce un'aggravante e, pertanto, comporta un aggravio della sanzione disciplinare. Gli studenti e le studentesse, passibili di sanzioni disciplinari, possono esporre le proprie ragioni.

ART. 100 – Le studentesse e gli studenti sono tenuti al rispetto di doveri e/o divieti di comportamento. La trasgressione di essi comporta l'azione di responsabilizzazione da parte dell'istituzione scolastica e l'applicazione di sanzioni, irrogate dagli organi competenti. Le sanzioni sono sintetizzabili in:

- ✓ Richiamo verbale o scritto (da parte dei Docenti) annotato sul registro di classe
- ✓ Ammonizione (da parte del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori) verbale o annotata sul registro di classe. L'ammonizione scritta può comportare anche la convocazione dei genitori.
- ✓ Sospensione:
    - Per un periodo inferiore ai 15 gg: disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di classe convocato anche in seduta straordinaria, con o senza obbligo di frequenza;
    - Per un periodo di 15 gg e oltre: disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto su richiesta del Consiglio di Classe, senza obbligo di frequenza;

ART. 101 – In caso di sospensione **fino a due giorni**, gli studenti e le studentesse saranno coinvolti in attività di approfondimento sui temi legati ai comportamenti che hanno causato il provvedimento, secondo modalità stabilite dal consiglio di classe.

In caso di sospensione **che superi i 2 giorni**, lo studente dovrà svolgere attività di cittadinanza solidale presso strutture convenzionate (la convenzione conterrà le opportune coperture assicurative) e dovranno anche garantire la riparazione per i danni di immagine provocati all'Istituto.

Qualora non fosse possibile svolgerla presso strutture convenzionate, l'attività di cittadinanza attiva potrà essere svolta a scuola e dovrà:

- essere effettivamente utile alla collettività scolastica e non
- essere esente da oneri per la collettività stessa

Sono da escludersi tutte le attività che comportino rischi di infortunio, che richiedano abilità non comuni, che possano causare danni a persone o cose, che siano degradanti o umilianti per lo studente e la studentessa.

Nel caso di sospensione **superiore ai 2 giorni**, se verrà ritenuto opportuno dal consiglio di classe, l'attività di cittadinanza solidale potrà proseguire oltre la durata della sospensione, e dunque anche dopo il rientro in classe dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità.

ART. 102 – I comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo vengono considerati come infrazione grave e vengono sanzionati sulla base di quanto previsto nel regolamento disciplinare degli studenti. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, con sanzioni particolarmente incisive per i fatti di estrema gravità. Vengono considerate deplorevoli le condotte dei compagni sostenitori del bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

TABELLA DELLE SANZIONI

[**R**] **RICHIAMO** verbale o scritto	Può essere effettuato da: - Docente dell'ora - Coordinatore - Dirigente Scolastico o suo collaboratore
[**A**] **AMMONIZIONE** (nota disciplinare) scritta sul registro di classe (con verifica della presa visione nel corso della lezione successiva)	Può essere effettuato da: - Docente dell'ora - Coordinatore - Dirigente Scolastico o suo collaboratore
[**S**] **SOSPENSIONE** < 15 giorni	È effettuata da Dirigente Scolastico e/o Consiglio di Classe.
[**S**] **SOSPENSIONE** ≥ 15 giorni	È effettuata da Consiglio di Istituto
[**S/A**] **SOSPENSIONE con ALLONTANAMENTO** dalla comunità scolastica	È adottata dal Consiglio di Istituto
	N.B.: Per tutte le sospensioni superiori a 2 giorni vedi ART 4) TITOLO IV

Tutte le violazioni degli obblighi comportamentali indicati nei titoli precedenti e successivi sono sanzionabili secondo diversi livelli di gravità.

A titolo esemplificativo, ancorché **non esaustivo**, vengono indicati i principali doveri di comportamento, le possibili infrazioni e le sanzioni massime comminabili.

Dovere dello studente	**Contravvenzione (infrazione)**	**Sanzione più grave applicabile**
Frequenza regolare alle lezioni	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione

Giustificazione puntuale di assenze e ritardi	Mancata giustificazione dopo tre episodi	Ammonizione
Rispetto degli orari scolastici	Entrata in ritardo o uscita anticipata non autorizzata	Sospensione ≥ 15 giorni
Comportamento corretto e collaborazione nell'accertare responsabilità	Mancanza di collaborazione nell'accertamento dei fatti	Sospensione ≥ 15 giorni
Assolvimento degli impegni scolastici (studio, compiti, partecipazione)	Negligenza abituale; compiti non svolti; impreparazione	Ammonizione
Comportamento educato e rispettoso verso dirigenti, docenti, personale ATA e compagni	Linguaggio o gesti offensivi; insulti; minacce; aggressioni verbali o fisiche	Sospensione ≥ 15 giorni
Rispetto delle regole della convivenza civile e del benessere comune	Comportamenti discriminatori, razzisti o sessisti	Sospensione ≥ 15 giorni
Rispetto delle proprietà altrui e dell'ambiente scolastico	Danneggiamento volontario o colposo di beni comuni o personali	Sospensione ≥ 15 giorni
Abbigliamento decoroso e adeguato al contesto scolastico	Abiti succinti, provocatori, non consoni o pericolosi in laboratorio	Sospensione ≥ 15 giorni
Partecipazione attiva e collaborativa alle attività didattiche	Disturbo continuativo delle lezioni; rifiuto di svolgere compiti	Sospensione ≥ 15 giorni
Rispetto della privacy altrui	Registrazione o diffusione non autorizzata di audio/video durante le lezioni	Sospensione ≥ 15 giorni
Rifiuto di ogni forma di violenza fisica o psicologica	Bullismo; cyberbullismo; molestie (cfr art. 70/71)	Sospensione ≥ 15 giorni
Rispetto delle norme di sicurezza	Inosservanza di norme antincendio, evacuazione, uso improprio di attrezzature	Sospensione ≥ 15 giorni
Permanenza in aula salvo autorizzazione	Allontanamento non autorizzato dall'aula o dall'edificio scolastico	Sospensione ≥ 15 giorni

Divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico	Utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico	Sospensione 1 giorno. Recidiva: ≥ 15 giorni
	Utilizzo dello smartphone durante le verifiche	Sospensione 2 giorni Recidiva: ≥ 15 giorni

ART. 103 - La sanzione disciplinare deve specificare le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa; nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà anche esplicitare i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

ART. 104 – (mod. delibera C.C. 221 del 24.06.2024) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dell'interessato, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di Garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico. L'Organo di Garanzia decide anche in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina. Avverso la decisione dell'Organo di Garanzia interno, è ammesso ricorso innanzi al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (o Dirigente da questi delegato).

ART. 105 - Il procedimento si articola in quattro fasi:

1. **Fase dell'iniziativa.** Il Dirigente scolastico, acquisita la notizia della violazione disciplinare, individua il responsabile del procedimento e dispone la comunicazione scritta dell'avvio del procedimento alla famiglia dello studente, sia esso minorenne che maggiorenne, con comunicazione della data e dell'ora fissata per il Consiglio di Classe straordinario in seduta plenaria e/o Consiglio d'Istituto a seconda della competenza. Nella comunicazione è dato avviso che entro tale termine, lo studente potrà depositare memorie difensive ed indicare i testimoni a suo discapito. Tra la data di comunicazione e quella fissata per l'organo collegiale competente dovrà decorrere il termine di almeno tre giorni, salvo casi di straordinaria urgenza.
2. **Fase istruttoria.** Il Dirigente scolastico, con l'ausilio del responsabile del procedimento, raccoglie gli elementi necessari per accertare gli accadimenti e le relative responsabilità. In particolare, il Dirigente Scolastico in sede di Consiglio di Classe straordinario in seduta plenaria e/o Consiglio d'Istituto:
    a. Contesta gli addebiti e le violazioni del regolamento scolastico;
    b. Legge le eventuali memorie depositate e acquisisce le dichiarazioni degli eventuali testimoni a discolpa; acquisisce le dichiarazioni dello studente e dei suoi genitori e di tutti i componenti dell'Organo Collegiale competente;
    c. All'esito dell'istruttoria conferma o meno gli addebiti;
3. **Fase decisoria.** Il Consiglio di Classe, in seduta ristretta, decide in merito all'eventuale riconoscimento o meno di responsabilità in capo allo studente. Nella prima ipotesi decide la sanzione da irrogare. Il Consiglio di Classe redige un verbale che dia atto, tra l'altro, degli atti e testimonianze acquisite e, soprattutto, della motivazione del provvedimento finale. Deve garantire

la sostituzione di detta sanzione in attività utile per la comunità scolastica. In difetto, deve specificare l'eventuale impossibilità di tale commutazione. Qualora ritenga che la sanzione da irrogare debba essere pari o superiore a 15 gironi, rimette il procedimento davanti all'organo di Garanzia.

4. **Fase integrativa dell'efficacia.** Il provvedimento adottato deve essere notificato per iscritto agli esercenti la potestà genitoriale dell'alunno anche se maggiorenne. In tal caso deve essere comunicato anche allo studente.

Il provvedimento deve indicare il termine e l'organo davanti al quale impugnare la sanzione irrogata.

TITOLO V «I GENITORI»

ART. 106 - I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità

ART. 107 - I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, o di Istituto.

ART. 108 - L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 109 - L'Assemblea d'Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Istituto, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- dal Dirigente Scolastico.
- dal Consiglio d'Istituto;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

ART. 110 - Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso dei

genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

ART. 111 - Le famiglie dovranno consultare la bacheca del registro elettronico e il canale Telegram con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- controllare, leggere le comunicazioni sul registro elettronico;
- apporre il segno di spunta per presa visione e/o adesione così come richiesta (in mancanza della spunta si intenderà diniego)
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

ART. 112 - Ricevimento genitori. I docenti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità i docenti sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale. I docenti in ogni caso (da novembre ad aprile) ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

TITOLO VI «COMUNICAZIONI SCUOLA E FAMIGLIA»

ART. 113 - Il dirigente Scolastico o, in sua assenza, i Collaboratori ricevono i genitori previo appuntamento.

ART. 114 - Ogni Docente riceve i genitori, settimanalmente, nel giorno e nell'ora che saranno comunicati, dall'Ufficio del Dirigente, alle famiglie. I Docenti che hanno lezione sia in Succursale che in Sede ricevono i genitori in ogni sede di servizio così come esplicitato nel prospetto affisso in portineria.

ART. 115 - Nel corso dell'anno scolastico possono tenersi, nel pomeriggio, due ricevimenti generali (cosiddetti incontri Scuola/Famiglia) in cui tutti i docenti sono a disposizione per permettere ai genitori impossibilitati ad usufruire dei ricevimenti ordinari, di parlare con i vari Docenti.

ART. 116 - I Consigli di Classe oltre che ai rappresentanti di classe, possono essere aperti a tutte le componenti (genitori e studenti/esse) che desiderano portare il loro contributo al corretto funzionamento dell'Istituto sempre che questa componente ne abbia prodotto esplicita richiesta con motivazione e l'Ufficio del dirigente l'abbia accolta.

ART. 117 - Qualora sorgessero particolari motivi disciplinari o urgenti problemi, su richiesta dei Docenti o dei rappresentanti dei genitori, possono essere convocati Consigli di Classe straordinari. Di tutte queste iniziative, è inviata comunicazione alle famiglie tramite i canali di comunicazione istituzionali.

ART. 118 - I genitori sono tenuti a ritirare la password di accesso al registro elettronico e a custodirla senza renderla disponibile ad altri.

ART. 119 - I genitori si impegnano a controllare nell'apposita sezione riservata del registro elettronico Argo DIDUP le assenze e valutazioni del proprio figlio/a e le eventuali comunicazioni dei docenti sia in termini di annotazioni generiche che di annotazioni disciplinari.

ART. 120 - I genitori sono tenuti alla responsabile custodia delle proprie credenziali finalizzata alla corretta gestione del registro Elettronico. Si ricorda in particolare che l'utilizzo della funzione "giustificazioni on-line" da parte di soggetti non autorizzati, diversi dai genitori dell'alunno e all'insaputa degli stessi, oltre a costituire violazione delle norme sulla privacy, può configurare il reato di frode contro l'amministrazione e costituisce delitto contro la fede pubblica (art. 491-bis del Codice Penale, Titolo VII).

TITOLO VII «LABORATORI»

CAPO I - UTILIZZO LABORATORI

ART. 121 - Per utilizzare gli strumenti, i computers, le macchine dei laboratori si devono seguire le direttive dei Docenti, degli Assistenti e dei Tecnici, i quali, tenendo conto dello stato di pericolosità del macchinario, suggeriranno le norme che permettono di operare in sicurezza. Il trasferimento da e per i laboratori deve essere regolamentato dai Docenti, dagli Assistenti e dal Personale tecnico in modo da evitare che gli alunni e alunne creino disturbo allo svolgimento delle altre attività didattiche.

ART. 122 - I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

ART. 123 - Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

ART. 124 - In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Direttore dei SS GG AA (responsabile dei beni) e al responsabile dell'Ufficio Tecnico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

ART. 125 - L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei rispettivi Direttori di laboratorio.

ART. 126 - Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

ART. 127 - I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

ART. 128 – Il docente utilizzatore del laboratorio avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Per ogni approfondimento si rimanda ai Regolamenti dei singoli Laboratori e aule speciali affisso in ogni laboratorio

ART. 129 - Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

ART. 130 - L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica e/o nautica (imbarcazioni, attrezzatura, proiettori, …) in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 131 - Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

CAPO II - LABORATORI MARINARESCHE

ART. 132 - Le esercitazioni sulle imbarcazioni devono essere regolamentate dai Docenti e dagli Assistenti Tecnici incaricati delle imbarcazioni, tenendo conto che gli studenti e studentesse non potranno essere lasciati senza sorveglianza diretta. Il trasferimento degli studenti e studentesse da e per gli ormeggi deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del Docente.

ART. 133 - Agli studenti e studentesse è vietato l'accesso alle imbarcazioni, senza la presenza del Docente e/o dell'Assistente Tecnico responsabile.

ART. 134 - Gli studenti e studentesse devono prendere visione e rispettare i regolamenti specifici per le attività pratiche sulle imbarcazioni.

ART. 135 - Norme per accedere alle imbarcazioni d'altura. Le uscite in mare dovranno essere programmate prioritariamente con studenti dell'Istituto e dovrà essere presente almeno una persona in grado di condurre l'imbarcazione ed abilitata alla conduzione, es. Docente con certificata esperienza di conduzione a vela di barche d'altura, istruttore federale o eccezionalmente altre soluzioni che saranno comunque responsabilità specifica ed esclusiva del docente responsabile delle imbarcazioni. A tutti Docenti e al Personale ausiliario e Assistenti Tecnici si ricorda la necessità di far osservare tassativamente, al fine di un corretto uso nel rispetto della sicurezza e delle buone norme di comportamento marinaresco le seguenti procedure:

1) Verificare se sono presenti studenti che non sanno nuotare, fornendo loro il giubbotto di salvataggio.
2) Istruire gli alunni sulle dotazioni di sicurezza di bordo, i rischi dello stare in barca ed il corretto modo di affrontarli.
3) Si ricorda la necessità di salire a bordo solo con scarpe utilizzabili all'uopo con suola chiara;
4) A bordo è vietato fumare.
5) Prima di ogni attività è necessario valutare le condizioni meteo ascoltando/leggendo bollettino diramato dalla Capitaneria.

6) Registrare sul giornale di bordo l'attività svolta ed eventuali anomalie.
7) Compilare la crew list facendo firmare i presenti.
8) A seguito di qualsiasi attività, si deve lasciare la barca in ordine rispettando la collocazione a bordo di ogni cosa utilizzata.

ART. 136 - Norme per l'utilizzo dei kayak. Le uscite in mare dovranno essere programmate prioritariamente con studenti dell'Istituto e dovrà essere presente almeno due persone in grado di condurre il gruppo (aprifila e serrafila), es. Docente con documentata esperienza, istruttore federale o eccezionalmente altre soluzioni che saranno comunque responsabilità specifica ed esclusiva del docente responsabile delle imbarcazioni. A tutti i Docenti e al Personale ausiliario e Assistenti Tecnici si ricorda la necessità di far osservare tassativamente, al fine di un corretto uso nel rispetto della sicurezza e delle buone norme di comportamento marinaresco, le seguenti procedure:

1) Verificare se sono presenti studenti che non sanno nuotare,
2) Fornire a tutti i componenti del gruppo il giubbotto di salvataggio.
3) Istruire gli alunni sui rischi ed il corretto modo di affrontarli.
4) Si ricorda la necessità di salire a bordo solo con scarpette di gomma;
5) A bordo è vietato fumare.
6) Prima di ogni attività è necessario valutare le condizioni meteo ascoltando/leggendo bollettino diramato dalla Capitaneria.
7) Registrare sul giornale di bordo la cui tenuta è responsabilità del direttore del laboratorio
8) Compilare la crew list facendo firmare i presenti.
9) A seguito di qualsiasi attività, si devono lasciare le imbarcazioni e l'attrezzatura in ordine rispettando il corretto rimessaggio di ogni cosa utilizzata.

