



Istituto Istruzione Superiore - Tropea (VV)

Viale Coniugi Crigna - Tel. 0963 378012 - C.F. 96012510796 - C.M. VVIS00200C

Dirigente Scolastico Prof. Nicolantonio Cutuli: dirigente@iistropea.edu.it

Mail: vvis00200c@istruzione.it - PEC: vvis00200c@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione



COMPENDIO DEI REGOLAMENTI

- **1- REGOLAMENTO INTERNO EDISCIPLINARE D'ISTITUTO**
- **2- REGOLAMENTO VIAGGI**
- **3- REGOLAMENTO COMODATO GRATUITO LIBRI DI TESTO**
- **4- REGOLAMENTO RELATIVO AL DIVIETO DI FUMO**
- **5- REGOLAMENTO USO CELLULARE**
- **6- REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA**
- **7- REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI STAGE**
- **8- REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA-FISICA-CHIMICA**
- **9- REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA**
- **10- REGOLAMENTO-STUDENTI-UDITORI**
- **11- REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
- **12- REGOLAMENTO REGISTRO ELETTRONICO**
- **13- REGOLAMENTO USO DELLA FOTOCOPIATRICE**
- **14- REGOLAMENTO UTILIZZO ARMADIETTI**
- **15- REGOLAMENTO ACCESSO ATTI**
- **16- REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

2026 / 2027

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

Approvato dagli O.O. C.C.

TITOLO I

Disposizioni generali sul funzionamento degli Organi Collegiali

Art. 1 – La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione, salvo casi di eccezionale urgenza. La convocazione, deve essere effettuata con circolare della Presidenza, in cui siano indicati gli argomenti da trattare nella seduta.

Art. 2 – Qualora siano interessati alle riunioni i genitori degli allievi o altro personale, il cui intervento è ritenuto utile, essi saranno informati con avviso scritto personale.

Art. 2 bis - Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di opzione tra la modalità di svolgimento in presenza o quella da remoto, privilegiando quest'ultima, qualora non fosse possibile garantire le condizioni di sicurezza atte a prevenire la diffusione del contagio da Sars Covid- 19.

Art. 3 – Durante ogni seduta viene redatto processo verbale della medesima firmato dal Presidente e dal Segretario.

TITOLO II

Programmazione e coordinamento delle attività degli Organi Collegiali

Art. 5 – Ciascun Organo Collegiale, con l'esclusione del Comitato di Valutazione per gli insegnanti, deve programmare anticipatamente e nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, un ordinato svolgimento delle attività.

Art. 6 – La programmazione didattica, oltre il programma d'insegnamento e di studio, deve contenere le previsioni di massima circa: visite guidate, viaggi di istruzione, attività audio-visive e di biblioteca, rapporti con altre scuole, attività scolastiche di integrazione e complementari per gruppi di alunni della stessa classe o di classi diverse ed iniziative di sostegno.

Art. 7 – I Consigli di Classe devono riunirsi, di norma, una volta a bimestre e ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 – Il Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, programma il calendario annuale, tenendo conto delle scadenze fissate dalle leggi, ma soprattutto dei problemi emersi durante l'attività scolastica.

TITOLO III

Consiglio d'Istituto

Art. 9 – Convocazione

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico. Successivamente il Consiglio d'Istituto è convocato dal suo Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva o di un terzo dei componenti. La convocazione deve essere disposta, con almeno cinque giorni di anticipo, con lettera diretta

ai singoli membri e mediante affissione di apposito avviso all'Albo delle varie sedi e delle succursali. Sia nella lettera che nell'avviso affisso all'albo devono essere indicati gli argomenti da trattare, la data, l'ora e il luogo della riunione. In casi di particolare urgenza il Dirigente Scolastico, di propria iniziativa, può convocare il Consiglio con un anticipo di sole quarantotto ore.

Art. 10 – Sedute del Consiglio

Le sedute del Consiglio hanno di norma cadenza mensile, durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Art. 11 – Validità della seduta

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora entro il limite massimo di quindici minuti dall'ora fissata non si raggiunga il numero sufficiente, la seduta sarà rinviata e riconvocata entro e non oltre una settimana con avviso agli assenti.

Art. 12 – Verbalizzazione delle sedute

La verbalizzazione delle sedute viene fatta su apposito registro a fogli numerati, dal Segretario del Consiglio, designato dal Presidente, e deve essere approvata, dopo lettura. Sul processo verbale non è consentito riaprire la discussione su deliberazioni assunte. E' però concesso di prendere la parola per proporre rettifiche alla verbalizzazione qualora si ritenga che essa non esprima correttamente il pensiero espresso nella precedente riunione. I verbali delle sedute recano la firma del Presidente e del Segretario del Consiglio.

Art. 13 – Pubblicità delle sedute

Le sedute sono aperte agli elettori della scuola compatibilmente con i posti disponibili e si terranno nel locale più ampio della sede centrale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti al Sindaco quando presiede il Consiglio Comunale. La proposta di invito agli esperti, di cui all'art. 5 della legge 748, deve essere avanzata, con giustificazioni adeguatamente motivate, da almeno un terzo dei consiglieri e approvata dalla maggioranza del Consiglio.

Art. 14 – Pubblicità degli atti

Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto devono essere pubblicate all'Albo delle varie sedi, entro il termine di otto giorni dalla seduta. Copia integrale delle deliberazioni è autenticata e trasmessa dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone l'affissione immediata, attestandone in calce la data. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori di cui sopra sono disponibili nell'Ufficio di Segreteria per la visione al pubblico.

Art. 15 – Presidenza del Consiglio d'Istituto

In caso di assenza del Presidente, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Vice Presidente o dal genitore più anziano e quindi dal quarto genitore; in caso di mancanza totale di genitori, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal membro più anziano.

Art. 16 – Diritto al voto degli studenti

I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio d'Istituto che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno diritto al voto deliberativo nelle materie di cui al I e al II comma lettera B art. 6 del DPR 416,

modificato dalla legge n. 1 del 10-01-75. Essi hanno, però, diritto di partecipare alla discussione sulle materie di cui ai predetti commi e di esprimere il loro parere.

Art. 17 – Commissioni di lavoro

Il Consiglio d'Istituto può nominare delle commissioni di singole componenti e/o miste che si occupino di problemi specifici e dell'organizzazione di particolari attività. Ogni commissione elegge un Coordinatore che presiede i lavori e che riferisce al Presidente o alla Giunta o al Consiglio, a seconda del mandato ricevuto, sui lavori e sulle conclusioni cui si è pervenuti.

Art. 18 – Esami dei problemi del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto nell'esaminare i problemi all'ordine del giorno osserva la seguente prassi:

Punto 1 – Gli argomenti all'ordine del giorno vengono discussi secondo l'ordine di presentazione; i punti aggiunti sono trattati per ultimi. Il Consiglio d'Istituto a maggioranza può variare l'ordine degli argomenti da discutere.

Punto 2 – Illustrazione dell'argomento da parte di un consigliere.

Punto 3 – Discussione: è opportuno che i singoli interventi siano contenuti nei limiti dei cinque/dieci minuti.

Punto 4 – Formulazione della delibera dopo eventuale votazione.

Punto 5 – La votazione avviene, di regola, per alzata di mano; essa è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Punto 6 – Sono consentite soltanto deliberazioni riguardanti argomenti all'ordine del giorno del Consiglio.

Punto 7 – Per discutere e votare argomenti non all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata dai due terzi dei suoi componenti.

Punto 8 – Se entro le ore 20.00 l'ordine del giorno non è esaurito, la seduta viene aggiornata.

Art. 19 – Corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a prendere visione immediata della corrispondenza indirizzata al Consiglio d'Istituto ed è tenuto a darne notizia al Presidente e ai membri di Giunta Esecutiva. Il Presidente informerà poi il Consiglio nelle normali sedute; la corrispondenza sarà comunque a disposizione dei consiglieri un'ora prima di ogni riunione.

Art. 20 – Diritti dei Membri del Consiglio d'Istituto

I membri del Consiglio d'Istituto possono accedere alla scuola ed agli Uffici di Segreteria in qualsiasi momento, durante l'orario di servizio, per avere tutte le informazioni relative alle materie di competenza del Consiglio stesso. Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente della Giunta Esecutiva informazioni o spiegazioni sull'esecuzione delle delibere validamente adottate dal Consiglio.

Art. 21 – Decadenza dei membri del Consiglio d'Istituto

I membri eletti, che non intervengono a tre riunioni consecutive del Consiglio d'Istituto senza giustificato motivo, decadono dalla carica e vengono surrogati secondo le modalità previste dall'art. 22 del DPR n. 416/74. La giustificazione deve essere presentata per iscritto al Presidente del Consiglio.

TITOLO IV

Giunta Esecutiva

Art. 22 – Attribuzioni della Giunta

La Giunta Esecutiva ha il compito di svolgere attività istruttoria e di dare esecuzione alle delibere validamente adottate dal Consiglio. Quest'ultimo indica i problemi da porre in discussione nella riunione successiva. La Giunta Esecutiva cura la preparazione tecnica dei lavori e fissa l'ordine del giorno del Consiglio. Essa, nel preparare i lavori del Consiglio e nel formulare proposte di sua competenza secondo quanto disposto dall' art. 6 del DPR n. 416, si atterrà alle indicazioni del Consiglio; per l'inserimento degli argomenti terrà conto dell'urgenza e delle richieste avanzate da almeno un terzo dei Consiglieri in carica. Fatte salve le competenze del Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva esercita le funzioni del Consiglio di Amministrazione, come previsto dall'art. 36 del DPR n. 416.

Art. 23 – Convocazione della Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico entro tre giorni dalla richiesta del Presidente del Consiglio d'Istituto o di due membri della giunta. La comunicazione della convocazione deve essere fatta pervenire ai membri almeno tre giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

Art. 24 – Diritti dei membri della Giunta Esecutiva

Ciascun componente ha il diritto di accedere liberamente, durante le ore di servizio, a tutti gli atti di competenza della Giunta. Ha inoltre diritto di ricevere dagli Uffici di Segreteria tutte le informazioni che ritenga necessarie per il miglior esercizio della propria funzione.

TITOLO V

Reclutamento esperti per contratti di prestazione d'opera

Si individuano quali criteri per il reclutamento degli esperti:

- laurea specifica;
- esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- titoli specifici alla tipologia di intervento;
- pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

Per quanto riguarda i compensi ci si rifà alla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 41 del 5 dicembre 2003

TITOLO VI

Disposizioni per il personale scolastico

Art. 25 – Impegni del Dirigente Scolastico

Punto 1- Assicurerà il funzionamento generale dell'Istituto.

Punto 2- Promuoverà e svilupperà l'armonia sul piano gestionale e didattico.

Punto 3- Assicurerà interventi per la qualità dei processi formativi.

Punto 4- Stimolerà la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.

Punto 5 – Garantirà la libertà d' insegnamento e il diritto all' apprendimento degli alunni.

Punto 6– Adotterà provvedimenti per una gestione ottimale delle risorse e del personale.

Art. 26 – Impegni dei Docenti

Punto 1- Informeranno gli alunni sui programmi e sugli obiettivi delle diverse discipline;

Punto 2- Promuoveranno processi di apprendimento che favoriscano l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di competenze e capacità.

Punto 3 – Favoriranno la motivazione e la partecipazione attiva degli alunni.

Punto 4 – Opereranno sinergicamente per il conseguimento degli obiettivi trasversali metacognitivi.

Punto 5- Baseranno la propria azione educativa sulla qualità delle relazioni con gli alunni.

Punto 6- Garantiranno la vigilanza e tuteleranno la salute fisica e psichica degli alunni.

Punto 7 – Valuteranno gli alunni in modo chiaro e trasparente.

Punto 8 – Instaureranno un dialogo educativo costruttivo.

Punto 9- Comunicheranno l'assenza dal servizio, come stabilito dal CCNL, all' Ufficio di Dirigenza e al responsabile della sede di servizio tempestivamente e, comunque, all' inizio dell'orario di avvio delle attività dell' Istituto.

Punto 10 – Accoglieranno gli studenti alla loro entrata in classe, al suono della prima campana (7.55) e, al termine delle singole lezioni, raggiungeranno nel più breve tempo possibile le classi per la lezione successiva.

Punto 11 – Eserciteranno la loro vigilanza sugli alunni della classe durante l'intervallo se in servizio alla terza ora di lezione.

Punto 12 – Vigileranno sull' ordine e sulla sicurezza dell'uscita degli studenti dall' istituto se in servizio all' ultima ora di lezione.

Art. 27 – Impegni dei Collaboratori Scolastici degli Assistenti Amministrativi e degli Assistenti Tecnici

Punto 1 - I Collaboratori Scolastici, gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici assolveranno a tutti gli obblighi previsti dal CCNL con la massima diligenza e con atteggiamento collaborativo nei confronti di tutte le componenti della comunità scolastica.

Punto 2 -I Collaboratori Scolastici, gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici espleteranno le proprie mansioni nel rispetto degli orari e delle modalità adottate nell' Istituto.

Punto 3 -I Collaboratori Scolastici, gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici privilegeranno la qualità dei rapporti con l'utenza adottando un atteggiamento di massima accoglienza e cortesia.

Punto 4- I Collaboratori Scolastici sorveglieranno gli studenti nelle aule, nei laboratori, nelle palestre e negli spazi comuni in caso di momentanea assenza dell' insegnante.

Punto 5 – I Collaboratori Scolastici collaboreranno al trasferimento degli studenti dai locali scolastici in altre sedi e alla vigilanza durante l'intervallo.

Punto 6 – I Collaboratori Scolastici presteranno ausilio agli studenti diversamente abili.

Punto 7 – I Collaboratori Scolastici cureranno la pulizia e l'igiene degli spazi scolastici.

Punto 8 – I Collaboratori Scolastici svolgeranno compiti di supporto amministrativo e didattico.

TITOLO VII

Disposizioni per gli Studenti

Art. 28 – Impegni richiesti

Punto 1 Gli Studenti frequenteranno assiduamente le lezioni ed assolveranno assiduamente gli impegni di studio.

Punto 2- Avranno nei confronti del Capo d' Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi.

Punto 3- Manterranno un comportamento corretto e coerente con i principi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nell' esercizio dei loro diritti e nell' adempimento dei loro doveri.

Punto 4 – Condivideranno la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Punto 5 – Non scatteranno fotografie, non gireranno filmati né eseguiranno registrazioni audio di persone presenti nell' istituto che si configurino come “abuso dell'immagine altrui”.

Punto 6 – Usufruiranno delle macchine distributrici di bevande solo prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo e al termine delle lezioni.