CAPO III - USO DEI LOCALI DELL' ISTITUTO

ART. 137 - L'uso dei locali e delle attrezzature, degli strumenti culturali dell'Istituto è consentito agli alunni e alunne, fuori dell'orario di lezione, per lavori di gruppo, di ricerca e seminari didattico – culturali esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico che predispone l'agibilità dei locali e la presenza degli esperti, dei Docenti e del personale necessario allo svolgimento delle attività. La richiesta d'uso deve essere presentata con qualche giorno di preavviso per l'organizzazione.

CAPO IV - NORME DI ACCESSO AI LOCALI, DI UTILIZZO DEI DISPOSITIVI E ALLA RETE INTERNET

ART. 138 - L'accesso al laboratorio di tecnologia e alle aule in cui sono presenti lavagne interattive multimediali, personal computer ed altri dispositivi è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

ART. 139 - L'accesso ai locali in oggetto è riservato ai docenti e agli studenti dell'Istituto solo se accompagnati da un insegnante.

ART. 140 - Non è permesso, né a gruppi, né a singoli, entrare nel laboratorio d'informatica ed utilizzarlo se è in corso di svolgimento una lezione. In tutte le altre ore, l'accesso al laboratorio avviene previa richiesta prenotazione. Le attività svolte devono essere annotate nel registro di prenotazione, indicando: giorno, ora di ingresso e di uscita, classe, docente, attività svolta, ed eventuali anomalie riscontrate. Gli utenti che accedono individualmente devono scrivere anche nome, cognome e numero della postazione usata. La tenuta delle chiavi, l'apertura e la chiusura del laboratorio sono affidate ai collaboratori scolastici di turno e regolate da disposizioni del D.S.G.A.

ART. 141 - L'utilizzo di tutti i dispositivi dell'Istituto, che consentono la connessione ad Internet, è consentito al solo personale docente e agli studenti autorizzati dai propri docenti per l'effettuazione attività didattica

ART. 142 - Ai docenti e al personale di segreteria è vietato il collegamento dai punti rete dell'Istituto per scopi personali (norme vigenti sull'utilizzo di internet sul posto di lavoro). L'accesso deve essere effettuato mediante le credenziali personali non cedibili a terzi. Per una maggiore sicurezza si raccomanda di modificare frequentemente la password, di effettuare il logout al termine di ogni sessione di lavoro e di non lasciare mai incustodita la postazione ancora attiva. L'accesso alla rete e l'utilizzo dei dispositivi sono vietati ai collaboratori scolatici, se non espressamente autorizzati dal

D.S.G.A. e agli altri operatori presenti a qualsiasi titolo nell'Istituto (assistenti, esperti esterni, consulenti, tirocinanti, manutentori).

ART. 143 - Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni in laboratorio e nelle aule in cui sono presenti lavagne interattive multimediali e dispositivi di vario genere, osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per la strumentazione fornita in dotazione dell'aula.

ART. 144 - Al fine di favorire la massima efficienza e la tutela dei beni dell'istituto, ogni docente avrà cura di assegnare sempre nella stessa postazione fissa, o in alternativa sempre alla stessa apparecchiatura portatile, non più di due alunni, i cui nomi dovranno essere annotati su apposito registro. I medesimi allievi saranno responsabili degli eventuali danni o guasti arrecati alla postazione fissa o all'apparecchiatura portatile.

ART. 145 - Agli alunni non deve essere consentito l'utilizzo dei terminali usati per il collegamento al registro elettronico e/o alla lavagna interattiva multimediale.

ART. 146 - Qualsiasi guasto o malfunzionamento, riscontrato dagli alunni, deve essere segnalato al docente che provvederà ad informarne il responsabile compilando un apposito modulo.

ART. 147 - Non è possibile fornire eventuali password d'accesso alla rete wifi dell'Istituto a terzi.

ART. 148 - È assolutamente vietato

a) spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni e programmi dai PC, modificare la configurazione di sistema e, in generale, porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.

b) installare e utilizzare programmi personali sul computer.

c) scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.

d) l'uso di CD-ROM che ne comporta l'installazione perché, oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate, si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto, i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica, dovranno richiederne l'acquisto con relativa licenza o, nel caso di software con licenza gratuita, concordarne l'installazione con il responsabile del laboratorio.

ART. 149 - Lo sfondo dei desktop, nei PC, non ha uno scopo estetico, ma funzionale e deve permettere a tutti gli alunni, anche a quelli con bisogni educativi speciali, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite. Per questo motivo:

a) Lo sfondo del desktop non deve essere mai cambiato.
b) Le icone non devono mai essere spostate.

c) I documenti creati non devono essere lasciati sparsi sul desktop, da cui vengono periodicamente cancellati, ma devono essere salvati nelle apposite cartelle che ogni insegnante ha cura di preparare.

ART. 150 - Non è consentito modificare l'home page del browser di navigazione che è configurata dal docente responsabile del laboratorio per evitare banner pubblicitari non adatti ai minori.

ART. 151 - I materiali presenti in internet possono essere scaricati ed utilizzati nei limiti di quanto stabilito dalle leggi sui diritti d'autore e sulla proprietà intellettuale.

ART. 152 - La navigazione nella rete e l'utilizzo dei dispositivi è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica. I docenti, con indicazioni puntuali ed un costante controllo, indirizzano e circoscrivono la navigazione degli alunni a siti istituzionali di interesse didattico, sociale e culturale. Per prevenire ed impedire il verificarsi di episodi di cyberbullismo è vietato l'uso dei social network e limitato l'uso della posta elettronica ai soli casi in cui sia didatticamente indispensabile.

ART. 153 - Gli alunni, a tutela della propria sicurezza non devono mai inoltrare dati personali tramite email (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo).

ART. 154 - Nell'utilizzo di eventuali blog di classe, controllati dai docenti, gli studenti devono astenersi da commenti o considerazioni non attinenti all'attività didattica ed utilizzare un linguaggio consono, nel rispetto della "netiquette".

ART. 155 - Non si devono aprire file con allegati provenienti da mittenti sconosciuti, perché potrebbero contenere virus.

ART. 156 - Al termine della sessione di lavoro, per non perdere il lavoro svolto, si consiglia di memorizzare i propri dati sul drive collegato al proprio account personale (cognome.nome@avespucci.edu.it) i file salvati in apposite cartelle dei PC sono periodicamente cancellati per consentire la manutenzione delle macchine ed il loro ripristino. Tale indicazione vale per gli studenti e per tutto il personale che a vario titolo opera sui dispositivi dell'Istituto

ART. **157** – è fatto divieto di utilizzare pen drive o altri supporti personali

ART. 158 - L'effettuazione di stampe particolarmente corpose potrà essere effettuata solo se strettamente necessaria e comunque dovrà essere concordata con il responsabile del laboratorio e/o con l'AT preposto.

CAPO V - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

ART. 159 - Nel laboratorio, come in tutti gli altri locali, è vietato:

a) mangiare, bere, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare lo svolgimento delle attività didattiche;
b) dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse da una postazione all'altra;
c) danneggiare attrezzature e arredi.

ART. 160 – È assolutamente vietato modificare gli innesti delle periferiche e qualsiasi altro collegamento delle apparecchiature informatiche che non possono essere, per nessun motivo, spostate in altre aule o laboratori.

ART. 161 - Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.

ART. 162 – Ogni unità di personale deve essere consapevole che l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social è entrato a pieno titolo nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.p.r. 16 aprile

2013, n. 62, a seguito delle modifiche introdotte dal D.p.r. 13 giugno 2023,

n. 81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno scorso. Il nuovo decreto è entrato in vigore il 14 luglio.

Tra le modifiche apportate, sono stati introdotti l'art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche e l'art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

a) Il nuovo art. 11-bis prevede le seguenti misure:

- l'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione
- l'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale
- il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati
- i dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile
- al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali
- è vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

b) Il nuovo art. 11-ter prevede le seguenti misure:

- nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza
- in ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale
- le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale
- i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 163 – È fatto divieto di usare Facebook, Instagram, Tik Tok o altri social durante l'orario di lavoro in quanto ciò può implicare un calo nel rendimento e nella prestazione lavorativa complessiva. (*Tra le tante, v. Cassazione penale sez. VI, 15 aprile 2008, n. 20326*).

CAPO VI - NORME PER LA GESTIONE E LA PULIZIA DEI LOCALI E DEI DISPOSITIVI

ART. 164 - È indispensabile che tutto il personale in servizio nella scuola, nell'ambito dei propri compiti

e funzioni, contribuisca alla custodia e al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche. A tutela del personale, degli alunni e degli stessi beni, è obbligatorio segnalare per iscritto, al D.S.G.A. e al responsabile, usi impropri o guasti delle apparecchiature, degli impianti e dei servizi internet. Le postazioni e gli strumenti segnalati non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema.

ART. 165 - I laboratori, quando non utilizzati per le attività didattiche, e gli uffici di segreteria, al di fuori dell'orario di lavoro, sono chiusi a chiave dai collaboratori scolastici di turno, secondo quanto disposto dal Direttore dei servizi generali e amministrativi in merito all'accesso ai locali e alla tenuta delle chiavi. Si precisa che gli stessi collaboratori sono tenuti alla vigilanza e al controllo di tutti gli ambienti e delle apparecchiature, a tutela dei beni e della privacy.

ART. 166 - Tutti i dispositivi presenti nei laboratori, nelle aule e negli uffici, devono essere puliti quotidianamente secondo le disposizioni impartite dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

CAPO VII - NORME PER L'USCITA DAI LABORATORI

ART. 167 - L'insegnante termina la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine e le macchine, le lavagne interattive, i gruppi di continuità ed eventualmente le periferiche siano spente.

ART. 168 - Tutti i computer portatili devono essere riposti negli appositi armadi e collegati al caricatore.

CAPO VIII – AULA STUDIO POLIFUNZIONALE - BIBLIOTECA

ART. 169 - L'Istituto è dotato di un'aula studio polifunzionale - biblioteca (d'ora in avanti Biblioteca) presso la sede centrale.

ART. 170 – La Biblioteca è un sussidio didattico e pertanto deve essere a disposizione di Docenti, studenti/esse.

ART. 171 - La Biblioteca ha un orario definito affisso in bacheca. Il Docente responsabile consegnerà i volumi o ne permetterà la consultazione, all'interno dell'orario stabilito, quando gli allievi e allieve o i Docenti ne facciano richiesta secondo una procedura resa pubblica e affissa all'interno.

ART. 172 - I Docenti, e non solo il responsabile della Biblioteca, sono tenuti a guidare gli allievi e allieve nella scelta dei libri da richiedere in prestito e a responsabilizzarli circa la loro conservazione e restituzione.

ART. 173 - Non possono essere concessi in prestito i volumi che hanno importanza storica e quelli che hanno un discreto valore o per l'epoca di edizione o perché rari sul mercato.

ART. 174 - I volumi prestati ai docenti, i Dizionari o i Manuali utili per svolgere le loro mansioni didattiche, possono restare in loro consegna, addebitati con prestito, sino alla fine dell'anno.

ART. 175 - Se un Docente, per motivi didattici, desidera avere a disposizione libri da far circolare fra gli studenti e studentesse della sua classe, potrà richiederli al referente del servizio di prestito libri come da procedura prevista e ne sarà direttamente responsabile, lo stesso docente avrà cura di gestire prestiti e restituzioni all'interno della classe.

ART. 176 - I libri prelevati dai Docenti a titolo personale, devono essere restituiti entro il 15 maggio dell'anno in cui è stato effettuato il prestito.

ART. 177 - Gli studenti e le studentesse non possono accedere agli scaffali della Biblioteca. I volumi sono cercati e consegnati esclusivamente dal Docente in servizio.

ART. 178 - In caso di prestito è assolutamente indispensabile la firma dell'allievo e allieva per poter contestare eventuali smarrimenti o la mancata riconsegna del libro.

ART. 179 - La durata del prestito agli allievi e allieve è, di norma, una settimana, ma può essere aumentata, previa annotazione sul registro, a 15 giorni.

ART. 180 - Qualora agli studenti e alle studentesse delle classi quinte occorressero dei testi al fine della preparazione all'esame di stato possono ottenerli in prestito solo su richiesta di un Docente della materia in oggetto, al quale sarà addebitato il prestito secondo la procedura prevista. Tali volumi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 10 giugno.

ART. 181 - Le riviste sono a disposizione dei Docenti per la consultazione, previa richiesta agli insegnanti ai quali le riviste sono affidate.

ART. 182 - Si può chiedere in prestito solo una rivista per volta, salvo il caso in cui un articolo prosegua in più numeri. Le riviste si possono concedere in prestito per un periodo di 15 giorni.

ART. 183 - Gli studenti e le studentesse non possono richiedere riviste, se non tramite un docente che farà annotare il prestito a suo carico.

CAPO IX - SANZIONI

ART. 184 - PRINCIPI GENERALI DELLA RESPONSABILITÀ

La violazione delle norme stabilite nel presente regolamento comporta l'assunzione di

responsabilità personale da parte del trasgressore. Ogni utente è tenuto al rispetto integrale delle disposizioni contenute negli articoli precedenti e seguenti.

ART. 185 - MODALITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

L'identificazione dei responsabili delle violazioni può avvenire attraverso:

- Analisi dei log di sistema e delle attività registrate sui dispositivi informatici
- Verifiche dirette del personale autorizzato
- Segnalazioni documentate
- Altri strumenti di monitoraggio tecnologico disponibili

ART. 186 - SANZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Per le violazioni commesse dal personale docente e tecnico-amministrativo si applica la normativa contrattuale e disciplinare vigente che regola il rispettivo rapporto di lavoro, secondo le procedure previste dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa.

ART. 187 - SANZIONI PER GLI STUDENTI

Nei confronti degli studenti verranno adottati provvedimenti disciplinari, graduati secondo la gravità dell'infrazione, nei seguenti casi:

a) Danneggiamento di beni e attrezzature

- Danni arrecati a hardware (computer, periferiche, componenti)
- Danni arrecati a software (cancellazione, alterazione, installazione non autorizzata)
- Danneggiamento di libri, manuali e materiale didattico
- Deterioramento di sussidi e strumenti didattici
- Danni a arredi, suppellettili e beni comuni (banchi, sedie, scaffali, ecc.)
- Danni ai materiali e alle strutture dei bagni (rubinetti, lavandini, porte, specchi, ecc.)

b) Utilizzo improprio delle tecnologie

- Uso dei computer per finalità diverse da quelle didattiche autorizzate

- Installazione o utilizzo di software non consentito
- Accesso a siti web non autorizzati o inappropriati
- Utilizzo di hardware non autorizzato o personale senza permesso

c) Violazione della privacy e sicurezza informatica

- Trasmissione non autorizzata di dati personali
- Diffusione di immagini senza consenso
- Accesso abusivo a dati o account altrui
- Violazione delle norme sulla protezione dei dati personali

ART. 188 - TIPOLOGIE DI SANZIONI PER GLI STUDENTI

Le sanzioni disciplinari, proporzionate alla gravità dell'infrazione, possono consistere in:

1. Richiamo verbale per infrazioni lievi
2. Richiamo scritto con annotazione sul registro
3. Sospensione temporanea dall'utilizzo delle tecnologie informatiche
4. Risarcimento dei danni causati a beni e attrezzature
5. Sanzioni disciplinari secondo il regolamento d'istituto generale
6. Esclusione definitiva dall'utilizzo delle tecnologie per violazioni gravi o reiterate

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione è quello disciplinato dal titolo IV del presente regolamento

TITOLO VIII «VIAGGI D'ISTRUZIONE» e «MOBILITA'»

CAPO I - NORME GENERALI SUI VIAGGI D'ISTRUZIONE

ART. 189 - FINALITÀ

I viaggi d'istruzione sono parte integrante della progettazione didattica dei Consigli di Classe e rappresentano un'importante opportunità per ampliare l'offerta formativa dell'Istituto. Tali esperienze devono essere coerenti con gli obiettivi educativi, culturali e professionali propri di ciascun indirizzo di studio, al fine di consolidare conoscenze, sviluppare competenze trasversali e stimolare l'apprendimento attivo.

ART. 190 - TIPOLOGIE

Sono previste le seguenti tipologie di uscite didattiche:

1. Uscite/visite in giornata
   Esempi: musei, teatri, siti archeologici, parchi tematici.
2. Viaggi plurigiornalieri in Italia
   Esempi: viaggi culturali con visite guidate, percorsi, visite e ingressi.
3. Viaggi all'estero (non linguistici)
   Esempi: culturali/storici, cittadinanza europea.
4. Scambi, gemellaggi, Erasmus+ (breve mobilità)
   Esempi: mobilità di classe/gruppo senza corso strutturato.
5. PCTO/stage/visite aziendali

Esempi: percorsi tecnico-professionali;

6. Viaggi con formazione di Educazione Civica

   Esempi: Viaggi della Memoria, Campi scuola contro la Mafia, viaggio sul Risorgimento, Viaggio sulle frontiere della Prima Guerra Mondiale o della Seconda, Campi stanziali di approfondimento su tematiche civiche.