Punto 7 - Utilizzeranno correttamente le strutture, i macchinari ed i sussidi didattici e si comporteranno nello svolgimento della vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Punto 8 - Porteranno con sé i libri, i quaderni e il libretto personale delle assenze, nonché tutto quanto necessari allo svolgimento delle lezioni. Non effettueranno cancellazioni, contraffazioni, sulle giustificazioni, sulle firme dei genitori, sulle comunicazioni dell'Istituto. In caso di assenza prenderanno visione del programma svolto sul registro di classe.

Punto 9 – Avranno accesso ai locali dell'istituto al suono della prima campana (ore 7.55). Raggiungeranno le proprie aule e prenderanno posto nei banchi ordinatamente. Gli allievi provenienti da località lontane dall' Istituto e servite solo da mezzi con arrivo anticipato, specificato in un elenco posto nell' atrio, potranno entrare nell' istituto alle ore 7. 45, su richiesta scritta e documentata.

Punto 10 – Si troveranno in classe all' inizio delle lezioni annunziato dalla seconda campana (ore 8.00). **Punto**

11- Tra una lezione e l'altra non usciranno dalle proprie classi né si abbandoneranno a schiamazzi. **Punto 12**

– A conclusione della terza ora dalle 10.50 alle 11.10 godranno di un intervallo di riposo della durata di quindici minuti, durante il quale non si abbandoneranno a chiasso smodato, non creeranno disordine e non assumeranno comportamenti in contrasto con il decoro della scuola.

Punto 13 – Durante l'intervallo potranno uscire dalle aule rimanendo nell'ambito dei locali dell'istituto e degli spazi recintati di pertinenza della scuola, compatibilmente con le possibilità di sorveglianza. Qualora dovessero essere rilevati comportamenti scorretti da parte di gruppi di studenti e/o di singole classi, i docenti avranno facoltà di stabilire modalità alternative di svolgimento dell'intervallo stesso.

Punto 14 – Dovendo recarsi in palestra o nei laboratori si trasferiranno disciplinatamente e nel più breve tempo possibile, accompagnati dal docente cui sono affidati.

Punto 15 – I rappresentanti degli studenti avranno un comportamento adeguato. I rappresentanti che incorrono in sanzioni disciplinari, irrogate da un organo collegiale, decadono e vengono sostituiti per surroga, ove possibile (Consiglio d'Istituto) o per votazioni suppletive (Consiglio di Classe). Gli studenti che sono incorsi, nell'anno scolastico di riferimento, in sanzioni della medesima tipologia non possono candidarsi a rappresentanti.

Norme da rispettare

Punto 1 – Le giustificazioni delle assenze saranno compilate in ogni parte dal genitore o da chi ne fa le veci.

Punto 2 – La firma del genitore o di chi ne fa le veci sarà depositata nella Segreteria dell'Istituto o presso la Direzione delle varie sedi all'inizio dell'anno scolastico.

Punto 3 – E' fatto obbligo allo Studente di presentare la giustificazione il giorno del rientro a scuola, eccezionalmente il giorno successivo. In caso contrario l'assenza sarà considerata ingiustificata, avrà effetti sulla valutazione e sarà comunque portata a conoscenza della famiglia da parte del Docente Coordinatore di classe.

Punto 4 – Per assenze di durata inferiore o pari ai cinque giorni è sufficiente la giustificazione sull'apposito libretto, per assenze superiori è necessario un certificato medico da allegare alla giustificazione.

Punto 5– In caso di assenze collettive prive di motivazioni le eventuali giustificazioni individuali saranno valutate con particolare attenzione dagli organi competenti; le assenze che saranno considerate ingiustificate avranno influenza sulla valutazione.

Punto 6 – Eventuali azioni di protesta degli allievi che dovessero comportare danni agli studenti e al personale della scuola (comunque lesivi dei diritti altrui) avranno influenza sulla valutazione della condotta e saranno passibili di provvedimenti disciplinari.

Punto 7 – Le assenze superiori a un terzo del monte ore di lezioni di ogni disciplina avranno influenza sulla valutazione.

Punto 8 – Gli Studenti dovranno trovarsi tutti in classe alle ore 7.55 per consentire l'inizio delle lezioni alle ore 8.00. Alle ore 8.05 il portone d'ingresso, per ragioni di sicurezza, sarà chiuso.

Punto 9 – Gli Studenti in ritardo potranno essere ammessi alle lezioni solo all'inizio della seconda ora, eccezionalmente, su valutazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di sede, all'inizio della terza. L'Allievo dovrà essere accompagnato da un genitore o familiare accreditato presso il Responsabile di sede.

Punto 10 – In casi eccezionali, che non coinvolgano l'intera classe e comunque valutati accuratamente dal D.S. o dai Resp.di Sede. sarà consentito, per non più di una volta al mese, l'entrata entro la prima ora di lezione senza la presenza del genitore o del familiare accreditato, il ritardo avrà comunque effetti sulla valutazione.

Punto 11 - L'Allievo giunto in ritardo, accompagnato da un genitore o da un familiare, sarà accolto nei locali della scuola e ammesso alle lezioni all'inizio dell'ora successiva.

Punto 12 – L'ingresso in classe sarà consentito fino alle ore 8.05.

Punto 13 – Non saranno oggetto di sanzione i ritardi dovuti all'arrivo posticipato dei mezzi pubblici di trasporto

Punto 14 – Le uscite anticipate saranno eccezionalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico o da uno dei docenti da lui incaricati (responsabili di sede o in loro assenza il docente più anziano), solo per seri e plausibili motivi e previa richiesta diretta di un genitore o familiare accreditato, anche per gli studentimaggiores. Le suddette uscite potranno verificarsi, comunque, solo in concomitanza del cambio d'ora. Ai fini dell'attribuzione dei crediti e del calcolo dei giorni di frequenza, l'allievo sarà considerato presente solo se avrà partecipato ad almeno tre delle ore di lezione complessive della giornata.

Punto 15 – Sarà consentito agli Studenti di recarsi ai servizi durante le ore di lezione, uno alla volta. Non sarà consentito l'accesso ai medesimi durante la prima ora di lezione. Gli Allievi saranno tenuti a rispettare le suppellettili, l'arredamento ed i servizi e saranno ritenuti individualmente e/o collettivamente responsabili, anche sotto il profilo economico, dei danni arrecati e sicuramente accertati.

Punto 16 – Agli Studenti che non vorranno avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica, come da Delibera del Collegio Docenti del 12/ 09/ 2008, i docenti Coordinatori, sentito il Consiglio di classe, proporranno una rosa di discipline tra quelle in orario. Gli stessi entreranno a far parte di una classe aperta (parallela, immediatamente inferiore o superiore) da frequentare durante l'intero anno scolastico sulla base della materia indicata. La frequenza sarà da considerarsi senza assistenza didattica. L' Allievo dovrà, comunque, conformarsi alle regole della disciplina scolastica e il docente eserciterà l'azione di vigilanza volta a tutelarne la salute. Qualora lo stesso volesse essere valutato dovrà presentare alla fine delle attività didattiche una relazione sul lavoro svolto durante le ore alternative all' insegnamento della Religione Cattolica.

Punto 17— Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, si valuterà la possibilità di una deroga nei casi previsti da apposita delibera del Collegio dei Docenti, fermo restando che l'assenza documentata e continuativa non pregiudichi la possibilità di procedere alla valutazione. Saranno considerati giorni di assenza anche quelli che non registrano almeno 3 ore di presenza.

Punto 18 – Gli Studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento.

Art. 29 – Disciplina

Punto 1 – I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono ad accrescere il senso di responsabilità degli alunni e a ripristinare rapporti corretti all' interno della comunità scolastica.

Punto 2 – Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Punto 3- Le sanzioni sono proporzionate all' infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, ai principi della riparazione del danno. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica, purché non si ravvisi pericolo per la salute nel qual caso è previsto l'immediato allontanamento.

Punto 4 – L' organo di garanzia interno opera ai sensi e per i fini indicati nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

Esso ha il compito, dietro ricorso di chiunque vi abbia interesse, di confermare o annullare le sanzioni, irrogate dagli organi competenti, nei confronti degli studenti che siano stati giudicati responsabili di mancanze disciplinari, secondo i criteri e le modalità indicati nei successivi commi. Esso è altresì competente a giudicare i conflitti interni relativi all' applicazione di tali sanzioni. L' organo di garanzia interno è composto dal Dirigente Scolastico, da un docente designato dal Collegio dei Docenti, da uno studente e da un genitore designati dal Consiglio d' Istituto e viene rinnovato entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. Esso rimane comunque in carica ed operativo fino a successivo rinnovo, anche se non al completo delle sue componenti. In sede di prima convocazione è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti, è sufficiente la presenza della metà più una delle componenti nella seconda convocazione.

Punto 5 – Il provvedimento disciplinare ha inizio con la contestazione degli addebiti che, per la lettera A della tabella in Allegato 1 al presente Regolamento, viene formulata immediatamente dopo il verificarsi del fatto, anche in forma orale, dall' organo individuale competente a irrogare la sanzione disciplinare. Le giustificazioni orali a difesa verranno registrate per iscritto. Per gli addebiti di cui alle altre lettere della tabella allegata, la contestazione viene formulata dal Dirigente Scolastico, tempestivamente informato per iscritto da

chi riscontra la mancanza disciplinare. Le sanzioni o le segnalazioni al Capo d' Istituto per l'avvio delle procedure disciplinari possono essere attuate da qualsiasi docente testimone dell'infrazione, non necessariamente membro del Consiglio della classe di appartenenza dello studente in questione. In questo caso il docente testimone ne darà immediata comunicazione al Coordinatore di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica sono sempre adottate da un organo collegiale (Consiglio di Classe fino a 15 giorni, Consiglio di Istituto per periodi superiori, per l'esclusione dallo scrutinio finale o per la non ammissione all' esame di stato) e possono essere disposte solo in casi gravi e/o per reiterate infrazioni. In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica l'Istituto si impegna a mantenere un rapporto con lo stesso e con la sua famiglia in modo da preparare il suo rientro. **Qualora si registri un'infrazione corrispondente alla tipologia B, ravvisandosi pericolo per la salute, l'allontanamento immediato è disposto dal docente che affida lo studente al genitore e prosegue l'iter disciplinare dando immediata comunicazione scritta al Dirigente, ai fini degli adempimenti successivi, in attesa dei quali l'allievo è riammesso alla frequenza.**

Punto 6 – Lo Studente ha sempre diritto ad opporre ricorso, con istanza in carta semplice, davanti all' organo di garanzia interno entro 15 giorni dalla notifica della irrogazione.

L' organo di garanzia interno è tenuto a decidere entro i 10 giorni successivi alla data di ricezione dell'istanza. In materia di violazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, riscontrate eventualmente anche nel presente Regolamento, è possibile indirizzare, da parte di chiunque abbia interesse, un reclamo all' Ufficio Scolastico Regionale che decide in via definitiva, acquisito il parere vincolante dell'organo regionale di garanzia. Le sanzioni possono essere eseguite anche in pendenza di impugnazione.

Di seguito le sanzioni e l'organo competente per ciascuna mancanza disciplinare:

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere le sanzioni
Tipologia A		
1- Assenze ingiustificate 2- Elevato numero di assenze e/o ritardi (30% in un mese) 3- Mancato svolgimento del lavoro assegnato 4- Comportamento inadeguato	Richiamo verbale o, in caso di reiterazione, richiamo scritto attraverso nota sul Registro e avviso alle famiglie	Docente

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere le sanzioni
Tipologia B		
Inosservanza delle disposizioni volte a tutelare la sicurezza (uscite dall'aula e/o dalla scuola senza autorizzazione, uso di oggetti atti a cagionare pericolo per la salute o potenzialmente tali...)	Allontanamento immediato dalla scuola con affidamento al genitore e rientro nella giornata successiva. Sospensione fino a 15 giorni.	L'allontanamento immediato è disposto dal docente, la sospensione dal Consiglio di Classe.

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere le sanzioni
Tipologia C		
1- Comportamento scorretto	Sospensione fino a 15 giorni	Consiglio di classe (fino a 15 giorni)
2- Alterazioni, contraffazioni riscontrate su giustificazioni, firme dei genitori, comunicazioni della scuola...		
3- Violazione del divieto di fumo		
4- Uso del cellulare e di apparecchiature informatiche private	Come previste alla pagina 23/58 del presente Compendio dei regolamenti, all'art.6 del Regolamento uso cellulare, modificato alla luce della Circolare M.I.M n.3392 del 16 giugno 2025	

Mancanze disciplinari Tipologia D	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere le sanzioni
Danni al patrimonio scolastico (arredi, suppellettili, sussidi, edificio scolastico, pareti...)	Richiesta di risarcimento dei danni e sospensione fino a 15 giorni.	Consiglio di Classe

Mancanze disciplinari	Sanzioni disciplinari	Organo competente a infliggere le sanzioni
Tipologia E		
1-Utilizzo di espressioni, atteggiamenti o gesti offensivi o lesivi dell' altrui dignità anche in termini di discriminazioni razziali, religiose, politiche, sessuali...	Sospensione anche oltre i 15 giorni	Consiglio di classe (fino a 15 giorni)
2-Diffusione pubblica di foto, filmati o registrazioni audio relativi a persone presenti nell'Istituto con pregiudizio per il decoro o la reputazione delle persone stesse.		
3- Manomissione dei registri di classe e/o alterazione dei registri dei docenti		
4- Furto	Non ammissione agli scrutini finali o all' esame di stato nei casi più gravi	Consiglio d' Istituto (oltre i 15 giorni e per ulteriori provvedimenti)
5-Partecipazione ad eventi che turbino la regolarità organizzativa scolastica nel suo svolgimento quotidiano		
6 - Atti che prefigurano il reato di procurato allarme		

7 – Introduzione nella scuola di alcolici, droghe e/o oggetti atti ad offendere e/o loro uso		
8- Ricorso alla violenza o ad atti che mettano in pericolo l'incolumità altrui		
9-Partecipazione ad eventi che comportino l'interruzione del pubblico servizio scolastico		
10- Atti di bullismo		
11- Molestie sessuali		

TITOLO VIII

Assemblee degli studenti e dei genitori

Art. 30 – Diritto di assemblea

Gli studenti e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto secondo le modalità previste dai successivi articoli.