7. Viaggi sportivi

   Esempi: settimana bianca, partecipazione a regate fuori zona, campo scuola con indirizzo sportive o ludico ricreativo

8. Viaggi Natura e Ambiente

   Esempi: Settimana verde, campeggi, Settimana velica sul mare, Settimana in rifugio con escursioni ambientali

9. Corsi/soggiorni di lingua (incl. CLIL)

   Esempi: servizi educativi organizzati con pacchetto formativo, stage di lingua all'estero.

ART. 191 - PARTECIPANTI

Possono partecipare tutti gli studenti iscritti all'Istituto, siano essi minorenni o maggiorenni. È obbligatorio il possesso di un documento di identità valido, e per i viaggi all'estero anche valido per l'espatrio.

Vengono esclusi dai viaggi di istruzione di più giorni gli studenti che hanno riportato nel comportamento una votazione di 7/10 o inferiore nell'ultimo scrutinio utile e che a giudizio del Consiglio di Classe non abbiano dimostrato di aver migliorato il proprio comportamento. Gli studenti esclusi per motivi di comportamento o disciplinari sono esclusi dal conteggio per il raggiungimento del quorum previsto del 75% (ovvero del 66%).

Non è ammessa la partecipazione di genitori o accompagnatori esterni, salvo nei casi di presenza di studenti con disabilità grave, per i quali si potrà prevedere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e assicurazione adeguata, la presenza di familiari o figure educative di supporto.

ART. 192 - AUTORIZZAZIONI

Per ogni alunno minorenne e/o maggiorenne è necessaria l'autorizzazione scritta da parte di chi esercita la potestà genitoriale. Anche gli alunni maggiorenni devono produrre una comunicazione firmata per l'autorizzazione. L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita solo in casi eccezionali, giustificati da specifiche competenze e previa copertura assicurativa.

ART. 193 - QUORUM DI PARTECIPAZIONE

Un viaggio può essere autorizzato se partecipa almeno il 75% degli studenti della classe o delle classi coinvolte. In casi debitamente motivati, tale percentuale può essere ridotta al 66%. Gli studenti esclusi per motivi disciplinari non vengono conteggiati nel calcolo del quorum.

ART. 194 - COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO

Durante i viaggi d'istruzione, è richiesto agli studenti un comportamento conforme ai principi di rispetto, responsabilità e correttezza. Ogni violazione delle norme di convivenza civile, degli obblighi scolastici o delle disposizioni impartite dagli accompagnatori può comportare sanzioni disciplinari. In caso di comportamenti gravi, lo studente potrà essere rimpatriato o fatto rientrare in famiglia a spese della famiglia.

ART. 195 - AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

Al fine di favorire la partecipazione di tutti, è possibile prevedere esoneri totali o parziali dal pagamento della quota, per gli studenti appartenenti a nuclei familiari con comprovate difficoltà economiche. Le richieste vengono valutate da un'apposita commissione interna, previo accertamento della documentazione fiscale, nei limiti delle risorse disponibili.

ART. 196 - PROGETTAZIONE DIDATTICA E APPROVAZIONE

Le proposte di viaggio devono essere inserite nella programmazione didattica annuale dei Consigli di Classe, con chiara esplicitazione delle finalità educative. Le iniziative vengono deliberate dal Collegio dei Docenti e approvate dal Consiglio d'Istituto, anche sulla base del parere degli studenti, raccolto tramite il Comitato Studentesco.

ART. 197 - SICUREZZA

Non sono autorizzati viaggi in paesi o territori per i quali il Ministero degli Affari Esteri o altri enti istituzionali abbiano sconsigliato gli spostamenti per motivi di sicurezza. Nei viaggi all'estero non è consentito l'alloggio degli studenti presso famiglie ospitanti; gli alloggi devono essere strutture ricettive ufficiali (hotel, ostelli, convitti).

ART. 198 - TEMPISTICA

I viaggi non possono essere svolti nell'ultimo mese di lezione, periodo dedicato alla conclusione delle attività didattiche e alla preparazione degli scrutini finali.

CAPO II - MOBILITÀ ERASMUS+ E INTERNAZIONALE DI MEDIO/LUNGO PERIODO

L'Istituto è accreditato al Programma Erasmus+ (OID E10015217) e partecipa attivamente a progetti di internazionalizzazione del curricolo. Le attività sono destinate a **studenti e docenti** e mirano alla **crescita professionale** e **personale**. Oltre il Programma Erasmus+ la mobilità riguarda esperienze all'estero di **medio/lungo periodo** (da 14 giorni e oltre), come **soggiorni studio, scambi culturali, stage e/o tirocini all'estero**. Ha come obiettivo l'orientamento e l'arricchimento del profilo formativo degli studenti, promuovendo l'apertura interculturale e la conoscenza delle lingue.

ART. 199 - DESTINATARI

Al fine di garantire che tutti gli studenti dell'Istituto possano vivere almeno un'esperienza di mobilità Erasmus+ e, più in generale, almeno un'esperienza di mobilità internazionale nel corso del proprio percorso scolastico, si applicano i seguenti criteri di priorità nell'accesso ai programmi:

1. Priorità assoluta è attribuita agli studenti che non hanno mai partecipato a nessuna forma di mobilità internazionale, indipendentemente dalla durata o dal programma
2. In subordine, avranno priorità gli studenti che non hanno mai partecipato ad una mobilità Erasmus+ della durata di almeno un mese.
3. Gli studenti che hanno già svolto in passato un'esperienza Erasmus+ o altre forme di mobilità internazionale potranno comunque presentare domanda; tuttavia, essi saranno ammessi con riserva e verranno presi in considerazione solo nel caso in cui residuino posti disponibili dopo la conclusione di tutte le operazioni di selezione e assegnazione delle borse agli studenti aventi priorità.

ART. 200 - RIPARTIZIONE DELLE BORSE

Le borse messe a bando, salvo diverse indicazioni specifiche del progetto, devono essere ripartite in maniera proporzionale tra gli studenti dei vari indirizzi, ma esclusivamente tra quelli aventi diritto, ossia tra coloro che rientrano nei criteri di ammissibilità.

Il numero di borse per ciascun indirizzo viene calcolato proporzionalmente al numero di studenti aventi diritto per indirizzo, con arrotondamento matematico. In caso di borse residue derivanti dall'arrotondamento, queste verranno assegnate agli indirizzi con il maggior numero di studenti aventi diritto.

ART. 201 - CRITERI DI AMMISSIBILITÀ (PREREQUISITI)

Per accedere alla selezione, gli studenti devono:

- Essere in regola con il pagamento del contributo scolastico
- Avere almeno 8/10 nel comportamento all'ultimo scrutinio
- Non aver subito sanzioni disciplinari di sospensione nell'anno in corso

ART. 202 - CRITERI DI SELEZIONE

Salvo diversa indicazione specifica del bando di progetto, la graduatoria finale viene stilata sulla base dei seguenti criteri:

- Media scolastica generale all'ultimo scrutinio (peso 25%);
- Voto in comportamento all'ultimo scrutinio (peso 25%);
- Voto in lingua inglese all'ultimo scrutinio (peso 25%);
- Colloquio motivazionale (in italiano/inglese) valutato da una commissione (peso 25%).

In deroga: Qualora il bando del progetto specifico preveda criteri di selezione diversi, si applicheranno quelli indicati nel bando stesso, fermi restando i criteri di ammissibilità non derogabili.

ART. 203 – CRITERIO PER LE FEWER OPPORTUNITIES

Se esplicitamente previsto dal bando di progetto, il 15% dei posti disponibili per ciascun programma di mobilità Erasmus+ o di mobilità internazionale di medio/lungo periodo sarà riservato a studenti provenienti da situazioni di minor opportunità. Questi studenti possono includere, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Studenti provenienti da contesti socio-economici svantaggiati, identificati tramite ISEE inferiore a 20.000 €**.**
- Studenti che affrontano difficoltà legate alla situazione familiare, culturale o geografica

La selezione dei beneficiari di questa riserva sarà effettuata dalla commissione in base ai seguenti criteri:

1. Documentazione ufficiale che attesti la situazione di minor opportunità.
2. Motivazione del candidato a partecipare alla mobilità internazionale.
3. Rispetto degli altri prerequisiti di ammissibilità previsti dal bando di progetto.

ART. 204 - **RISERVA DI BORSE PER LA FILIERA 4+2**

Sarà riservato un numero di borse di mobilità internazionale pari al numero di studenti frequentanti la filiera 4+2 e aventi diritto (secondo i criteri di ammissibilità). Questo numero di borse sarà riservato dalla 2° classe in poi.

- Qualora, per motivi di indisponibilità o mancato soddisfacimento dei criteri da parte degli studenti della filiera 4+2, alcune borse non vengano utilizzate, esse verranno automaticamente redistribuite agli studenti degli altri indirizzi che soddisfano i prerequisiti di ammissibilità e i criteri di selezione secondo quanto previsto dall'ART.200.

ART. 205 - GRADUATORIA E CRITERI DI PARITÀ

La graduatoria finale verrà stilata da una Commissione nominata dall'Istituto. In caso di ex-aequo nella graduatoria, si seguiranno i seguenti sottograduati criteri di precedenza:

1. Maggiore voto nel comportamento;
2. Studente/ssa del 4° anno di corso (priorità rispetto allo studente/ssa del 3° anno);
3. Possesso di certificazione linguistica (almeno livello B1)
4. media nelle materie di indirizzo ≥ 7/10 se viaggi di orientamento finalizzati a stage/tirocini ovvero media nella lingua straniera ≥ 7/10 se viaggi di potenziamento delle competenze linguistiche;
5. Regolarità nel percorso scolastico (assenza di ripetenze e/o sospensioni di giudizio);
6. Migliore media generale;
7. Maggiore età anagrafica.

ART. 206 - SICUREZZA

Non sono autorizzate mobilità in paesi o territori per i quali il Ministero degli Affari Esteri o altri enti istituzionali abbiano sconsigliato gli spostamenti per motivi di sicurezza. Non è consentito l'alloggio degli studenti presso famiglie ospitanti; gli alloggi devono essere strutture ricettive ufficiali (hotel, ostelli, convitti).

ART. 207 - OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Gli studenti selezionati si impegnano a:

- partecipare a tutti gli incontri preparatori;
- sottoscrivere il contratto formativo
- mantenere un comportamento esemplare durante tutta l'esperienza;
- produrre relazione finale e materiali di disseminazione;

ART. 208 - COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE VALUTATRICE

La **Commissione valutatrice** per la selezione degli studenti destinatari delle borse di mobilità Erasmus+ e di mobilità internazionale di medio/lungo periodo sarà composta da un gruppo di esperti incaricati di valutare sia gli aspetti motivazionali che la situazione socio-economica degli studenti, con un'attenzione particolare alle fewer opportunities.

La Commissione avrà il compito di:

- Valutare le domande di partecipazione con un focus sulla motivazione personale degli studenti e sull'analisi della documentazione attestante le situazioni di minor opportunità (ISEE, ecc.).
- Gestire i colloqui motivazionali, in cui ogni candidato sarà invitato a presentare la propria motivazione per partecipare alla mobilità internazionale e a dimostrare la capacità di adattamento al contesto internazionale. Il giudizio della Commissione è motivato ma insindacabile.

La Commissione valutatrice sarà composta da:

1. **Dirigente Scolastico** o suo delegato (Presidente della Commissione)
2. **Coordinatori di indirizzo** (per ogni indirizzo coinvolto nel programma)
3. **Coordinatori delle classi** interessate dalla mobilità
4. **Docenti di lingue straniere** (per la valutazione delle competenze linguistiche e della

motivazione)

5. **Rappresentante degli studenti** (con funzione consultiva, per assicurare una visione inclusiva e trasparente del processo)

CAPO III - MOBILITÀ INTERNAZIONALE INTERCULTURA

Le presenti linee guida disciplinano le iniziative di mobilità internazionale individuale attuate dall'IISS "A Vespucci" di Gallipoli (di seguito Istituto).

In considerazione della rilevanza che la mobilità studentesca ha acquisito negli ultimi anni, l'Istituto ha ritenuto fondamentale definire e formalizzare una linea di comportamento unitaria ed omogenea, al fine di:

- identificare figure dedicate, stabilire procedure trasparenti e coerenza di comportamento fra i diversi consigli di classe dell'Istituto;
- assicurare una corretta valutazione dell'esperienza ai fini del reinserimento nella scuola italiana, dell'attribuzione dei crediti e del riconoscimento dell'attività nell'ambito dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
- mettere a sistema le esperienze di studio degli studenti che nell'ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell'anno scolastico all'estero;
- mettere a sistema le esperienze di accoglienza degli studenti stranieri che nell'ambito di programmi di mobilità studentesca internazionale svolgono tutto o parte dell'anno scolastico presso l'Istituto Vespucci;
- inserire nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) le modalità di promozione, sostegno, valorizzazione e capitalizzazione delle esperienze di mobilità studentesca internazionale a beneficio di tutta la comunità scolastica;

PARTE I – MOBILITÀ IN USCITA DI DURATA ANNUALE

ART. 209 - VALIDITÀ DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Le esperienze di studio o formazione compiute all'estero per periodi non superiori all'anno scolastico e da concludersi prima dell'inizio del nuovo anno scolastico, sono valide per la riammissione nell'istituto e sono valutate sulla base della loro coerenza con gli obiettivi didattici previsti dalla normativa vigente.

ART. 210 - DESTINATARI

1. Gli studenti dell'Istituto Vespucci iscritti regolarmente possono richiedere di effettuare un anno all'estero nella consapevolezza che, per la buona riuscita dell'esperienza di studio, risultano fondamentali la proficua collaborazione tra l'istituto Vespucci, la scuola straniera, le famiglie e gli studenti stessi.

2. Sono di norma esclusi dalle esperienze all'estero gli alunni frequentanti l'ultimo anno, in quanto preparatorio agli Esami di Stato.

ART. 211 - DOMANDA DI MOBILITÀ STUDENTESCA INDIVIDUALE ALL'ESTERO

Lo studente interessato alla mobilità individuale all'estero e i suoi genitori informano il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe dell'intenzione di partecipare ad un programma di mobilità individuale, indicando i tempi di permanenza, lo Stato estero di destinazione e, possibilmente, anche l'istituto pubblico o privato presso il quale vuole studiare, il piano dell'offerta formativa di quell'istituto, il corso di studi e il dettaglio delle materie che intende frequentare.

Se la famiglia non dispone di tutti i dati richiesti, dovrà provvedere ad integrarli non appena li riceve dall'associazione o dall'istituto scolastico scelto.

ART. 212 – REFERENTE DI ISTITUTO PER LE INIZIATIVE DI MOBILITÀ E DOCENTE TUTOR DELLO STUDENTE IN MOBILITÀ

1. Per il coordinamento dei percorsi di mobilità studentesca internazionale individuale di breve durata o di durata annuale, in uscita o in ingresso, la scuola individua annualmente un docente referente di Istituto per la mobilità studentesca internazionale.

2. Inoltre, per ciascun alunno in mobilità la scuola individua un tutor tra i docenti della classe con i compiti specificati nel successivo articolo 5.

3. Il docente referente per la mobilità internazionale coordina e supporta l'operato dei tutor e dei Consigli di Classe nello svolgimento delle procedure definite nel presente regolamento, effettuando il monitoraggio delle iniziative e collaborando per colmare eventuali lacune riscontrate.

4. Il docente referente supporta l'operato del Dirigente Scolastico svolgendo tutte le istruttorie documentali utili all'inserimento degli studenti stranieri in ingresso, al reinserimento degli studenti che rientrano da un periodo di studio all'estero, alla valutazione delle esperienze di mobilità in atto, alla valutazione di nuove proposte di mobilità.

5. Supporta inoltre l'operato del Dirigente Scolastico nelle relazioni con gli Enti e le Associazioni promotrici dei progetti di mobilità internazionale individuale e con le scuole estere.

ART. 213 - DOCENTE TUTOR DELLO STUDENTE IN MOBILITÀ

1. Dopo la conferma della partecipazione dello studente al programma di mobilità, la scuola individua all'interno del Consiglio di Classe un docente tutor che manterrà i contatti con lo studente, la famiglia e la scuola ospitante durante il soggiorno all'estero.

2. Prima della partenza il tutor supporta il Coordinatore di classe nell'attività istruttoria per la predisposizione del contratto formativo. Durante il soggiorno il tutor informerà a cadenza regolare il Consiglio di Classe, condividendo i due diari di bordo redatti dallo studente in mobilità.

Al rientro dello studente visionerà la documentazione rilasciata dalla scuola ospitante e predisporrà il materiale utile alla valutazione e attribuzione dei crediti.

ART. 214 – CONTRATTO FORMATIVO

1. Il Contratto formativo è il documento che riassume:

a. le competenze attese al termine del soggiorno all'estero;

b. per quanto riguarda il piano di studio del nostro istituto, il percorso essenziale, focalizzato sulle conoscenze e abilità imprescindibili per la frequenza dell'anno successivo, che lo studente dovrà svolgere autonomamente;

c. le modalità di contatto periodico con lo studente per verificarne e supportarne il lavoro;

d. le modalità di interazione tra l'istituto di provenienza italiano e l'istituto ospitante estero.