Art. 31– Assemblee studentesche

Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. E' consentito lo svolgimento di assemblee d'Istituto o di indirizzo e di classe, nel limite delle ore di lezione di una giornata per la prima e di due ore per la seconda. L'assemblea di classe non potrà essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana e sempre nelle ore della medesima disciplina. Il numero di assemblee di istituto e/o di indirizzo deve sempre essere compatibile con il rispetto del numero di giorni di lezione, stabilito per l'anno scolastico dalla normativa vigente. Perché i giorni di assemblea siano validi ai fini del computo dei giorni dovuti devono prevedere attività di ricerca, di seminario, di lavoro di gruppo. Altre assemblee potranno svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali. Alle assemblee di indirizzo e/o di Istituto possono partecipare esperti esterni non più di quattro volte per ogni anno scolastico. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono eleggere un comitato studentesco d'indirizzo. **All'assemblea di classe o d'Istituto assistono gli insegnanti in servizio, con compiti di tutela della sicurezza e della validità educativa dell'evento.** Le assemblee sono sospese nel mese conclusivo delle lezioni.

Art. 32 – Funzionamento delle assemblee studentesche

L'assemblea d'indirizzo è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco d'indirizzo. L'ordine del giorno delle assemblee di classe o d'indirizzo dovrà essere presentato al Dirigente Scolastico

con un anticipo di almeno tre giorni. La data e l'orario di svolgimento dell'assemblea saranno stabiliti dal Dirigente Scolastico. Il comitato studentesco ovvero il Presidente eletto dall'assemblea garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Il Dirigente Scolastico o il suo delegato ha potere d'intervento nel caso di violazione delle norme vigenti in materia o in caso di constatata impossibilità di un ordinato svolgimento dell'assemblea. Dopo ogni assemblea, che potrà durare anche un'intera mattinata, il Comitato Studentesco dovrà redigere un verbale, nel quale verranno specificati, oltre agli argomenti trattati, i risultati della discussione. Gli studenti elaboreranno il regolamento di funzionamento dell'assemblea per essere visionato dal Consiglio di Istituto.

Art. 33 – Assemblea dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o d'indirizzo. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono eleggere un Comitato di Genitori dell'indirizzo. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse dovranno essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico. All'assemblea di classe o d'indirizzo possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'indirizzo.

TITOLO IX

Disposizioni varie

Art. 34 – Varie

Punto 1 - Nella scuola, nessun luogo escluso, è vietato fumare. I trasgressori saranno soggetti alle sanzioni amministrative previste dalla normativa Legge 16 Gennaio 2003, n. 3, ma anche a sanzioni disciplinari.

Punto 2 – Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari dovranno essere spenti. I trasgressori saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

Punto 3 – Gli Studenti sono tenuti a lasciare, alla fine delle lezioni, le aule in ordine. In casi eccezionali, e su indicazione della Dirigenza e/o dei Responsabili di Sede, il personale non effettuerà la pulizia nelle aule in cui cartacce e altro si trovino a terra e sotto i banchi anziché nei cestini. Il personale, inoltre, segnalerà la presenza di scritte e/o danneggiamenti prima al Coordinatore di classe e poi alla Dirigenza.

Punto 4- Gli Studenti che usufruiranno del servizio di biblioteca saranno tenuti a trattare con cura i libri concessi in consultazione o prestito e si impegneranno al rispetto dell'apposito Regolamento redatto dal Docente responsabile del servizio.

Punto 5 - I Docenti utilizzeranno la fotocopiatrice solo ad uso esclusivamente scolastico, secondo gli ordini di servizio dirigenziali.

Punto 6- Per l'utilizzo, la manutenzione e l'assistenza relativi ai vari strumenti didattici e per la registrazione di programmi televisivi ci si rivolgerà al Collaboratore Tecnico o al Docente subconsegnatario dei materiali.

Punto 7 - Per gli interventi di manutenzione ci si rivolgerà all' Assistente Tecnico.

Punto 8 - L'orario delle lezioni potrà essere modificato, in rapporto alle esigenze didattiche e alla disponibilità dei docenti, previa comunicazione alle famiglie tramite gli Studenti.

Punto 9 – In occasione di assemblee del personale docente (i cui orari saranno comunicati tramite avviso agli studenti) saranno sospese le lezioni nelle classi i cui docenti partecipano all' assemblea.

Punto 10 – In occasione di scioperi del personale, potrà essere disposta, con avviso agli studenti, l'entrata posticipata o l'uscita anticipata delle classi i cui docenti partecipino allo sciopero. In tal caso non potranno essere assicurate né l'attività didattica né la vigilanza.

Punto 11 – In occasione delle assemblee studentesche d' indirizzo (i cui orari saranno comunicati tramite avviso agli studenti) le lezioni saranno sospese e la sorveglianza sarà garantita solo nei luoghi in cui le stesse saranno tenute.

Punto 12 – In caso di malessere o di infortunio degli studenti, si provvederà ad informare le famiglie dagli uffici. Ove la situazione lo richieda, la Scuola provvederà comunque al trasporto presso il più vicino Pronto Soccorso e ad avvertire contestualmente la famiglia.

Punto 13 – Nei casi di infortunio previsti, la Scuola sarà tenuta a trasmettere denuncia all' INAIL e all' Assicurazione stipulata dall' Istituto; la famiglia sarà pertanto tenuta a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso entro e non oltre le ore 11.00 del giorno successivo all' infortunio stesso o la dichiarazione di non ricorso alle cure mediche.

Art. 35 – Ricevimento genitori

Punto 1 - I Genitori sono tenuti ad informarsi costantemente sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli durante l'anno scolastico, nell'ora settimanale di ricevimento dei Docenti. Tali incontri saranno sospesi per venti giorni a cavallo della valutazione del Trimestre iniziale e un mese prima della fine dell'anno scolastico.

Punto 2 – Sarà a disposizione dei genitori l'ora settimanale di ricevimento di ogni Docente, previa prenotazione.

Punto 3 – Si terranno, inoltre, tre incontri scuola-famiglia; le date e gli orari di tali incontri verranno comunicati tramite avviso agli Studenti.

Art. 36 – Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

REGOLAMENTO VIAGGI

Approvato dagli O.O. C.C.

ART. 1

I viaggi, che comprendono anche le visite guidate e le uscite connesse ad attività sportive, presuppongono precise ed adeguate motivazioni didattiche, culturali e professionali.

Essi costituiscono il fondamento di una adeguata programmazione didattica che deve essere predisposta fin dall' inizio dell' anno scolastico come esperienza di apprendimento e di crescita della personalità ed in coerenza con l' azione educativa generale.

ART.2

Visite guidate

Le visite guidate si effettueranno nell' arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località di interesse storico – artistico, parchi naturali, anche in comuni diversi da quelli in cui ha sede l'istituto. Esse sono proposte dai Consigli di Classe, nei limiti di cinque visite guidate annuali per classe, da effettuarsi entro il mese di aprile di ciascun anno scolastico. I docenti dovranno acquisire, mediante moduli predisposti, l' autorizzazione dei genitori. Questa è obbligatoria per tutti gli studenti.

Per le classi residuali dell' indirizzo Turistico del Professionale, le uscite di un giorno potranno essere superiori a cinque, in sintonia con il curriculum specifico.

ART. 3

Viaggi d' istruzione

I viaggi di durata superiore alla giornata, da noi indicati con la definizione viaggi d'istruzione, hanno come scopo l' integrazione culturale generale e specifica di indirizzo. Essi si effettuano nell' arco di più giornate e sono riservati alle classi terminali (dalle quali sono escluse le Terze degli Indirizzi Professionali) nel numero di uno l'anno . I docenti referenti per i viaggi di istruzione e o i responsabili di sede coordineranno ed articoleranno le proposte relative ai viaggi di istruzione, di concerto con i referenti delle classi interessate. Compete ai Consigli di Classe, qualora sussistano le condizioni favorevoli dal punto di vista didattico e disciplinare, procedere a tutte quelle intese relative alla programmazione didattica che potranno agevolare la preparazione del viaggio d' istruzione dal punto di vista formativo e culturale. I Consigli di classe proporranno, altresì, al Dirigente scolastico la nomina dei docenti accompagnatori. Le proposte relative all' effettuazione ed i relativi progetti saranno redatti dai consigli di classe e presentati al Dirigente Scolastico. I docenti accompagnatori acquisiranno l' autorizzazione da parte dei genitori, che è obbligatoria per tutti gli studenti. I docenti accompagnatori, di concerto con i referenti viaggi, collaboreranno con la dirigenza e con la segreteria nella fase organizzativa del viaggio.

ART. 4

Viaggi di indirizzo

Ogni indirizzo di studi potrà realizzare, coerentemente ai propri percorsi educativi e didattici, un viaggio di indirizzo superiore a un giorno, oltre al viaggio di istruzione, che costituisce parte di un percorso formativo complesso e articolato nel corso dell'anno scolastico.

I viaggi rientranti in uno specifico progetto di indirizzo dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- ogni progetto dovrà essere approvato dai Consigli di Classe completi (docenti, rappresentanti genitori, rappresentanti studenti) che parteciperanno ed il viaggio rappresenterà un momento pregnante del percorso formativo da sviluppare nell'intero anno scolastico

- sarà a carico degli studenti senza oneri finanziari per la scuola;

- dovrà indicare:

1. I destinatari
2. la motivazione
3. gli obiettivi
4. i contenuti
5. le metodologie
6. i risultati attesi
7. la verifica e la valutazione
8. la documentazione
9. il periodo di effettuazione
10. i docenti coinvolti e i docenti accompagnatori

Tali progetti dovranno essere presentati entro i termini previsti per la programmazione didattica (fine ottobre – inizio novembre)

ART.5

Periodi di effettuazione

I viaggi d'istruzione potranno essere effettuati durante tutto l'anno scolastico, con esclusione dell'ultimo mese di lezione. Restano, inoltre, esclusi i periodi prossimi alla chiusura del trimestre e del pentamestre, i periodifissati per gli scrutini ed i Consigli di Classe.

ART. 6

Numero dei partecipanti

Alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione dovranno partecipare almeno i due terzi della classe con eventuale arrotondamento alla prima unità inferiore. Per le manifestazioni teatrali di Siracusa, la partecipazione al "Giorno del ricordo delle vittime della mafia", alla B.I.T., le visite a "La città della scienza", i viaggi di indirizzo e per gli altri eventi di notevole importanza culturale, la partecipazione dei due terzi non sarà vincolante.

Nel caso di alunni incorsi in provvedimenti disciplinari il diritto a partecipare alle visite ed ai viaggi viene meno. I Consigli di Classe possono programmare, inoltre, delle visite, viaggi – premio, per tutti gli alunni considerati meritevoli, a prescindere dai due terzi della classe.

Per i non partecipanti le lezioni si svolgeranno regolarmente.

ART. 7

Accompagnatori

I docenti accompagnatori sono nominati con atto formale del Dirigente Scolastico su proposta dei Consigli di Classe. Essi di norma fanno parte del Consiglio di Classe e sono in numero di uno ogni quindici studenti. Il Consiglio di Classe dovrà, altresì, designare un accompagnatore supplente. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di diversa abilità, si demanda alla designazione di un accompagnatore qualificato. I docenti accompagnatori hanno compiti di vigilanza ed educativi e sono tenuti a collaborare al positivo esito del viaggio. In caso di impossibilità di regolare svolgimento del viaggio, gli accompagnatori dovranno disporre il

rientro. Viene designato altresì dal Dirigente Scolastico il docente capo – comitiva. Questi coordinerà il viaggio e predisporrà la relazione finale.

ART. 8

Il presente Regolamento sarà affisso all' albo della scuola e verrà pubblicizzato sul sito scolastico.

I docenti coordinatori avranno cura di illustrarlo agli studenti nella fase iniziale dell' anno scolastico.

REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO GRATUITO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 3, comma 2 della Costituzione della Repubblica Italiana che stabilisce che la Repubblica deve intervenire per rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana;

VISTO l'art. della costituzione della Repubblica Italiana che assicura che capaci e meritevoli, anche se privi di mezzi, hanno diritto di raggiungere i gradi più alti degli studi;

VISTO la legge 23 dicembre 1998, n.448 ed in particolare l'art. 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori;

VISTO la Circolare Ministeriale del 10 Febbraio 2009, n. 16, che prevede espressamente che nell'ambito della propria autonomia le istituzioni scolastiche possono concedere, in relazione ai fondi resi disponibili, in comodato d'uso gratuito i libri di testo agli studenti;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1- Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione in uso gratuito dei libri di testo

Art.2- Modalità della concessione

1. I libri di testo sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà genitoriale.
2. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.
3. La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.
4. La consegna dei libri avverrà ad uno dei genitori o al tutore, previa: controfirma di una ricevuta e del contratto di comodato d'uso gratuito.

Art. 3- Doveri dei Comodatari

1. In relazione all'utilizzo dei beni il comodatario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - Non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione
 - Custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia
 - Restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione
2. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.
3. Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili ad altri studenti i testi strappati, sgualciti, sottolineati con penne ed evidenziatori. Le annotazioni a matite dovranno essere accuratamente cancellate prima della restituzione dei testi. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro dei beni concessi.

Art. 4- Risarcimento danni

1. Se non avverrà la restituzione, o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà allo studente, e per lui alla sua famiglia (a titolo risarcimento) una quota pari 100% della spesa sostenuta dall'Istituto al momento dell'acquisto se il libro non era stato dato in uso in precedenza, al 50% dal secondo anno di utilizzo in poi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Art. 5-Criteri di assegnazione e preferenza

1. Hanno titolo a concorrere alla concessione dei libri in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto Istruzione Superiore Tropea che siano in possesso dei requisiti economici indicati nei successivi commi.

2. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dall'indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 11.493,82 (euro undicimilaquattrocentonovantatre/82centesimi).
3. L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.
4. Nel caso di parità di reddito verrà compilata una graduatoria, sulla base di punteggi che verranno attribuiti secondo i seguenti criteri:

- Destinatari del servizio di assistenza economica comunale negli ultimi 2 anni punti 5
- N. figli a carico. Per ogni figlio punti 1
- Presenza nello stesso nucleo familiare di soggetti con handicap permanente grave o invalidità

superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa punti 1

- Altri figli frequentanti l'Istituto. Per ogni figlio punti 1

A parità di punteggio, nell'ordine:

- Si considera l'alunno che il precedente anno scolastico ha riportato nel documento di valutazione i voti più alti;
 - Si procede al sorteggio, alla presenza del Dirigente Scolastico e di un rappresentante dei genitori in Consiglio di Istituto;
- La graduatoria è pubblicata annualmente all'albo dell'Istituto entro 30 Ottobre di ogni anno.

Art. 6- Modalità di presentazione delle domande

1. Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà entro il 15 Ottobre di ogni anno per l'anno scolastico successivo.
2. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dallo studente e del richiedente e della relativa situazione economica. Le dichiarazioni potranno essere sottoposte a verifica da parte dell'amministrazione.
3. Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.
4. Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.
5. Le domande consegnate in ritardo non saranno accolte.
6. Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.
7. L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda ad inizio di ogni anno.