2. Il piano di apprendimento da attuare presso la scuola ospitante sarà strutturato in modo da comprendere il maggior numero possibile di discipline comuni con il curricolo italiano;

3. Il Contratto formativo va predisposto dal Consiglio di classe prima della partenza dell'alunno, sotto la responsabilità del Coordinatore, per essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente.

ART. 215 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe, in base ai risultati di apprendimento conseguiti dallo studente e al suo comportamento, esprime motivato parere relativamente alla richiesta di mobilità, lo trascrive nel verbale della seduta e lo rende noto in forma scritta all'interessato e ai genitori, anche al fine di prevenire scelte che potrebbero essere penalizzanti per il futuro scolastico dello studente.

Il parere del Consiglio di Classe non è comunque vincolante.

2. Il Consiglio di Classe, per consentire allo studente di vivere pienamente l'esperienza presso la scuola estera e facilitarne il rientro, per tramite del coordinatore di classe, provvede a:

a) coinvolgere lo studente e i suoi genitori in un'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della preparazione dello studente stesso;

b) redigere il Contratto Formativo, che dovrà essere sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dalla famiglia e dallo studente prima dell'inizio del soggiorno.

3. Al termine dell'esperienza all'estero è compito del Consiglio di classe valutare il percorso formativo partendo da un esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dall'alunno per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese come indicato nel Contratto formativo.

ART. 216 – COMPITI DELLO STUDENTE E COMPITI DEI GENITORI

1. Per affrontare proficuamente il periodo di studio all'estero lo studente dovrà:

a) conseguire, al termine dell'anno scolastico precedente la mobilità, l'ammissione alla classe successiva; in ogni caso, gli allievi che sono in procinto di partire per l'esperienza di mobilità e che abbiano conseguito giudizio di sospensione in una o più discipline in esito allo scrutinio di giugno, se decidono di svolgere ugualmente l'anno all'estero, devono sostenere le prove di verifica dopo la pausa estiva secondo il calendario stabilito dall'Istituto;

b) collaborare con il tutor e il coordinatore di classe nell'analisi condivisa dei punti di forza e di fragilità della propria preparazione;

c) prendere atto dei programmi relativi al periodo di studio all'estero e preferibilmente scegliere all'estero i corsi più coerenti con i programmi del curricolo italiano;

d) prendere atto del percorso di studio indicato dal Consiglio di Classe nel Contratto Formativo e impegnarsi a svolgere autonomamente, i contenuti essenziali per la frequenza dell'anno successivo;

e) tenere contatti periodici con il proprio tutor e fornire al Consiglio di Classe prima del rientro ogni possibile informazione circa l'esito dei propri studi all'estero;

f) fornire anche i riferimenti utili per contattare il tutor presso la scuola estera.

2. Al rientro in Italia lo studente dovrà tempestivamente presentare al Dirigente Scolastico i seguenti documenti:

a) l'originale della pagella e/o del titolo di studio conseguito all'estero, per l'inserimento nel suo fascicolo personale.

b) una legenda o spiegazioni scritte relative al sistema di valutazione in uso nella scuola estera;

c) ogni altra documentazione rilasciata dalla scuola ospitante in merito al percorso curricolare, ai programmi di studio effettivamente svolti e agli apprendimenti conseguiti dallo studente durante il soggiorno all'estero, anche in contesti non formali e informali.

ART. 217 – ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE MATURATE NEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

1. Partendo dall'esame della documentazione rilasciata dall'istituto straniero e presentata dallo

studente dopo il rientro in Italia, il Consiglio di Classe verifica le competenze acquisite rispetto a quelle attese secondo quanto indicato nel Contratto formativo.

Il Consiglio di Classe riconoscerà e valuterà le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero, considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

2. Lo studente che ha frequentato regolarmente l'anno all'estero è ammesso alla classe successiva a quella non frequentata nell'ordinamento di studi italiano durante la mobilità.

All'inizio del nuovo anno scolastico, dopo la pausa estiva, il Consiglio di Classe sottopone lo studente alle prove ritenute necessarie per il riallineamento con il piano di studi italiano e il proficuo reinserimento nel gruppo classe d'origine.

È sempre prevista una prova per ciascuna delle materie caratterizzanti lo specifico indirizzo di studi nel quale lo studente si reinserisce.

Il calendario e la tipologia delle prove saranno resi noti allo studente con congruo anticipo.

Il percorso di riallineamento si concluderà entro e non oltre gli scrutini intermedi. Negli scrutini finali si attribuirà allo studente il credito scolastico relativo all'a.s. precedente.

3. Le prove, ancor più delle conoscenze specifiche legate alle singole discipline, sono tese ad accertare le competenze trasversali sviluppate dallo studente durante il periodo di studio all'estero

- saper leggere e utilizzare codici, saper riconoscere regole e principi, sapersi orientare all'interno ed all'esterno del proprio contesto di studio - ed i nuovi atteggiamenti maturati.

4. Allo scopo di cui sopra lo studente discute alla presenza del Consiglio di Classe una relazione di circa 20 minuti sulla propria esperienza all'estero, supportandola con una presentazione multimediale.

La discussione metterà in evidenza punti di forza ed elementi di debolezza dell'esperienza svolta.

Nella valutazione del colloquio il Consiglio di Classe terrà conto delle competenze linguistico-espressive, di rielaborazione e critiche acquisite dallo studente.

La presentazione concorrerà altresì alla valutazione della competenza interculturale.

5. Al fine di calcolare la media dei voti utile ad individuare la banda di appartenenza per l'attribuzione del credito scolastico, il Consiglio di Classe prenderà in considerazione gli elementi seguenti*:

a. media delle valutazioni espresse dall'istituto estero, convertite in decimi – la media sarà approssimata alla seconda cifra decimale;

b. relazioni con il tutor di classe durante l'anno – voto in decimi;

c. competenza interculturale (diari di bordo, presentazione guidata, schede di osservazione proprie e di altri, prove di realtà, eventuale certificazione linguistica conseguita all'estero) – voto in decimi;

d. colloquio di cui al precedente punto 4 - voto in decimi;

**Nel caso in cui l'esperienza degli studenti non fosse stata valorizzata dalla scuola ospitante, ad esempio per mancata*

personalizzazione del percorso o della valutazione, il Consiglio di Classe può decidere di prendere in considerazione altri elementi.

La banda di appartenenza per l'attribuzione del credito scolastico sarà individuata calcolando la media tra i punteggi attribuiti.

Per l'attribuzione del punteggio all'interno della banda il Consiglio terrà conto degli stessi elementi valutativi previsti dal PTOF per gli studenti interni.

6. Anche per quanto riguarda i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento è propria del Consiglio di Classe la responsabilità ultima di riconoscere e valutare le competenze conseguite dallo studente in mobilità all'estero, evidenziandone i punti di forza.

Di norma, per tutte le mobilità di durata trimestrale o superiore sarà riconosciuto un monte ore equivalente all'intero monte ore programmato per la classe italiana di appartenenza, o comunque non inferiore a 50 ore.

Resta fermo per lo studente l'obbligo di partecipare a tutte le esperienze di P.C.T.O. previste per la classe di appartenenza negli anni precedenti e successivi a quello di mobilità internazionale.

Inoltre, per le mobilità di durata inferiore a un anno restano fermi:

⇒ l'obbligo di partecipare a tutti i P.C.T.O. svolti dalla classe di appartenenza nei periodi in cui lo studente si trova in Italia;

⇒ l'obbligo di partecipare ai P.C.T.O. eventualmente ritenuti necessari dal Consiglio di Classe per recuperare e/o sviluppare competenze non ancora acquisite dallo studente.

ART. 218 – PERCORSI PERSONALIZZATI

1. Per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati, il contratto formativo predisposto dal Consiglio di Classe prima della partenza sarà personalizzato in accordo con il piano didattico dello studente, di cui si terrà conto anche in sede di valutazione dopo il rientro.

Parte II – MOBILITÀ IN USCITA DI BREVE DURATA

ART. 219 – PROCEDURA PER ESPERIENZE DI DURATA INFERIORE ALL'ANNO SCOLASTICO

Nel caso di studenti che frequentano un periodo all'estero inferiore all'anno scolastico durante lo svolgimento delle attività didattiche, si confermano i seguenti contenuti:

1. Validità del periodo di studio all'estero
2. Destinatari
3. Domanda di mobilità studentesca individuale all'estero
4. Referente di Istituto per le iniziative di mobilità e docente tutor dello studente in mobilità
5. Compiti del Consiglio di Classe
6. Compiti dello studente e dei genitori
7. Percorsi personalizzati

L'accertamento delle competenze acquisite, avviene integrando le valutazioni espresse dalla scuola ospitante durante il soggiorno all'estero con le valutazioni espresse dal Consiglio di Classe durante il periodo di studio in Italia.

Ai fini della valutazione, il Consiglio di classe può definire i voti per le materie comuni sulla base di quanto certificato dalla scuola straniera, mentre per le materie non presenti nel curricolo della scuola estera si procederà ad assegnare il voto sulla base della verifica dell'apprendimento dei contenuti essenziali.

Il credito scolastico sarà regolarmente attribuito dal Consiglio di Classe in sede di scrutinio finale se il rientro avviene in tempo utile, o comunque non oltre lo scrutinio intermedio dell'anno successivo alla mobilità.

Per il resto, anche per quanto riguarda l'art. 9, rimangono ferme le procedure delineate ai vari punti, ad eccezione della valutazione della competenza interculturale, cui si procede solo per le mobilità di almeno 6 mesi.

Parte III – MOBILITÀ IN INGRESSO DI DURATA BREVE O ANNUALE

ART. 220 – MODALITÀ E RESPONSABILITÀ DELL'INSERIMENTO DEGLI *EXCHANGE-STUDENTS*

1. L'inserimento di studenti stranieri nelle classi dell'Istituto comporta un laborioso confronto quotidiano che coinvolge l'interessato/a, gli altri studenti della classe, il personale scolastico e la famiglia ospitante. La partecipazione degli exchange students può riguardare non solo le lezioni curriculari, ma anche le altre attività messe in atto dalla scuola (es. viaggi d'istruzione, uscite didattiche, progetti, ecc.). Tutte le iniziative che rientrano nel PTOF permettono infatti di conoscere ed apprezzare la realtà della nuova esperienza scolastica.

2. Per l'intero periodo della permanenza presso l'I.I.S.S. "A. vespucci" l'alunno/a straniero/a dovrà essere garantito/a da polizza assicurativa che copra le spese per cure mediche e ricoveri ospedalieri e i rischi derivanti da infortuni e da responsabilità civile per danni e relativi oneri legali.

I cittadini comunitari che siano iscritti nel sistema sanitario nazionale del Paese comunitario di residenza devono presentare gli appositi modelli direttamente alla A.S.L. competente nel luogo di dimora in Italia. Gli alunni che non comprovino la copertura assicurativa di cui sopra, devono contrarre idonea forma assicurativa al proprio ingresso in Italia.

3. Lo studente straniero è inserito nella classe dal Dirigente Scolastico, sulla base degli esiti dell'istruttoria documentale svolta dal docente referente per la mobilità studentesca internazionale per raccogliere tutte le informazioni necessarie circa l'ordinamento e le modalità di valutazione della scuola di provenienza, il piano di studi seguito ed eventuali necessità specifiche.

ART. 221 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE ACCOGLIENTE

1. Il Consiglio di Classe accoglie lo studente attuando ogni utile forma di personalizzazione del percorso. Con il supporto del docente referente per la mobilità studentesca internazionale, costruisce il piano di apprendimento personalizzato ed il relativo orario, in risposta alle esigenze formative e agli interessi culturali dello studente (cfr Contratto formativo) .

2. Il Consiglio di Classe fornisce allo studente straniero indicazioni in relazione agli assi culturali che caratterizzano il percorso ordinamentale nel quale è stato inserito, alle metodologie in uso nella scuola e alle caratteristiche generali del sistema scolastico italiano.

3. Il Consiglio di Classe facilita l'apprendimento della lingua italiana favorendo la frequenza di interventi didattici mirati, anche finanziati da esterni.

4. Il Consiglio di Classe offre agli studenti stranieri occasioni di protagonismo, ad esempio facendoli intervenire nelle lezioni dei docenti di L2 in qualità di "madrelingua" e/o valorizzandone l'esperienza culturale durante le assemblee studentesche.

5. Al termine del soggiorno il Consiglio di Classe, con il supporto del docente referente per la mobilità internazionale individuale, predispone l'attestato di frequenza e la certificazione delle competenze

acquisite dall'alunno straniero, che verranno rilasciati a firma del Dirigente Scolastico.

ART. 222 – COMPITI DELLA FAMIGLIA OSPITANTE E DELL'ENTE PROMOTORE

1. L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante incoraggiano lo studente nel suo percorso scolastico, sostenendolo nelle eventuali difficoltà, collaborando con il Consiglio di Classe.

2. L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante sottoscrivono il contratto formativo con la scuola.

3. La famiglia ospitante si impegna a far rispettare il regolamento interno della scuola e ad assicurare l'effettiva frequenza delle lezioni da parte dello studente ospite; si impegna inoltre a giustificare le assenze ed a segnalare al Coordinatore di Classe eventuali problemi connessi con la frequenza dei corsi.

4. L'organizzazione promotrice e la famiglia ospitante garantiscono la stipula della copertura assicurativa di cui all'art. 12 comma 2. In difetto di quanto sopra e/o qualora l'I.I.S. S. "A. Vespucci" ritenesse inadeguate le condizioni contrattuali, l'alunno non potrà accedere ai locali della scuola, né partecipare in alcun altro modo alle attività curricolari ed extracurricolari.

ART. 223 - DOVERI DELL'*EXCHANGE STUDENT*

1. Lo studente straniero è tenuto a collaborare con i docenti della classe a cui è assegnato nella redazione del piano di lavoro personalizzato e del relativo orario; si impegna a frequentare regolarmente le lezioni, inclusi gli eventuali interventi di alfabetizzazione organizzati da enti esterni alla scuola, rispetta il Contratto Formativo, il Patto Educativo di Corresponsabilità e il Regolamento dell'Istituto.

2. Lo studente deve giustificare eventuali assenze e/o ritardi,

3. Si impegna a studiare e fare i compiti assegnati, affidandosi al tutor incaricato dalla scuola per perseguire gli obiettivi educativi e culturali del piano concordato.

4. Partecipa alla vita della scuola e collabora con i docenti, effettuando interventi concordati che valorizzino le competenze linguistiche e culturali di cui è portatore.

5. In caso di mobilità di breve durata i contenuti del piano di lavoro personalizzato saranno ridotti in coerenza con le diverse finalità del soggiorno e con i limitati periodi di permanenza dello studente presso l'Istituto

Parte IV – INDICAZIONI COMUNI E FINALI

ART. 224 – I DOCUMENTI DELLA MOBILITÀ

Dal punto di vista operativo, le misure indicate nel presente regolamento si traducono attraverso l'elaborazione dei seguenti documenti:

<u>Per gli studenti dell'IISS "A. Vespucci" che intendono effettuare un'esperienza di mobilità all'estero</u>:

1. comunicazione di partecipazione a programma di mobilità individuale internazionale a cura della famiglia dello studente;

2. conferma di partecipazione a programma di mobilità individuale – da presentare in segreteria didattica a cura della famiglia;

3. contratto formativo per la mobilità individuale in uscita – da predisporre a cura del coordinatore di classe e del consiglio di classe e consegnare in segreteria alunni dopo l'acquisizione delle firme dello studente e dei genitori; copia del contratto formativo verrà consegnata dalla segreteria alla famiglia.

Per gli student i stranieri che chiedono di effettuare la mobilità in Italia presso l'IISS "A. Vespucci":

1. domanda di iscrizione presso l'Istituto a cura dell'ente promotore del soggiorno;

2. iscrizione presso l'Istituto a cura della famiglia ospitante;

3. piano di apprendimento personalizzato per la mobilità individuale in ingresso a cura del Consiglio della classe ospitante, da sottoscrivere a cura del coordinatore, docente tutor, ente promotore, famiglia ospitante, *exchange student;* copia del contratto formativo verrà consegnata dalla segreteria alla famiglia.

La documentazione è disponibile nell'area dedicata del sito web alla pagina https://istitutoavespucci.edu.it/scheda-progetto/intercultura/

CAPO IV - SELEZIONE DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E MOBILITÀ DELLO STAFF

ART. 225 - CRITERI GENERALI PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori per le attività di mobilità internazionale vengono individuati secondo criteri oggettivi che garantiscano l'equità e la rotazione, in modo da offrire a tutti i docenti l'opportunità di partecipare, valorizzando le competenze necessarie per ciascun progetto.

I docenti di nuovo ingresso nell'Istituto possono candidarsi ma saranno ammessi con riserva, ossia saranno ammessi solo nel caso in cui non ci siano altre disponibilità di docenti.

ART. 226 - CRITERI DI PRIORITÀ PER DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I criteri di individuazione fatte salve specifiche indicazioni contenute nella convenzione del progetto sono i seguenti:

1. priorità a docenti che non hanno mai partecipato ad attività di mobilità nazionale e/o internazionale;
2. competenze linguistiche certificate;
3. titolarità sulla disciplina d'indirizzo;
4. in subordine, individuazione dei docenti in base a: conoscenza della classe, continuità didattica, competenze linguistiche, competenze specifiche coerenti con la destinazione
5. ulteriore priorità in base a: conoscenza della classe, continuità didattica, competenze linguistiche, competenze specifiche coerenti con la destinazione.