Art. 7- Termini di restituzione libri di testo

1. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione dei nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri ricevuti in prestito.
2. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.
3. La restituzione dei beni dovrà avvenire entro il 30 giugno, previo accordo con il docente referente. A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La mancata riconsegna nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso. Per gli alunni delle classi quinte la data di riconsegna sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.
4. Trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla richiesta di restituzione dei libri, verrà applicata una penale pari a €1.00 (uno) per ogni giorno di ulteriore ritardo. Inoltre, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento.

Art. 8- Organo

1. E' istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- Dirigente Scolastico
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- N. 04 Docenti (uno per indirizzo di studio)
- N. 01 Assistente amministrativo
- N. 02 Genitori

La commissione ha le seguenti competenze:

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
 - Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, eventuale diritto sulla base dei criteri utili a definire priorità nella concessione;
 - Avvia eventuali procedure risarcitorie
2. La segreteria si incaricherà del ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione per la richiesta di risarcimento danno.

Il presente regolamento è approvato con Delibera n.07 del Consiglio di Istituto 29/07/2020 Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Istruzione Superiore Tropea.

Regolamento relativo al divieto di fumo

L'I.I.S. "Galluppi" di Tropea s'impegna rigorosamente nel contrastare l'abitudine al fumo, in quanto espressione di uno stile di vita insalubre, carico di rischi tanto per il soggetto fumatore quanto per chi lo circonda.

A tale scopo, in perfetta sintonia con lo spirito solidaristico e costruttivo della nostra Costituzione, nonché con i principi ispiratori della nostra progettualità didattico-educativa, la prospettiva che s'intende adottare non è programmaticamente sanzionatoria, bensì educativa e propositiva, tale da contribuire a ingenerare negli studenti abitudini virtuose, ampie riflessioni sul tema della salute individuale e collettiva, sul benessere bio-psico-sociale, sull'educazione alla cittadinanza consapevole e responsabile, sulla costruzione di una convivenza civile fondata su corrette relazioni umane. In altre parole, il nostro impegno è volto a prevenire l'abitudine al fumo, a incoraggiare i fumatori a sradicare il vizio o quanto meno a ridurre il numero quotidiano di sigarette, ad assicurare un ambiente di lavoro salubre in conformità con la normativa in vigore in tema di sicurezza sul lavoro, a tutelare i non fumatori dai rischi connessi al fumo passivo, a coordinare incontri e scambi informativo-educativi sul tema, a sollecitare il supporto sinergico dei familiari e delle agenzie formative del territorio, a orientare infine verso scelte garantiste della salute propria e di quella altrui.

Lo stratificato quadro normativo relativo al divieto di fumo comprende anche quello delle sigarette elettroniche. Esso prevede, poi, l'esposizione di cartelli con l'indicazione del divieto, della norma che lo impone e delle sanzioni pecuniarie correlate, nonché l'individuazione da parte del Dirigente di dipendenti incaricati a procedere con la contestazione dell'infrazione e alla relativa verbalizzazione.

Al fine di dare piena attuazione al dettato normativo, tutti coloro che non osservino il divieto di fumo in tutti i locali di pertinenza della scuola (interni ed esterni, scale anti-incendio e cortili compresi, anche durante l'intervallo) saranno sanzionati col pagamento delle multe previste per legge. Il divieto riguarda gli studenti, tutto il personale docente, dirigente e direttivo, il personale ATA, gli esperti esterni, i genitori, gli utenti e i visitatori anche occasionali.

Inoltre, per gli alunni sorpresi a fumare nel contesto scolastico, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma, ad applicare la sanzione pecuniaria e ad avviare l'iter finalizzato alla sanzione prevista dal Regolamento disciplinare (sospensione fino a 15 giorni).

A tutta la Comunità scolastica.

In riferimento alla Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025, che estende il divieto di utilizzo degli smartphone a tutte le scuole del secondo ciclo di istruzione, si comunica l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto. Il presente regolamento definisce le modalità e i limiti per l'uso degli smartphone a scuola, con l'obiettivo di garantire un ambiente di apprendimento sereno e focalizzato.

Regolamento per il divieto di utilizzo degli smartphone a scuola

Riferimento normativo: Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025 – "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione".

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali vigenti, disciplina l'utilizzo degli smartphone all'interno dell'edificio scolastico e durante tutte le attività didattiche, ricreative e di sorveglianza, per l'intera durata della permanenza a scuola

Art. 2 – Divieto di utilizzo

È fatto **assoluto divieto** a tutte le studentesse e a tutti gli studenti di utilizzare gli smartphone dal momento dell'ingresso a scuola fino all'uscita dall'edificio scolastico. Questo divieto include le ore di lezione, gli intervalli e le attività di laboratorio/palestra.

Per le attività didattiche, l'Istituto mette a disposizione strumenti digitali specifici (PC, lavagne interattive) e aule informatiche/multimediali. L'uso dei dispositivi personali per scopi didattici è vietato, salvo le eccezioni previste dall'articolo 5.

Art. 3 - Obblighi del personale scolastico

Per facilitare il rispetto delle nuove regole relative al divieto di utilizzo degli smartphone da parte degli studenti, anche il personale scolastico (docenti e personale ATA) è tenuto a un uso corretto e responsabile degli stessi, **fungendo da esempio educativo**.

Durante le ore di lezione e di servizio, l'uso di tali dispositivi è ammesso solo per **motivi di servizio** (ad es. la compilazione del registro elettronico) o in casi di comprovata e urgente necessità, senza interferire con lo svolgimento delle attività didattiche. Tale obbligo si estende anche al personale educativo esterno, come educatori e assistenti all'autonomia e alla comunicazione.

Art. 4 – Custodia dei dispositivi

Le studentesse e gli studenti sono tenuti a **riporre i propri smartphone spenti nel proprio zaino** a partire dall'inizio delle lezioni fino al termine dell'orario scolastico.

Qualsiasi uso non autorizzato del telefono cellulare durante l'orario scolastico sarà considerato una violazione del regolamento. Le infrazioni verranno rigidamente sanzionate come previsto dal **Patto di Corresponsabilità Educativa** e dal **Regolamento Disciplinare d'Istituto**.

Art. 5 - Eccezioni

L'utilizzo degli smartphone potrà essere autorizzato dai docenti solo se **strettamente funzionale all' efficace svolgimento di attività didattiche specifiche** che non possano essere replicate con gli strumenti dell'Istituto, e sempre sotto la loro diretta supervisione e per il tempo strettamente necessario all'attività. **Tali eccezioni dovranno essere tempestivamente segnalate e motivate dal docente interessato sul Registro Elettronico, nell'apposito spazio “Annotazioni Giornaliere”,** indicando anche l'ora di inizio e di fine delle attività.

Nei casi di **comprovata necessità o urgenza** (ad esempio, motivi di salute), sarà consentito agli/alle studenti/sse il solo utilizzo del telefono della scuola presso il Centralino.

L'uso didattico del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia **espressamente previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI)** o dal **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** come supporto agli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento relativamente alle discipline indicate.