ART. 227 – CRITERI PER SELEZIONE DEI DOCENTI PER MOBILITÀ STAFF

Per la mobilità dello staff sarà data priorità assoluta sarà data ai collaboratori del dirigente, coordinatori di area, coordinatori di indirizzo in quanto figure fondamentali per la gestione e il coordinamento delle attività scolastiche e dei progetti internazionali.

Criteri di selezione con punteggio:

- Esperienze professionali internazionali e formative (max 15 punti);
- Lettera motivazionale e progetto di sviluppo professionale (max 15 punti);
- Competenze linguistiche certificate (max 10 punti);
- Ruolo di coordinamento o responsabilità specifiche (max 10 punti);
- Bonus di 5 punti per docenti neoassunti o neo-trasferiti;
- Bonus di 3 punti per docenti che non hanno mai beneficiato di mobilità internazionale.

Incompatibilità: Non è possibile partecipare contemporaneamente come accompagnatore studenti e come membro dello staff in mobilità nello stesso anno scolastico, in ogni caso non è possibile partecipare a più di una mobilità di medio/lungo periodo nello stesso anno scolastico.

CAPO V - DOCUMENTAZIONE, SICUREZZA E RESPONSABILITÀ

ART. 228 - DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA

Ogni viaggio o attività di mobilità richiede, da parte dei docenti coinvolti, la predisposizione della seguente documentazione:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti e relativi accompagnatori;
- autorizzazioni firmate dalle famiglie (o dagli studenti maggiorenni) con clausola di liberatoria;
- tutta la documentazione prevista dal programma ERASMUS e/o dai progetti di mobilità (contratti formativi, learning agreement, CV)
- Controllo della validità dei documenti d'identità (validità anche per l'espatri0 se ricorre il caso)
- programma dettagliato dell'iniziativa con orari e responsabilità;
- relazione educativa e obiettivi specifici del viaggio;
- dichiarazioni sanitarie e segnalazioni di eventuali patologie, allergie o terapie;
- elenchi firmati per ingressi a strutture esterne;
- documentazione di emergenza (contatti, procedure, numeri utili);
- ogni altro elemento utile

ART. 229 - SICUREZZA E ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro infortuni, responsabilità civile e assistenza sanitaria all'estero. Per viaggi extra-UE è obbligatoria copertura sanitaria integrativa. È possibile l'uso della carta di credito dell'Istituto o un fondo cassa per spese impreviste, debitamente documentato e rendicontato.

ART. 230 - MEZZI DI TRASPORTO E FORNITORI

L'Istituto promuove scelte di mobilità sostenibile e responsabile, privilegiando, ove possibile e compatibilmente con gli obiettivi didattici, mezzi di trasporto a basso impatto ambientale.

Classificazione dei mezzi per impatto ambientale: Mezzi a basso impatto ambientale (da privilegiare):

- treni ad alta velocità e regionali;
- autobus di ultima generazione (Euro VI o superiori, elettrici, ibridi);
- traghetti e navi per collegamenti insulari necessari;
- mezzi di trasporto pubblico locale.

Mezzi ad alto impatto ambientale (da limitare e giustificare):

- trasporto aereo per destinazioni raggiungibili via terra in tempi ragionevoli (< 8 ore);
- autobus datati (inferiori a Euro V);
- mezzi privati multipli. Criteri di selezione dei mezzi:

1. Priorità assoluta ai mezzi a basso impatto ambientale quando la destinazione è raggiungibile entro 8 ore di viaggio;
2. Il trasporto aereo è ammesso per:
    - destinazioni extra-europee;
    - destinazioni europee raggiungibili solo via aerea o con tempi di percorrenza superiori alle 8 ore;
    - situazioni di emergenza o necessità didattiche specifiche debitamente motivate;
3. La scelta del mezzo deve essere sempre motivata nella relazione del progetto.

CAPO VI - VALUTAZIONE E MONITORAGGIO ART. 231 - VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Al termine di ogni attività di mobilità, è obbligatoria la produzione di:

- relazione finale del docente accompagnatore;
- questionari di gradimento degli studenti;
- valutazione delle competenze acquisite;
- documentazione fotografica e materiali prodotti;
- rendiconto economico dettagliato.

ART. 232 - MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'Istituto si impegna a:

- monitorare l'efficacia delle attività attraverso indicatori specifici;
- raccogliere feedback sistematici da studenti, famiglie e docenti;
- aggiornare periodicamente il presente regolamento;
- formare adeguatamente il personale coinvolto;
- mantenere database aggiornati delle esperienze realizzate.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 233 - DANNI E RESPONSABILITÀ

Ogni danno arrecato a persone o cose sarà imputato direttamente allo studente responsabile o, in caso di minorenne, alla famiglia dello stesso.

Qualora non sia possibile individuare il responsabile specifico di un danno causato durante l'attività di gruppo o nel corso della permanenza comune (es. in hotel, mezzi di trasporto, strutture visitate), tutti gli studenti del gruppo dovranno rispondere in solido per il risarcimento del danno causato. Le famiglie degli studenti minorenni saranno chiamate a rispondere solidalmente per l'intero importo.

In caso di responsabilità solidale, l'importo del danno verrà ripartito in parti uguali tra tutti i componenti del gruppo, salvo diverso accordo tra le famiglie coinvolte.

In caso di condotta non conforme alle regole stabilite, singola o collettiva, l'Istituto si riserva il diritto di adottare provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità dell'infrazione, fino all'immediato allontanamento del singolo studente o dell'intero gruppo, con spese di rimpatrio a carico delle famiglie coinvolte.

All'atto dell'iscrizione al viaggio, gli studenti e le famiglie saranno espressamente informati del principio di responsabilità solidale e dovranno sottoscrivere specifica accettazione di tale clausola.

ART. 234 - RICORSI E PROCEDURE DI RIESAME

Avverso le decisioni della Commissione di selezione è possibile presentare ricorso motivato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione degli esiti. Il Dirigente, sentito il parere di una commissione di garanzia, appositamente nominata decide entro ulteriori 10 giorni.

ART. 235 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle normative vigenti in materia di viaggi d'istruzione, sicurezza degli studenti, programmi europei e disposizioni ministeriali.

ART. 236 – È fatto divieto di utilizzo dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici;

TITOLO IX «USO DEI CELLULARI E APPARECCHI VIDEO - INFORMATICI»

ART. 237 - L'uso del telefono cellulare è ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali.

ART. 238 - L'utilizzo del telefono cellulare è consentito qualora, sulla base del progetto formativo adottato dalla scuola, esso sia strettamente funzionale all'efficace svolgimento dell'attività didattica nell'ambito degli specifici indirizzi del settore tecnologico dell'istruzione tecnica dedicati all'informatica e alle telecomunicazioni e non sia possibile l'utilizzo in alcun modo di altri device.

ART. 239 – È ammesso l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa esclusivamente per finalità didattiche, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dal docente;

ART. 240 - La violazione delle prescrizioni contenute nel presente titolo configura un'infrazione disciplinare per cui si applicano le seguenti sanzioni espressamente previste nel TITOLO IV.

Salvo ipotesi più gravi, nel caso di uso del cellulare durante l'orario scolastico lo stesso verrà ritirato

dal docente e consegnato in segreteria o alla responsabile di sede. Al termine dell'orario di lezione sarà riconsegnato allo studente.

ART. 241 - Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento, vale anche per il personale Docente, come già previsto con precedente circolare ministeriale (n° 362 del 25/08/1998 e successive da parte del Ministero). Tale divieto non si applica ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai referenti di sede (l'uso non è comunque mai consentito per scopi personali e non legati alla funzione d'ufficio e comunque mai durante l'attività didattica), al personale ATA di segreteria per motivi di servizio e in altri casi eccezionalmente autorizzati. Le sanzioni relative alla violazione della norma saranno di competenza del Dirigente scolastico.

TITOLO X «SISTEMI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) E PROCESSI AUTOMATIZZATI NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DELIBERATIVE»

ART. 242 – Principi generali, Governance e conformità al Regolamento (UE) 2024/1689 (AI Act)

a) **Oggetto e ambito:** Il presente titolo disciplina l'impiego dei sistemi di Intelligenza Artificiale (IA), di assistenti algoritmici e di strumenti informatici automatizzati a supporto dell'organizzazione, gestione, sintesi e verbalizzazione delle riunioni degli Organi Collegiali e dei gruppi di lavoro dell'Istituzione scolastica.

b) **Ruolo dell'Istituzione (*Deployer*):** L'Istituzione scolastica assume il ruolo di soggetto utilizzatore (*deployer*) dei sistemi di IA e risponde direttamente del loro corretto impiego in coerenza con le indicazioni del fornitore, le Linee Guida MIM e la normativa europea.

c) **Principio di sorveglianza umana (*Human-in-the-Loop*):** In ossequio agli articoli 14 e 86 dell'AI Act, è tassativamente escluso ogni processo decisionale interamente automatizzato. Nessuna delibera, verbale, atto formale o valutazione dell'Organo Collegiale può essere prodotta o validata esclusivamente da un sistema tecnologico. Ogni elaborato generato dall'IA ha mero valore preparatorio o interlocutorio e deve essere vagliato, eventualmente modificato e sottoscritto dalle figure umane responsabili (Presidente e Segretario verbalizzante).

d) **Livello di rischio ammissibile e divieti:** È consentito l'uso esclusivo di soluzioni tecnologiche classificate a rischio "minimo" o "limitato". È fatto espresso divieto di utilizzare sistemi rientranti nelle pratiche proibite (art. 5 AI Act) o ad alto rischio (Capo III AI Act) privi delle prescritte garanzie, comprese le funzionalità volte alla profilazione dei comportamenti, alla valutazione automatica del merito o al tracciamento biometrico delle emozioni e dell'attenzione dei componenti delle sedute.

ART. 243 – Utilizzo dell'IA nelle sedute telematiche, trascrizione e verbalizzazione

a) **Trascrizione e sintesi assistita:** L'impiego di assistenti virtuali o modelli di IA generativa (Speech-to-Text o riassunto automatico) durante lo svolgimento delle riunioni telematiche è subordinato:
   1. All'esplicita menzione nella convocazione della seduta e all'informativa iniziale resa da chi presiede la riunione;
   2. Alla disattivazione preventiva di qualsiasi opzione che consenta al fornitore del software di riutilizzare i dati audio/testuali per l'addestramento dei propri modelli di IA (*opt-out / training prohibition*).

b) **Validazione del verbale:** Il verbale ufficiale resta esclusivamente quello redatto e sottoscritto dal

Segretario della seduta, il quale si avvale della bozza generata dall'IA previa attenta verifica della fedeltà, correttezza e assenza di "allucinazioni" o omissioni nei contenuti del dibattito. Nel verbale finale viene dato atto dell'eventuale ausilio tecnologico impiegato.

c) **Supporto alle votazioni digitali:** Gli strumenti algoritmici integrati nei moduli di voto devono operare esclusivamente quali mere interfacce di calcolo e conteggio, garantendo la verifica del numero legale, la non riutilizzabilità del voto espresso, l'impossibilità di alterazione del risultato e il rispetto del segreto nel voto a scrutinio segreto.

ART. 244 – Tutela della Privacy, Sicurezza ICT e Valutazione d'Impatto (DPIA)

a) **Integrazione con la Privacy (DPIA e Privacy by Design):** Prima dell'adozione di qualsiasi piattaforma, plugin o software dotato di funzionalità di IA, il Dirigente Scolastico, in qualità di Titolare del trattamento e sentito il DPO/RPD d'Istituto, esegue o aggiorna la Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) ai sensi dell'art. 35 del GDPR, in continuità con la valutazione dei rischi prevista dall'AI Act.

b) **Localizzazione dei dati e garanzie sui server:** I sistemi di IA scelti devono garantire che l'elaborazione dei dati avvenga all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE) o verso Paesi recepiti con decisione di adeguatezza dall'UE, vincolando i fornitori nominati Responsabili del Trattamento (art. 28 GDPR) al rispetto della riservatezza assoluta sui dati scolastici.

c) **Divieto di immissione di dati particolari/sensibili:** È severamente vietato inserire all'interno delle caselle di prompt, chat di IA generativa o strumenti di trascrizione automatica non protetti:

1. Dati personali appartenenti a categorie particolari (dati relativi alla salute, all'inclusione scolastica/GLO, procedimenti disciplinari o sanzionatori);
2. Dati identificativi diretti riguardanti alunni minorenni o i loro nuclei familiari.

ART. 245 – Alfabetizzazione digitale, Formazione e Responsabilità del personale

a) **Alfabetizzazione all'IA (Art. 4 AI Act):** L'Istituzione scolastica, in attuazione dell'obbligo europeo di alfabetizzazione all'IA (*AI Literacy*), promuove percorsi di formazione specifici per il personale docente, ATA e per i componenti degli organi collegiali inerenti l'uso etico, sicuro e normativamente conforme dei sistemi tecnologici adottati dall'Istituto.

b) **Responsabilità del singolo utente:** È vietato l'uso di estensioni, software o strumenti di IA personali non autorizzati dal Team Digitale o dal Dirigente Scolastico durante lo svolgimento delle riunioni dell'Organo Collegiale. L'utilizzo improprio di strumenti di IA generativa che comporti la fuga di dati dell'istituto, la lesione della riservatezza dei partecipanti o la contraffazione di atti costituisce illecito disciplinare e sanzionabile ai sensi del regolamento interno e della normativa vigente.

TITOLO XI «ORGANI COLLEGIALI»

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 246 - Il presente regolamento disciplina la costituzione, composizione, funzionamento e competenze degli organi collegiali e degli organismi interni dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Tecnica e Professionale.

1. Il regolamento è adottato in conformità alle disposizioni legislative vigenti:
   - Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n. 297/1994)

- Regolamento dell'autonomia scolastica (DPR n. 275/1999)
- Statuto delle studentesse e degli studenti D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 (e successive modifiche apportate dal D.P.R. 235/2007).
- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione (L. n. 107/2015)
- Normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione

2. Il regolamento garantisce la piena attuazione dell'autonomia scolastica e la partecipazione democratica di tutte le componenti della comunità educante

ART. 247 - Principi fondamentali

Tutti gli organi collegiali e gli organismi interni operano nel rispetto dei seguenti principi:

- Trasparenza: pubblicità degli atti e delle decisioni secondo le norme vigenti
- Democrazia partecipativa: coinvolgimento effettivo di tutte le componenti
- Pari opportunità: garanzia di uguale accesso e partecipazione senza discriminazioni
- Collegialità: condivisione delle responsabilità decisionali
- Efficacia ed efficienza: ottimizzazione delle risorse e dei tempi
- Responsabilità: accountability verso la comunità scolastica

Le decisioni devono essere assunte nell'interesse superiore dell'istituzione scolastica e della comunità educante.

ART. 248 - Gli studenti eletti rappresentanti di istituto divengono d'ufficio componenti del Consiglio d'Istituto.

ART. 249 - DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI

1. Diritti dei componenti:
   - Ricevere convocazione regolare con ordine del giorno e documentazione
   - Accedere agli atti e alle informazioni necessarie
   - Presentare proposte e mozioni
   - Esprimere liberamente le proprie opinioni
   - Richiedere la verbalizzazione delle proprie dichiarazioni
   - Essere informati sugli esiti delle deliberazioni
2. Doveri dei componenti:
   - Partecipare attivamente alle sedute
   - Mantenere la riservatezza quando richiesto
   - Agire nell'interesse dell'istituzione scolastica
   - Rispettare le decisioni assunte collegialmente
   - Collaborare per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali

ART. 250 - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

ART. 251 - Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta

eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

ART. 252 - Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

ART. 253 - Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

ART. 254 - Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

ART. 255 - Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili. La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti non si trovano in numero legale. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

ART. 256 - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

ART. 257 - Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

ART. 258 - Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, l'Ordine del Giorno).

ART. 259 - Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito; quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

ART. 260 - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;

ART. 261 - PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

Le sedute degli organi collegiali sono pubbliche per le componenti interessate, salvo quando si discutano argomenti riguardanti singole persone

ART. 262 - DISPOSIZIONI COMUNI SUL FUNZIONAMENTO

1. Convocazioni: Devono essere inviate almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di urgenza (preavviso minimo 24 ore). L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti
2. Convocazioni: Devono essere inviate almeno 5 giorni prima della seduta, salvo casi di urgenza (preavviso minimo 24 ore). L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti
3. Ordine del giorno: Deve essere dettagliato e accompagnato dalla documentazione necessaria.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
5. Le proposte scritte circa gli argomenti da trattare devono essere a disposizione dei componenti l'Organo Collegiale, di norma almeno nel giorno libero precedente la seduta e nel giorno stesso della convocazione in caso di riunioni con carattere d'urgenza.

ART. 263 - I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 264 - I membri dell'Organo Collegiale, inoltre, sono dichiarati decaduti quando contravvengono ai doveri di cui all'art. 243 o abbiano ricevuta una sanzione disciplinare per qualsiasi motivazione;

ART. 265 - I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 266 - Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

CAPO II – SVOLGIMENTO IN MODALITA' TELEMATICA DEGLI OOCC CON FUNZIONE DELIBERATIVA

Il presente capo disciplina le modalità di svolgimento delle riunioni telematiche degli organi collegiali e

dei gruppi di lavoro dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni sulla dematerializzazione dell'azione amministrativa e delle normative vigenti in materia di lavoro a distanza, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Disciplina altresì lo svolgimento delle **votazioni con strumenti elettronici**, sia nel corso di riunioni telematiche, sia in occasione di **riunioni tenute in presenza** nelle quali l'organo collegiale scelga di procedere al voto mediante strumenti digitali. In quest'ultimo caso non opera il vincolo del CCNL relativo allo svolgimento a distanza delle attività deliberative — poiché la seduta e la deliberazione avvengono in presenza — ma restano applicabili i requisiti tecnici e di sicurezza previsti per le operazioni di voto dagli articoli 11, 12 e 13 (là dove si vogliano applicare dispositivi elettronici di voto anche in riunioni tenute in presenza).

Le successive disposizioni richiamano le disposizioni contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto in data 18 gennaio 2024, con particolare riferimento all'**articolo 44, comma 6**, che consente lo svolgimento a distanza delle seguenti attività:

- le attività di cui all'art. 44, comma 3:
  - **Lettera a):** partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
  - **Lettera b):** partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti.

Il medesimo art. 44, comma 6, subordina lo svolgimento a distanza delle attività a carattere deliberativo al rispetto dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito a seguito del confronto con le organizzazioni sindacali. Tali criteri sono stati definiti con la **nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026** e con il relativo **Allegato Tecnico del 28 aprile 2026**, recante i «*Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche*». Il presente regolamento recepisce tali criteri, disciplinando le condizioni e le modalità con cui le attività deliberative possono essere svolte a distanza, in tutto o in parte, e le operazioni di voto effettuate con strumenti digitali.

ART. 267 - Campo di applicazione

Il presente capo , **si applica** alle riunioni del **Collegio dei Docenti**, del **Consiglio di Istituto**, **dei Consigli di Classe**, **dei Dipartimenti disciplinari**, **riunione di Aree**, **dei Team Digitale** e di altri gruppi di lavoro formalmente costituiti. Le riunioni tra docenti o con esperti esterni (es. GLO, CTS, equipe territoriali, psicologi, educatori) possono svolgersi in modalità telematica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle medesime regole di sicurezza e riservatezza.

Le presenti disposizioni si applicano inoltre alle **operazioni di voto effettuate con strumenti elettronici**, quale che sia la modalità di svolgimento della riunione: da remoto, in forma mista o interamente in presenza. Rientra pertanto nel campo di applicazione anche il caso in cui l'organo collegiale, riunito fisicamente, decida di procedere alle votazioni mediante strumenti digitali.

Il presente regolamento si applica anche al **Consiglio di Istituto** e agli altri organi collegiali a carattere elettivo. A tali organi non si applicano i vincoli posti dall'art. 44, comma 6, del CCNL, riferiti al perimetro contrattuale del personale scolastico; il loro funzionamento a distanza è disciplinato, nell'esercizio

dell'autonomia scolastica (D.P.R. 275/1999) e in coerenza con il D.Lgs. 297/1994. Restano ferme le competenze proprie del Consiglio di Istituto in ordine all'adozione e modifica del proprio regolamento interno. Pertanto:

- *Per il **Collegio Docenti e Consigli di Classe**, la fonte primaria per lo svolgimento a distanza è il **CCNL 2019-2021 (art. 44)**, unito alla nota ministeriale attuativa (Nota MIM prot. 3803/2026 e Allegato Tecnico).*
- *Per il **Consiglio di Istituto** (e Giunta Esecutiva), che include genitori, studenti e personale ATA, non si applica il vincolo contrattuale dei docenti (CCNL), ma l'**autonomia regolamentare dell'Istituzione Scolastica** (D.P.R. 275/1999) e la normativa generale (D.Lgs. 297/1994), oltre all'applicazione delle regole sulla sicurezza/privacy (CAD e GDPR).*

ART. 268 - Definizioni

Riunione telematica: qualsiasi incontro degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro svolto attraverso strumenti di videoconferenza. Può realizzarsi sia con tutti i partecipanti collegati da remoto o in presenza. F**orma mista,** con alcuni membri presenti fisicamente nella sede dell'incontro e altri collegati da luoghi diversi dal proprio domicilio. Tale modalità è consentita solo nel caso in cui i docenti o i partecipanti alla riunione non siano in grado di garantire **la clausola di garanzia,** cioè non siano in possesso di connessione e strumenti telematici idonei. In tal caso, **qualora il dipendente, cioè, si trovi nell'impossibilità di garantire queste condizioni dal proprio domicilio, potrà presentare motivata richiesta entro 48 ore dalla convocazione per poter fruire di una postazione attrezzata e provvista di connettività internet messa a disposizione dall'Istituto presso i locali scolastici**.

Votazione con strumenti elettronici (voto elettronico): qualsiasi operazione di voto svolta mediante strumenti digitali (sistemi di voto online, moduli o funzionalità di sondaggio), a prescindere dalla modalità della seduta. Il voto elettronico può quindi avere luogo tanto nel corso di una riunione telematica quanto in occasione di una riunione tenuta in presenza. Le garanzie e i requisiti di cui agli articoli 11, 12 e 13 si applicano al voto elettronico in ogni caso, indipendentemente dalla modalità della riunione.

ART. 269 - Riferimenti normativi

Il presente capo è adottato in conformità a:

A) Normativa generale e organizzativa:

- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD);
- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 (autonomia scolastica);
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico Istruzione);
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Ordinamento del lavoro pubblico);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza amministrativa);
- L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14 (lavoro a distanza nelle PA);
- CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, art. 44, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- Nota MIM prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e Allegato Tecnico del 28 aprile 2026 (requisiti tecnico-organizzativi per gli organi collegiali e le operazioni di voto);
- Orientamento applicativo ARAN 12 giugno 2024, id. 31472;
- Linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sicurezza ICT e identità digitale; DPCM 3 dicembre 2013 e Linee guida AgID 2020 e successive modifiche.

B) Normativa in materia di protezione dei dati personali:

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice Privacy), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 9 dicembre 2021, n. 215 (Linee guida per le istituzioni scolastiche);
- Linee guida EDPB 05/2020 sul consenso ed EDPB 07/2020 sui concetti di titolare e responsabile del trattamento.

ART. 270 - Requisiti e strumenti per le riunioni telematiche

Le riunioni telematiche devono avvenire esclusivamente mediante piattaforme autorizzate e gestite dall'Istituzione scolastica, conformi alla normativa in materia di protezione dei dati personali. È fondamentale che ogni partecipante disponga di una connessione internet stabile e di un dispositivo dotato di webcam e microfono.

Richiedere l'utilizzo dell'account istituzionale (es. @istituto.edu.it) per la partecipazione e la votazione risponde ai requisiti del ***CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale)*** *e dell'****Allegato Tecnico MIM****, garantendo l'identificazione certa (univocità dell'e-mail e dell'accesso) e la tracciabilità delle operazioni di voto. La previsione di corsi di formazione brevi e del supporto dell'Amministratore Digitale rispetta le indicazioni organizzative vigenti.*

Clausola di salvaguardia. La partecipazione a distanza presuppone la disponibilità di connessione e strumenti telematici idonei. Qualora il dipendente si trovi nell'impossibilità di garantire la connessione dal proprio domicilio, potrà presentare motivata richiesta entro 48 ore dalla convocazione per poter fruire di una postazione attrezzata e provvista di connettività internet messa a disposizione dall'Istituto presso i locali scolastici.

L'accesso alle riunioni deve avvenire attraverso l'account istituzionale rilasciato dalla scuola sulla piattaforma in uso; quindi, la scuola fornirà i componenti esterni del Consiglio di Istituto (genitori) di account istituzionale.

Al fine di evitare il problema dello "switch" involontario degli account che spesso si verifica quando i docenti utilizzano browser, smartphone o tablet in cui sono simultaneamente registrati account personali e istituzionali, si prevede:

a. che, all'inizio delle attività didattiche di ogni anno, una breve seduta di formazione che coinvolga il personale della scuola per uniformare a comportamenti corretti;
b. prevedere durante le sedute a distanza, la presenza dell'Amministratore (del Team digitale).

Solo qualora l'invitato non sia un utente della piattaforma istituzionale potrà essere ammesso senza credenziali rilasciate dalla scuola, previo accertamento della sua identità da componente idoneo al controllo.

La sicurezza delle riunioni è garantita attraverso l'utilizzo di credenziali personali e il divieto di condivisione dei link di accesso con persone non autorizzate. È inoltre vietata la registrazione non autorizzata delle riunioni, a tutela della riservatezza di tutti i partecipanti.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di titolare del trattamento, individua per l'IISS A. Vespucci di Gallipoli la piattaforma **google workspace.** Nello svolgimento delle riunioni telematiche i partecipanti si attengono alle indicazioni contenute nel documento allegato «Istruzioni operative per la sicurezza delle riunioni

telematiche».

ART. 271 - Identificazione, autenticazione e gestione dei ruoli

L'Istituto adotta misure tecniche adeguate a garantire la riservatezza e l'integrità dei dati trattati durante le riunioni telematiche, tra cui l'uso di connessioni protette (https) e la limitazione della condivisione dei documenti ai soli componenti legittimati. Ogni partecipante è tenuto a utilizzare dispositivi aggiornati, dotati di protezione antivirus e accessibili unicamente al titolare dell'account istituzionale.

Le soluzioni adottate devono garantire:

- **Identificazione degli utenti:** identità digitali univoche, non condivise e coerenti con il CAD, che assicurino la corrispondenza tra identità digitale e soggetto avente diritto alla partecipazione e al voto, impedendo l'utilizzo condiviso o impersonale delle credenziali;
- **Autenticazione:** meccanismi di autenticazione adeguati al livello di rischio, privilegiando ove possibile modalità di autenticazione forte, idonei a prevenire accessi non autorizzati e fenomeni di impersonificazione;
- **Autorizzazioni e ruoli:** una chiara distinzione dei ruoli (Presidente, Segretario, componente interno, componente esterno, Amministratore/Gestore tecnico delle sedute), con accesso di ciascun utente alle sole funzionalità strettamente necessarie e tracciabilità delle operazioni svolte;
- **Gestione delle sessioni:** tracciamento delle sessioni attive, interruzione automatica in caso di inattività e prevenzione di accessi simultanei non autorizzati.

ART. 272 - Modalità di convocazione della riunione

La convocazione delle riunioni telematiche segue le stesse procedure previste per le riunioni in presenza.

- L'avviso di convocazione deve specificare espressamente la modalità telematica e la piattaforma utilizzata. –
- L'invio tramite posta elettronica istituzionale o registro elettronico equivale alla consegna formale dell'avviso.
- L'eventuale sostituzione della modalità di svolgimento (da remoto o in presenza) deve essere comunicata almeno 24 ore prima, salvo urgenze motivate.

Il Dirigente Scolastico, o chi ne fa le veci, invia a tutti i partecipanti una comunicazione contenente data, orario, ordine del giorno e link per l'accesso alla videoconferenza; quando necessario, alla convocazione vengono allegati i documenti utili per la discussione.

In caso di impedimenti tecnici che rendano impossibile la connessione di uno o più membri, la riunione può essere sospesa o rinviata a discrezione del presidente, dandone atto nel verbale.

ART. 273 - Modalità di svolgimento della riunione

Durante lo svolgimento della riunione, il presidente verifica la presenza del numero legale e coordina gli interventi dei partecipanti. Ogni membro può richiedere la parola utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma. La discussione deve svolgersi in modo ordinato, garantendo a tutti la possibilità di intervenire.

ART. 274 - Registrazione delle riunioni

La registrazione delle riunioni degli organi collegiali o dei gruppi di lavoro costituisce **misura eccezionale e motivata** e non sostituisce il verbale, che rimane l'atto ufficiale della seduta. Essa può essere disposta **esclusivamente dall'Istituzione scolastica**, quando risulti effettivamente necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679, e nel

rispetto del principio di minimizzazione dei dati, per finalità quali documentare lo svolgimento di attività collegiali o procedimenti amministrativi o supportare la verifica successiva del verbale.

La decisione di procedere alla registrazione è assunta da **chi presiede l'organo collegiale** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti, il presidente eletto per il Consiglio di Istituto, il presidente o coordinatore per gli altri organi — ovvero dall'organo medesimo con apposita delibera nel caso di registrazioni a carattere sistematico.

La decisione deve essere dichiarata all'inizio della riunione e verbalizzata, con l'indicazione della finalità e del periodo di conservazione. Il **Dirigente Scolastico, quale titolare del trattamento**, assicura in ogni caso la conformità della registrazione alla normativa in materia di protezione dei dati personali, indipendentemente da chi presiede la seduta.

La registrazione è effettuata unicamente per le finalità indicate, è conservata per il tempo strettamente necessario (**di norma non superiore a 30 giorni**) e non può essere diffusa o utilizzata per scopi diversi da quelli istituzionali.

È **severamente vietata** la registrazione audio o video della riunione da parte dei partecipanti o di terzi senza preventiva autorizzazione dell'Istituzione scolastica e senza il consenso scritto di tutti i presenti. La violazione costituisce illecito disciplinare e violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, con eventuali conseguenze civili e penali ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs. 196/2003.[1] Il verbale deve

---

1 *Le Istituzioni scolastiche definiscono internamente le proprie regole e limitazioni.*

- ***Il divieto dell'Ente**: La scuola vieta la diffusione e la registrazione delle riunioni collegiali senza consenso unanime. [1, 2]*
- ***Eccezioni per la difesa personale**: La giurisprudenza della Corte di Cassazione stabilisce che registrare una riunione a cui si partecipa non è reato se fatto per tutelare un proprio diritto in sede giudiziaria. [1, 2]*
- ***Dati personali**: La condivisione o diffusione non autorizzata di file audio/video a terzi viola la normativa sulla privacy, esponendo a sanzioni e conseguenze legali. [1, 2]*
- *Secondo la Corte di Cassazione il docente non può registrare le lezioni nemmeno per uso personale se vietato dal regolamento della scuola.*

- *La condivisione o diffusione non autorizzata a terzi di file audio o video (come la registrazione di una riunione scolastica) comporta gravi responsabilità ripartite su quattro livelli: **penale, civile, amministrativo e disciplinare**. [1]*

1. Conseguenze Penali
La responsabilità penale scatta nel momento in cui il file esce dalla sfera privata del registrante e viene inviato, pubblicato o condiviso:

- ***Trattamento illecito di dati personali (Art. 167 D.Lgs. 196/2003)**: Se la diffusione avviene per trarre profitto o per arrecare un danno/nocumento agli interessati, la pena prevede la **reclusione da 6 mesi a 1 anno e 6 mesi**. Se il fatto causa un nocumento effettivo, la reclusione sale **da 1 a 3 anni**. In caso di diffusione su larga scala (Art. 167-bis), il rischio è la **reclusione da 1 a 6 anni**. [1, 2, 3]*
- ***Diffusione illecita di registrazioni fraudolente (Art. 617-septies c.p.)**: Chiunque, per danneggiare l'altrui reputazione o immagine, diffonde registrazioni video o audio di incontri privati o conversazioni svolte in sua presenza è punito con la **reclusione fino a 4 anni**. [1]*
- ***Diffamazione aggravata (Art. 595 c.p.)**: Se la diffusione del file lede l'onore, il decoro o la reputazione delle persone registrate (specialmente se condiviso su social network o chat di gruppo, considerati mezzi di pubblicità), si rischia la **reclusione da 6 mesi a 3 anni** o la multa non inferiore a 516 euro. [1]*

2. Conseguenze Civili e Risarcitorie
Chi subisce la diffusione illecita del proprio audio o video può citare il responsabile in sede civile per ottenere:

- ***Risarcimento del danno (Art. 10 Codice Civile e Art. 2043 c.c.)**: Obbligo di risarcire i danni patrimoniali e non patrimoniali (morali, biologici o professionali) derivanti dall'abuso dell'immagine e della voce altrui. [1]*
- ***Inibitoria**: Il giudice civile può ordinare l'immediata cessazione del comportamento illecito, disponendo la rimozione e la distruzione del file da ogni piattaforma o supporto.*

3. Sanzioni Amministrative (Garante Privacy)
Il Garante per la protezione dei dati personali può intervenire applicando pesanti sanzioni pecuniarie amministrative basate sul GDPR: [1]

- *Per le persone fisiche o violazioni minori, le multe possono essere comunque molto onerose.*
- *Nei casi più gravi legati a enti o trattamenti complessi, le sanzioni amministrative possono teoricamente raggiungere i **10 o 20 milioni di euro**. [1]*

4. Conseguenze Disciplinari (Ambito Scolastico)
Trattandosi di una violazione commessa nel contesto di un'istituzione scolastica, l'ente avvierà un procedimento interno:

- ***Per il personale (docente o ATA)**: Le sanzioni variano in base alla gravità del nocumento e vanno dall'**avvertimento scritto**, alla **sospensione dal servizio** con privazione della retribuzione, fino al **licenziamento per giusta causa** nei casi più estremi. [1]*

riportare se l'incontro è stato registrato, la motivazione e il periodo di conservazione.

ART. 275 - Comportamento durante le riunioni

Per garantire l'efficacia delle riunioni telematiche, tutti i partecipanti sono tenuti a rispettare alcune regole basilari di comportamento:

- collegarsi puntualmente all'orario stabilito;
- mantenere la webcam accesa per garantire l'identificazione e la partecipazione attiva, e disattivare il microfono quando non si sta intervenendo per evitare interferenze audio;
- i partecipanti sono tenuti a garantire la riservatezza della riunione, collegandosi da luoghi appropriati ed evitando la presenza di persone non autorizzate, mantenendo un comportamento professionale e rispettoso, come in una riunione in presenza.

ART. 276 - Attività deliberative e svolgimento a distanza

Le riunioni telematiche degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono sempre essere convocate per attività informative, consultive, organizzative o istruttorie, nonché per la programmazione e la condivisione di documenti.

La decisione di svolgere una singola seduta in modalità telematica è assunta da **chi ha il potere di convocare l'organo** — il Dirigente Scolastico per il Collegio dei docenti e per i consigli di classe, interclasse e intersezione; il presidente per il Consiglio di Istituto — ed è indicata nell'atto di convocazione, sulla base della valutazione di compatibilità organizzativa. Restano ferme le garanzie di identificazione, tracciabilità e verbalizzazione e, per le votazioni, i requisiti degli articoli 11, 12 e 13.

Le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. a) e b) che rivestono **carattere deliberativo** possono svolgersi a distanza, in tutto o in parte, quando ciò sia compatibile con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica e siano rispettati i requisiti di cui agli articoli 5, 11, 12 e 13.

Sono escluse dallo svolgimento a distanza:

- Le deliberazioni che richiedono il **voto a scrutinio segreto che non possono in ogni caso svolgersi a distanza** qualora non sia disponibile un sistema in grado di assicurare le condizioni di segretezza indicate dalla nota MIM e dal relativo Allegato Tecnico e recepite nell'art. 11.3 del presente regolamento (separazione strutturale tra identità e voto, anonimizzazione effettiva e tecnicamente dimostrabile, non accessibilità delle informazioni, corretto trattamento dei metadati, verificabilità dell'esito). **In tale ipotesi la votazione segreta si svolge in presenza.**
- qualora gli argomenti di discussione previsti all'ordine del giorno comportino il trattamento di dati sensibili, non risultando l'ambiente domestico strutturato per assicurare il rispetto della privacy

Le limitazioni previste dal CCNL non si applicano alle **commissioni, comitati o gruppi di lavoro** esterni al perimetro contrattuale del personale scolastico (es. comitati tecnici, commissioni PNRR, gruppi di progetto, riunioni con referenti esterni), per i quali la scuola può disciplinare autonomamente lo svolgimento anche di riunioni deliberative a distanza, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e sicurezza dei dati.

ART. 277 – Operazioni di voto

Le disposizioni del presente articolo si applicano a **tutte le votazioni effettuate con strumenti elettronici**,

---

- ***Per gli studenti**: Si applicano i provvedimenti previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto (es. **sospensione dalle lezioni** o l'obbligo di svolgere attività socialmente utili).*

sia nel corso di riunioni telematiche sia in occasione di riunioni tenute in presenza. Quando la seduta si svolge in presenza, l'identificazione dei componenti e la verifica dell'avente diritto sono assicurate direttamente in aula; lo strumento elettronico è impiegato per la sola raccolta e computo dei voti (là dove possa essere garantito tecnicamente dalla scuola).

a) Requisiti generali

Il sistema utilizzato per le votazioni deve garantire che ogni avente diritto possa esprimere

- un solo voto,

- che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile

- che l'esito sia determinato in modo corretto e verificabile, assicurando il rispetto dei quorum deliberativi e delle regole procedurali previste.

Qualora le operazioni di voto siano effettuate mediante strumenti integrati in piattaforme di videoconferenza o collaborazione, deve essere verificato che tali strumenti che garantiscano la corretta identificazione dei partecipanti, l'univocità dell'espressione di voto e la disponibilità di evidenze verificabili dell'esito. In mancanza di tali condizioni, gli strumenti possono essere utilizzati esclusivamente per attività non deliberative o per votazioni prive di rilevanza giuridica.

L'applicazione di riferimento dell'IISS A. Vespucci di Gallipoli è Google Moduli (Google Forms)

Problema dei tempi di raccolta dei dati.

I moduli di votazione devono essere predisposti prima dell'inizio del collegamento, i risultati (unanimità, maggioranza, astenuti) possono essere aggregati in circa un minuto dall'apertura della votazione. I grafici di riepilogo generati automaticamente consentono al Presidente e al Segretario una verifica immediata dell'esito per la successiva deliberazione e verbalizzazione.

Archiviazione Sicura dei Risultati su Google Drive e Sicurezza del Repository

In merito alla conservazione delle evidenze informatiche delle votazioni palesi.

I dati verranno conservati nell'apposito spazio di Google Drive, in una cartella repository;

L'accesso sarà limitato alla Dirigenza e al personale di segreteria;

I principi di minimizzazione, riservatezza e tracciabilità degli accessi saranno garantiti dai log di audit della piattaforma;

I file digitali prodotti saranno comunque posti al protocollo della segreteria digitale per la conservazione e reperibilità degli stessi;

b) Voto palese

Nel caso di voto palese, il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto, l'associazione tra votante e scelta espressa e la disponibilità dei risultati ai fini della verbalizzazione e della conservazione. È ammesso l'utilizzo di funzionalità di sondaggio o di moduli di raccolta voti integrati negli ambienti istituzionali, purché sia garantita la tracciabilità del voto e la riconducibilità di ciascuna espressione al relativo partecipante, nonché la possibilità di documentare e conservare i risultati.

c) Voto a scrutinio segreto

Il voto a scrutinio segreto richiede specifiche garanzie tecniche e organizzative, in quanto incide direttamente sulla libertà e autenticità dell'espressione di voto e sulla validità delle deliberazioni. È ammesso a distanza esclusivamente qualora sia verificato, anche sulla base della documentazione tecnica resa disponibile dal fornitore, che il sistema utilizzato garantisca tutti i seguenti requisiti:

- **Separazione tra identità e voto:** separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due;
- **Anonimizzazione effettiva:** anonimato garantito mediante soluzioni tecniche idonee a impedire in modo definitivo la riconducibilità del voto al votante; non sono sufficienti soluzioni che dichiarino l'anonimato senza garantirlo tecnicamente;
- **Non accessibilità delle informazioni:** esclusione della possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti accedano a informazioni che consentano di risalire al voto individuale;
- **Trattamento dei metadati:** gestione di log, timestamp e altri metadati in modo tale da non consentire, neppure indirettamente, la re-identificazione del votante;
- **Verificabilità dell'esito:** possibilità di verificare l'esito complessivo della votazione senza compromettere la segretezza dei voti individuali.

Non sono in ogni caso idonee al voto segreto le soluzioni che non garantiscono una separazione effettiva tra identità del votante e voto espresso, che consentono anche indirettamente la riconducibilità del voto al soggetto, o che non permettono di dimostrare tecnicamente l'anonimato delle risposte. In assenza di un sistema conforme ai requisiti sopra indicati, il voto a scrutinio segreto si svolge in presenza.

Voto segreto in occasione di riunioni in presenza. Anche quando la seduta si svolge in presenza, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio di uso corrente (cfr. art. 12) non possono essere utilizzati per il voto a scrutinio segreto, non essendo idonei a garantire i requisiti di cui al presente comma. In tal caso la votazione segreta si effettua mediante scheda cartacea ovvero, ove disponibile, un sistema di voto conforme ai requisiti sopra indicati.

ART. 278 – Strumenti utilizzabili e verifica di conformità

L'Istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, può utilizzare strumenti di uso corrente per la gestione delle sedute a distanza e delle votazioni, anche mediante integrazione di più strumenti o procedure organizzative, purché conformi ai requisiti di cui agli articoli 5 e 11. Prima dell'utilizzo, la scuola verifica preventivamente la coerenza delle soluzioni adottate con tali requisiti, acquisendo idonea documentazione tecnica sulle caratteristiche del sistema e, ove disponibile, una dichiarazione di conformità del fornitore o partner tecnologico.

In particolare, gli strumenti di raccolta moduli o sondaggio disponibili presso l'IISS A. Vespucci di Gallipoli è **Google Moduli** nell'ambiente Google Workspace for Education, opportunamente configurato con accesso tramite account istituzionale, **limitazione a una sola risposta per avente diritto**, **raccolta dell'identità del votante e disattivazione della modifica della risposta dopo l'invio,** possono essere utilizzati per il **voto palese**, con esportazione e conservazione dei risultati a corredo del verbale.

I medesimi strumenti **non sono idonei al voto a scrutinio segreto svolto sia a distanza che in presenza**, **mancanza, la votazione segreta si svolge in presenza.**

L'IISS A. Vespucci di Gallipoli, in via prudenziale, in caso di sedute con voto segreto utilizza le riunioni solo in presenza con schede di voto cartacee.

ART. 279 – Gestione dei malfunzionamenti nelle operazioni di voto

Qualora un malfunzionamento comprometta l'integrità, l'univocità o la segretezza del voto, il presidente sospende la votazione e dispone la ripetizione delle operazioni, **dandone atto nel verbale con l'indicazione delle cause e delle misure adottate.**

ART. 280 – Verbalizzazione delle riunioni

Il segretario verbalizzante redige il verbale della seduta. Il verbale indica almeno deve indicare:

- la modalità di svolgimento (in presenza, telematica o mista (Cfr. art. 4 - solo se motivata e autorizzata secondo la clausola della salvaguardia) e la piattaforma utilizzata;
- l'orario di inizio e di fine della seduta;
- i presenti e gli assenti; in caso di riunioni miste, distinguendo i partecipanti presenti presso la sede scolastica da quelli collegati da remoto;
- gli argomenti trattati e la sintesi delle discussioni;
- per ciascuna votazione, la tipologia di voto (palese o segreto), lo strumento utilizzato, il numero dei votanti e l'esito.

Le registrazioni degli esiti di voto e le evidenze delle operazioni svolte (ad esempio il prospetto riepilogativo dei voti, l'elenco dei votanti per il voto palese, il report o l'esportazione dei risultati generati dallo strumento) sono allegate al verbale e ne costituiscono parte integrante. Qualora lo strumento utilizzato non consenta l'esportazione strutturata dei risultati (ad esempio in foglio di calcolo), il segretario garantisce comunque la produzione di evidenze documentali idonee (quali stampe, screenshot o attestazioni) alla verbalizzazione e alla conservazione.

Il verbale può essere redatto in formato digitale o in formato cartaceo. Il verbale digitale, sottoscritto con firma elettronica, costituisce documento amministrativo informatico ai sensi del D.Lgs. 82/2005. Il verbale cartaceo è sottoscritto in forma autografa dal presidente e dal segretario e tenuto secondo le ordinarie modalità di archiviazione del registro dei verbali. In entrambi i casi si applicano le disposizioni sulla conservazione di cui all'articolo 15.

ART. 281 – Formazione, gestione e conservazione dei documenti

Le attività sono documentate mediante la produzione del verbale, delle registrazioni degli esiti di voto e delle evidenze delle operazioni svolte. Il verbale può essere formato in modalità digitale o cartacea, secondo l'organizzazione adottata dall'Istituzione scolastica.

Quando il verbale è formato in modalità digitale, esso e i documenti digitali a corredo (registrazioni degli esiti ed evidenze delle operazioni) devono essere immodificabili, completi e associati ai metadati necessari a garantirne autenticità, integrità e contestualizzazione. La conservazione avviene nel rispetto delle Linee guida AgID, assicurando nel tempo autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

In questo caso deve essere previsto l'inserimento di un protocollo informatico sui documenti prodotti in modalità telematica affinché gli stessi possano essere conservati e richiamati un archivio digitale individuato dall'Istituzione scolastica e collegati al verbale mediante idoneo riferimento, così da assicurarne comunque l'integrità, la reperibilità e il collegamento con la seduta.

ART. 282 – Sanzioni

Il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento può comportare responsabilità disciplinare ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Restano ferme, nei casi più gravi, le eventuali responsabilità civili e penali derivanti da condotte che comportino violazioni della normativa in materia di protezione dei dati personali, di segretezza d'ufficio o di corretta gestione delle informazioni trattate durante le riunioni telematiche.

ART. 283 – Protezione dei dati personali, DPIA e sicurezza

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito delle riunioni

telematiche. L'Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante 9 dicembre 2021, n. 215, secondo i principi di minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

In relazione all'utilizzo di piattaforme e strumenti, anche cloud o di terze parti, l'Istituzione scolastica:

- **Responsabile del trattamento:** nomina formalmente responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, il fornitore esterno che tratta dati personali per conto della scuola;
- **Misure di sicurezza:** adotta misure tecniche e organizzative adeguate (cifratura dei dati, controllo degli accessi, monitoraggio e registrazione degli accessi, sistemi di audit, backup e disaster recovery, gestione degli incidenti di sicurezza);
- **Servizi cloud:** verifica la localizzazione dei dati e le modalità di trattamento, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore e la conformità alle normative europee e nazionali in materia di protezione dei dati;
- **Valutazione d'impatto (DPIA):** nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Tutti i partecipanti sono tenuti a utilizzare dispositivi protetti, a garantire la riservatezza delle comunicazioni e a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali violazioni della sicurezza o incidenti che possano comportare la divulgazione indebita di dati personali. Prima della partecipazione a una riunione telematica, ciascun partecipante è informato sul trattamento dei propri dati personali mediante l'informativa pubblicata sul sito istituzionale nella sezione «Privacy».

CAPO III - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

ART. 284 – CONSIGLIO D'ISTITUTO

a) Composizione

Il Consiglio d'Istituto, è composto da è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 4 dei genitori degli alunni, 4 degli studenti, il dirigente scolastico;

Il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

b) Elezione e durata

Il consiglio di istituto dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Il Consiglio elegge il Presidente tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983)

c) Competenze

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali dell'attività dell'istituto

2. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
3. Delibera il programma annuale e il conto consuntivo
4. Stabilisce modalità e criteri per il funzionamento della biblioteca, laboratori e spazi comuni
5. Promuove contatti con altre scuole per scambi di informazioni ed esperienze
6. Approva accordi di rete e convenzioni
7. Delibera su criteri generali per la programmazione educativa
8. Adotta regolamenti interni dell'istituto

d) Funzionamento

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
3. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
4. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

   5. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
6. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
7. Nella prima riunione dell'anno scolastico, si procede alla sostituzione dei membri del Consiglio e della Giunta esecutiva che abbiano perso i requisiti previsti, mediante nomina dei primi non eletti dalle liste di cui i membri decaduti facevano parte.
8. Le elezioni suppletive previste dall'art.35 D.L. 297 devono tenersi entro 60 gg. dalla data in cui

il Consiglio ne abbia constatata la necessità.

e) Pubblicità e trasparenza

a) La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

b) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di presidenza dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

ART.261 – GIUNTA ESECUTIVA

a) Composizione

La Giunta Esecutiva, è composta da un docente, un amministrativo o tecnico o ausiliario, da un genitore e da uno studente. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ha anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

b) Elezione e durata

La Giunta Esecutiva dura in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. La rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

c) Competenze

a) Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto

b) Cura l'esecuzione delle relative delibere

c) Elabora la proposta di programma annuale

d) Propone il conto consuntivo

e) Esprime pareri sui regolamenti interni

d) Funzionamento

La giunta è convocata dal Dirigente o su iniziativa propria o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, di norma 5 giorni lavorativi prima della seduta. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

e) Pubblicità e trasparenza

Non esiste un obbligo normativo di pubblicazione diretta degli atti della Giunta Esecutiva sull'albo online o cartaceo.

Questo perché la Giunta è un organo preparatorio: le delibere vere e proprie vengono prese poi dal Consiglio d'Istituto, ed è quest'ultimo che deve garantire la pubblicità legale delle proprie

deliberazioni.

Gli atti della Giunta (verbali e proposte) rientrano però tra i documenti amministrativi della scuola, quindi sono soggetti al diritto di accesso previsto dalla legge 241/1990 e dal D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza.

La pubblicità avviene indirettamente: quando il Consiglio d'Istituto approva quanto proposto dalla Giunta, la delibera del Consiglio viene pubblicata all'albo (entro 8 giorni, per 10 giorni).

ART. 285 – COLLEGIO DOCENTI

a) Composizione

Il Collegio Docenti, è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

b) Durata

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

c) Competenze

1. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto
2. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
3. Delibera in materia di programmazione educativa e didattica
4. Formula proposte al Dirigente per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti
5. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
6. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
7. Adotta i libri di testo e strumenti didattici
8. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti
9. Individua le funzioni strumentali al PTOF
10. Delibera progetti e attività integrative

d) Funzionamento

a) Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

c) Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

e) Pubblicità e trasparenza

Non esiste un obbligo specifico di pubblicazione automatica degli atti del Collegio dei Docenti, tuttavia i docenti componenti dell'organo collegiale hanno diritto di accesso agli atti e ai verbali, anche se non partecipano personalmente alle sedute in quanto portatori di "interesse concreto e diretto".

ART. 286 – CONSIGLI DI CLASSE

a) Composizione

Il Consiglio di Classe è composto dal Dirigente Scolastico e da tutti i docenti di un determinata classe. Ne fanno parte anche due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti, eletti annualmente dalla rispettiva componente.

b) Competenze

a) Formula proposte al Collegio Docenti per l'azione educativa e didattica
b) Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
c) Esprime parere sull'adozione dei libri di testo
d) Verifica periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica
e) Coordina le attività interdisciplinari

Competenze nella sola componente docenti:

f) Valutazione periodica e finale degli alunni
g) Decisioni su promozioni, non ammissioni, sospensioni del giudizio
h) Adozione di provvedimenti disciplinari
i) Programmazione didattica e coordinamento interdisciplinare

c) Funzionamento

a) Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
b) Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
c) Il coordinatore di classe facilita i rapporti tra docenti, studenti e genitori

d) Pubblicità e Trasparenza

a) Sedute
   - Le sedute con la sola componente docente (ad esempio per valutazioni o scrutini) non sono pubbliche per motivi di riservatezza e tutela dei dati personali (studenti, famiglie).
   - Le sedute con genitori e studenti non sono "pubbliche" in senso generale, ma aperte solo ai componenti eletti.

b) Verbali
   - I verbali del Consiglio di Classe non sono soggetti a pubblicazione sull'albo online per legge.
   - Possono essere consultati solo dai componenti del Consiglio o da chi ha un interesse diretto e concreto (es. genitore di uno studente per questioni che lo riguardano), attraverso una

richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/1990.

La riservatezza è centrale: nei verbali si riportano dati personali e sensibili (rendimenti scolastici, valutazioni disciplinari), quindi la pubblicità legale non si applica. L'accesso è possibile solo se strettamente necessario e nei limiti della pertinenza.

CAPO IV - ORGANI CON FUNZIONE TECNICA O CONSULTIVA ART. 287 – COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

a) Composizione

Il Comitato di Valutazione, è composto da tre docenti dell'istituzione scolastica, un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, un componente esterno

b) Elezione e durata

Il Comitato di Valutazione, è eletto come segue:

a) due scelti dal collegio docenti e un docente scelto dal consiglio di istituto al suo interno
b) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal consiglio di istituto al suo interno;
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato di Valutazione dura in carica per tre anni scolastici salvo per la componente studentesca che dura in carica un anno.

c) Competenze

a) Valutazione del servizio dei docenti in periodo di formazione e prova
b) Espressione di parere sulla conferma in ruolo dei docenti
c) Valorizzazione del merito del personale docente
d) Riabilitazione del personale docente

d) Funzionamento

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art. 438, 439 e 440 del D.Lgs. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al fine di esprimere il parere sul superamento o meno dell'anno di formazione e prova dei docenti neoassunti e con passaggio di ruolo (art.1, comma 129 – punto 4, della suddetta legge 107/2015), il Comitato è composto dal dirigente scolastico (che lo presiede) e dai docenti dell'istituzione scolastica [cfr. art.1 punto a)], cui si aggiunge il docente-tutor

ART. 288 – COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

a) Composizione

Presidente: Dirigente Scolastico o suo delegato

Membri interni:

- Docenti interni, individuati dal Collegio dei Docenti, rappresentativi dei vari indirizzi (almeno 1 per ciascun indirizzo attivo: Tecnico Economico, Tecnico Tecnologico, Alberghiero, Filiera Progettazione e Architettura Navale);
- Referente PCTO;
- Docenti interni con incarico di tutor per l'orientamento;
- Docente interno con incarico di Orientatore

Membri esterni (senza oneri per l'Istituto), nominati dal Dirigente Scolastico previo parere del Consiglio d'Istituto:

Esperti esterni, individuati tra: rappresentanti del mondo produttivo, professionale, universitario, enti di ricerca, associazioni di categoria, ordini professionali e aziende del territorio, con attenzione alla coerenza con i vari indirizzi.

Il numero dei membri esterni non può superare quello dei membri interni.

b) Nomina e durata

I componenti sono nominati dal Consiglio d'Istituto su proposta del Dirigente Scolastico. Il mandato ha durata di **un anno scolastico**, rinnovabile.

Decadono automaticamente i membri che non partecipano a due sedute consecutive senza giustificato motivo.

In caso di vacanza, il Dirigente nomina un sostituto

c) Competenze - Finalità

a) Analizza i fabbisogni formativi e professionali del territorio nei settori Trasporti e Logistica, Economico e Alberghiero.

b) Formula proposte per:
   - l'innovazione metodologica e tecnologica;
   - l'aggiornamento dei laboratori e delle dotazioni;
   - l'introduzione di moduli opzionali o interdisciplinari.

c) Favorisce il raccordo con imprese, enti, università, associazioni di categoria.

d) Supporta la progettazione di percorsi PCTO, stage e progetti nazionali ed europei.

e) Partecipa alla stesura di progetti per il reperimento di fondi e bandi.

d) Funzionamento

a) Il CTS è convocato dal Presidente:
   - in seduta plenaria, con la partecipazione di tutti i membri, almeno una volta l'anno;
   - in seduta ristretta per indirizzo, quando l'ordine del giorno riguarda specificamente un indirizzo o una filiera. In tal caso, vengono convocati i membri interni ed esterni coerenti con l'indirizzo oggetto della riunione, oltre al Dirigente, al coordinatore di indirizzo e al Responsabile PCTO.

b) si riunisce almeno due volte l'anno e ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o su richiesta di almeno 1/3 dei membri.

c) La convocazione, con ordine del giorno, è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata.

d) Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti convocati.

e) Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

f) Alle riunioni possono partecipare, su invito, esperti esterni in funzione consultiva.

g) Di ogni riunione è redatto verbale dal segretario individuato di volta in volta.

h) Il verbale è approvato nella seduta successiva o tramite procedura telematica entro 7 giorni.

i) I verbali sono conservati agli atti dell'Istituto e sono accessibili ai membri del CTS e al Consiglio d'Istituto.

e) Pubblicità e Trasparenza

a) Le riunioni non sono pubbliche.

b) I membri sono tenuti alla riservatezza sui dati sensibili e sulle informazioni riservate acquisite nello svolgimento delle funzioni.

c) Una sintesi annuale delle attività del CTS è inserita nella relazione del Dirigente Scolastico

f) Gratuità dell'incarico

La partecipazione al CTS è a titolo gratuito e non dà luogo ad alcun compenso, indennità o rimborso spese

ART. 289 – ORGANO DI GARANZIA

a) Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da cinque membri:

- il Dirigente Scolastico (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- due docenti designati dal Consiglio di Istituto;
- uno studente/ssa designato/a dal Consiglio di Istituto;

il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

b) Elezione e durata

1. La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.
2. L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

c) Competenze

1. Decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari

2. Decide sui conflitti riguardanti l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti

d) Funzionamento

1. Il Presidente è il Dirigente Scolastico, mentre le funzioni di segretario vengono svolte da un docente. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.
3. I docenti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti;
4. Lo studente/essa componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.
5. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.
6. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.
7. L'Organo si riunisce entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso e convoca coloro che sono stati coinvolti per risentirne testimonianza e motivazioni. Prima di prendere una decisione, infatti, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.
8. Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
9. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
10. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il Coordinatore di classe.
11. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal Dirigente Scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno/a e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
12. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
13. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate (Consiglio di Classe e genitori/tutori dell'alunno/a) entro i cinque giorni successivi alla delibera.
14. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

15. L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

TITOLO XI «ESAMI INTEGRATIVI E DI IDONEITÀ»

Il presente regolamento disciplina le modalità di richiesta e svolgimento di passaggio tra classi, con richiesta di esami integrativi e/o di idoneità, per studenti interni ed esterni, nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia.

Esami Integrativi - Gli esami integrativi permettono ad uno studente già iscritto ad una scuola secondaria di II grado il passaggio a scuole di diverso ordine, tipo o indirizzo. Riguardano le materie, o parti di materie, non comprese nel corso di studio di provenienza relative a tutti gli anni già frequentati**.**

Esami di Idoneità - Gli esami di idoneità si sostengono per accedere ad una classe successiva a quella per cui si possiede il titolo di ammissione; riguardano i programmi integrali delle classi precedenti quella a cui il candidato aspira.

CAPO I - NORME GENERALI

ART. 290 - Si ricorda che non è consentito il passaggio ad altro indirizzo per lo studente nello stato di sospensione di giudizio in presenza di debito se prima non è definito lo stato di ammissione/non ammissione alla classe successiva. Lo studente che non abbia superato i debiti e, quindi, non risulti ammesso alla classe successiva, non può effettuare cambio d'indirizzo con passaggio a classe di pari livello, ma, eventualmente, solo alla classe antecedente (senza o con esami integrativi in base alla valutazione del curricolo come indicato).

CAPO II - ESAMI INTEGRATIVI E PASSAGGI DA ALTRI ISTITUTI

ART. 291 - Nel primo biennio dei percorsi di scuola secondaria di secondo grado, gli studenti possono chiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, di iscriversi alla corrispondente classe di altro indirizzo, articolazione o opzione.

Gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi.

In entrambe le ipotesi il consiglio della classe individuata per la successiva frequenza adotta interventi didattici integrativi volti ad assicurare che lo studente abbia le conoscenze, abilità e competenze necessarie per inserirsi nel percorso prescelto

ART. 292 – *Passaggi dal 3° anno* - Gli alunni della classe seconda, promossi in sede di scrutinio finale di qualsiasi indirizzo della secondaria superiora che desiderano essere ammessi al 3° anno di un corso di studi dell'Istituto, devono presentare specifica domanda per gli esami integrativi allegando il Nulla Osta della scuola di provenienza entro il 15 luglio di ogni anno (16 luglio solo nel caso in cui il 15 sia festivo). Una Commissione effettuerà la verifica della compatibilità dei curricoli e dell'equipollenza dei piani di studio; quindi, il DS potrà ammettere tali alunni a sostenere esami integrativi su materie o parti di materie non comprese nei programmi del corso di studio di

provenienza. Tale sessione deve avere termine prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo.

Il passaggio interno tra le articolazioni/opzioni o da altro Istituto con medesimo indirizzo nel corso dell'anno scolastico entro la fine di novembre, fatta salva la proporzione tra le classi, la disponibilità di

posti e la capacità degli ambienti.

ART. 293 – *Commissione esami integrativi* - La Commissione per gli esami integrativi è costituita da docenti dei vari indirizzi di studi, scelti in sede di Collegio Docenti. Il numero non può essere inferiore a tre compreso il presidente (Dirigente Scolastico o suo delegato). La pubblicazione dell'ammissione o meno avviene entro i tre giorni successivi alla valutazione.

ART. 294 – *Domande ammesse con riserva* - Le domande presentate dopo il termine del 15 luglio, verranno accolte *con riserva*, *entro e non oltre la seconda riunione della commissione* esami integrativi e di idoneità, indicativamente per i primi giorni di settembre. L'accettazione e l'eventuale conseguente individuazione degli esami da sostenere avviene in questo caso entro il giorno precedente la data di inizio della sessione di esami integrativi.

ART. 295 – *Studenti con giudizio sospeso* - Gli alunni interni con giudizio sospeso potranno richiedere il Nulla Osta per passaggio ad altra scuola solo dopo lo scrutinio definitivo. Per motivi organizzativi, gli esterni con giudizio sospeso che intendono sostenere esami integrativi presso questo istituto, devono comunque presentare la domanda entro il 15 luglio. L'ufficio di segreteria registrerà la domanda e l'accetterà con riserva, in attesa del nulla osta definitivo da parte della scuola di provenienza.

CAPO III - ESAMI DI IDONEITÀ

ART. 296 – *Salto di una classe all'interno dello stesso piano di studi* - Gli esami di idoneità sono richiesti e sostenuti da **candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale**, all'interno del medesimo corso di studi, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione (D.M. n. 5 del 08.02.2021 art. 5). Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le materie degli anni di corso precedenti alla classe per cui si richiede l'idoneità da conseguire al termine dell'esame. È necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore**.** Possono presentare domanda per gli esami di idoneità i Candidati Interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. Per tali allievi la domanda per sostenere in apposita sessione gli esami di idoneità va presentata entro il 28 giugno di ogni anno (29 giugno solo nel caso in cui il 28 sia festivo), se non diversamente stabilito dalla C.M. sulle iscrizioni.

ART. 297 – *Idoneità con provenienza esterna* - Gli esami di idoneità sono altresì esami sostenuti dal candidato esterno al fine di accedere ad una classe di istituto secondario di secondo grado successiva alla prima. Per la partecipazione agli esami di idoneità sono considerati candidati esterni coloro che cessino di frequentare l'istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta prima del 15 marzo; e la domanda deve essere presentata entro il 28 giugno di ogni anno (29 giugno solo nel caso in cui il 28 sia festivo), se non diversamente stabilito dalla C.M. sulle iscrizioni. Gli esami di idoneità si svolgono in un'unica sessione nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni dell'anno successivo. Il candidato dovrà sostenere un esame su tutte le materie degli anni di corso precedenti e conseguire, al termine dell'esame, l'idoneità all'anno di corso richiesto. Per i candidati con DSA certificato, la commissione d'esame, sulla base della certificazione, individua le modalità di svolgimento delle prove d'esame e, ove necessario, gli strumenti compensativi ritenuti funzionali. È necessario per l'accesso agli esami di idoneità, che lo studente abbia un'età non inferiore a quella di chi abbia seguito regolarmente gli studi, secondo le seguenti precisazioni stabilite dalle norme in vigore**.**

CAPO IV - NULLA OSTA

ART. 298 - L'alunno che intende trasferirsi ad altro istituto durante l'anno scolastico, deve farne domanda al Dirigente del nuovo Istituto, unendo alla domanda stessa la pagella scolastica con il Nulla Osta da cui risulti che la sua posizione è regolare nei rapporti della disciplina e dell'obbligo delle tasse (art. 4 R.D. 653/25). I Nulla Osta all'eventuale trasferimento degli alunni saranno concessi solo in presenza di situazioni particolari, opportunamente motivate. "Appare evidente che, ai sensi dell'art. 2 della L. 268/2002, la concessione di Nulla Osta non potrà comportare modifiche del numero delle classi già formate" (C.M. 45/2006 e succ. mod, e integr.)

CAPO V - RITIRO DELLO STUDENTE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO

ART. 299 - Il 15 marzo è il termine ultimo anche per il ritiro degli alunni che intendano presentarsi come privatisti agli esami, perdendo così la qualifica di alunni interni di scuola pubblica statale (art. 15 R.D. 653/25).

CAPO VI - ISCRIZIONE PER LA TERZA VOLTA ALLA STESSA CLASSE

ART. 300 - Una stessa classe di istituto o scuola statale, pareggiata o legalmente riconosciuta può frequentarsi soltanto per due anni. In casi assolutamente eccezionali, il collegio dei docenti, sulla proposta del consiglio di classe, con la sola componente dei docenti, ove particolari gravi circostanze lo giustifichino, può consentire, con deliberazione motivata, l'iscrizione per un terzo anno consecutivo alla stessa classe (D.L.vo n. 297/94 art. 192 comma 4). Per gli alunni in situazione di handicap, nell'interesse dell'alunno, sentiti gli specialisti di cui all' articolo 314, può essere consentita una terza ripetenza in singole classi. (D.L.vo n.297/94 art.316 comma 1). La domanda di iscrizione per la terza volta deve essere presentata improrogabilmente entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno.

TITOLO XII «SICUREZZA e PRIVACY»

CAPO I - SICUREZZA

ART. 301 - Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

ART. 302 - Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola.

ART. 303 - I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 304 - I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

ART. 305 - È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

ART. 306 - L'accesso al cortile interno è regolato nel rispetto delle norme di sicurezza, in rapporto alle

necessità tecniche connesse al funzionamento dell'Istituto, alla gestione del personale e compatibilmente con il piano di emergenza e a quanto stabilito nell'apposito Regolamento

ART. 307 - Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di presa immediata;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

ART. 308 - Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

ART. 309 - La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare i docenti devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

ART. 310 - Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

ART. 311 - Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

ART. 312 - Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

ART. 313 - Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la

somministrazione dei farmaci.

CAPO II – PRIVACY

ART. 314 - Il Dirigente Scolastico è il Titolare del trattamento dei dati personali trattati nell'ambito di tutte le riunioni ed anche di quelle telematiche. L'Istituzione scolastica assicura che tali trattamenti avvengano nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e del Provvedimento del Garante 9 dicembre 2021, n. 215, secondo i principi di minimizzazione, limitazione delle finalità, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

ART. 315 - Il materiale fotografico o filmico viene trattato nel rispetto della normativa sulla privacy ed ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

VALIDITA'

Tale Regolamento ha validità fino a diversa disposizione dell'Organo deliberante.