Art. 6 - Sanzioni

Le sanzioni verranno applicate in base alla gravità e alla reiterazione dell'infrazione, in conformità con il Patto di Corresponsabilità Educativa e il Regolamento d'Istituto, come previsto dalla Circolare Ministeriale n. 3392/2025:

1. **Prima Infrazione:** Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà a segnalare l'accaduto informando la famiglia della studentessa/dello studente attraverso lo strumento dell' “ANNOTAZIONE” sul Registro Elettronico.
2. **Seconda Infrazione:** Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà a comminare un' “AMMONIZIONE DISCIPLINARE”, avendo cura di annotare l'infrazione sul Registro Elettronico, adibito alle “Note Disciplinari”
3. **Terza infrazione** Il dispositivo verrà immediatamente fatto riporre nello zaino e il docente provvederà ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o l'Ufficio di Vicepresidenza che convocherà, attraverso il/la Coordinatore/trice di classe, i genitori e un Consiglio di classe straordinario per i provvedimenti del

caso.

In caso di utilizzo improprio del dispositivo per scopi non didattici e lesivi (ad esempio, riprese video non autorizzate, diffusione di contenuti inappropriati o bullismo informatico), verranno applicate le sanzioni più gravi previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto, con **segnalazione alle autorità competenti** in caso di reati.

Art.7 - Sensibilizzazione e formazione

La scuola si impegna a promuovere attività di sensibilizzazione e formazione sull'uso consapevole e responsabile delle tecnologie digitali, con particolare attenzione ai rischi legati all'abuso dei dispositivi mobili, alla sicurezza online e al rispetto della privacy altrui.

Art. 8 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, in allineamento con le disposizioni della Circolare Ministeriale M.I.M. n. 3392 del 16 giugno 2025.

Regolamento Videosorveglianza

Art. 1 Individuazione degli impianti

Il perimetro esterno dei quattro plessi scolastici che compongono l'IIS di Tropea è oggetto di videosorveglianza.

Art. 2 Finalità

Tale sistema è ispirato a evidenti principi di sicurezza, alla rilevazione di eventuali intrusioni illecite, alla tutela degli edifici e dei beni scolastici, nonché, in generale, alla garanzia del benessere comunitario.

Art. 3 Limiti di utilizzo

La videosorveglianza è rigidamente sottoposta agli obblighi di legge discendenti dalla normativa italiana (D. Lgs. 196/2003, D. Lgs. 249/98) ed europea (GDPR UE 679/2016) in tema di protezione dei dati personali e di riservatezza.

L'utilizzo delle immagini registrate è previsto esclusivamente nei casi di stretta indispensabilità che rientrino nell'art. 2.

In ossequio a quanto enucleato dal Garante della privacy (*La scuola a prova di privacy*, 2016), le telecamere che inquadrano le aree perimetrali esterne sono attive per 24 h, ma si limitano a registrare in orari non coincidenti con il tempo scuola (dalle 15.00 alle 07.00).

L'angolo visuale è delimitato in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio e la presenza dei dispositivi è adeguatamente segnalata dalla presenza di appositi cartelli.

I monitor degli impianti di videosorveglianza sono collocati in modo tale da non permettere la visione delle immagini, neanche occasionalmente, a persone estranee non autorizzate.

Art. 4 Durata della conservazione delle immagini

Le immagini registrate saranno cancellate dopo 72 ore.

Art. 5 Pubblicità

La consultazione delle immagini è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, in quanto titolare del trattamento dei dati personali. Il capo d'Istituto, ai sensi della normativa vigente, individuerà con nomina formale responsabili e incaricati al trattamento dei suddetti dati nel rispetto dei principi di legittimità, necessità, proporzionalità.

In caso di eventi criminosi sarà consentito l'accesso alle sole Forze dell'Ordine e all'Autorità giudiziaria per l'espletamento delle loro funzioni istituzionali.

Approvato dagli OO.CC.

REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ DI STAGE

PREMESSA

Quando si entra in un determinato ambiente, specialmente se si tratta di un albergo, una struttura ricettiva o un centro congressi, uno dei primi criteri di valutazione è legato al personale, al modo in cui ci accoglie e si porge e, ovviamente, ai servizi. E' fondamentale che chi ha il primo impatto con il cliente di turno si presenti nel migliore dei modi, con cordialità, attenzione e una divisa in ordine. E' vero che in molti ambienti le divise non sono sempre attuali, ma professionalità, cortesia, competenze, passione, e magari anche un segno di riconoscimento, non guastano affatto. Per questo motivo le esercitazioni pratiche svolgono un ruolo fondamentale nella formazione professionale degli alunni poiché consentono di applicare e di consolidare, in laboratorio e durante le manifestazioni esterne ed interne all'Istituto, le norme di etica professionale e le conoscenze tecnico-operative acquisite. Pertanto nelle simulazioni di laboratorio sarà richiesto di rispettare rigorosamente le regole di comportamento vigenti nei luoghi di lavoro, per quanto riguarda soprattutto l'obbligo della divisa, il tono della voce, la gestualità, il modo di rapportarsi con compagni e docenti e la professionalità settoriale.

NORME GENERALI

Durante le esercitazioni o gli stage formativi gli studenti indosseranno la divisa prevista e saranno tenuti a:

- rispettare rigorosamente l'etica professionale
- parlare a bassa voce e con un linguaggio appropriato
- mantenere l'ordine senza consumare cibi e/o bevande
- non danneggiare e/o impossessarsi del materiale in dotazione
- lasciare in ordine la postazione di lavoro al termine dell'attività

IGIENE PERSONALE

L'aspetto dovrà essere sempre curato, in particolare si stabiliscono queste norme: capelli corti o raccolti, barba curata o ben rasata per i ragazzi, aspetto curato per le ragazze, con make up discreto; per entrambi non saranno consentiti piercing, tatuaggi a vista, anelli, orecchini, bracciali vistosi e dilatatori dei lobi auricolari.

ABBIGLIAMENTO

La divisa, a carico della famiglia, dovrà essere sempre completa, perfettamente pulita e in ordine, per il professionale turistico la richiesta è la seguente:

per i ragazzi:

completo classico blu scuro composto da:

- giacca monopetto foderata, due tasche – tre bottoni
- pantaloni classici – due tasche davanti e una a filetto dietro
- camicia classica bianca a manica lunga cotone 100%
- cravatta color blu scuro
- calzini blu scuri lunghi (sino al ginocchio)
- scarpe classiche nere

per le ragazze:

completo classico blu scuro composto da:

- giacca monopetto foderata, due tasche – tre bottoni – lunghezza media
- pantaloni classici o gonna classica (sino al ginocchio)
- camicia classica bianca a manica lunga cotone 100%
- foulard color a righe bianco - blu
- collant blu da 20 a 40 denari
- scarpe classiche blu decoltè con tacco largo, 4-5 cm.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

Per i docenti

1. Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal Primo Collaboratore e solo alla presenza di un insegnante.
2. Il laboratorio può essere utilizzato dai docenti di matematica e informatica secondo l'orario indicato e nelle restanti ore su prenotazione da tutti gli altri insegnanti (eventualmente anche nelle ore dei docenti di matematica e fisica previo accordo con gli stessi)
3. Gli insegnanti che desiderano utilizzare il laboratorio, con le classi, al di fuori del normale orario di lezione, possono prenotare il laboratorio, concordando l'orario con il responsabile di laboratorio.
4. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio viene annotato su apposito registro presente nell'aula stessa sulla quale vengono indicati data, orario di utilizzo, classe e firma del docente della classe.
5. I progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente concordati con il responsabile del laboratorio.
6. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del responsabile di laboratorio e solo nel caso si tratti di free software
7. In caso di problemi riscontrati sulle macchine, gli insegnanti sono obbligati a segnalarli tempestivamente al tecnico in servizio e/o al responsabile del laboratorio annotando sull'apposita piantina allegata al registro la postazione difettosa e il problema riscontrato.
8. L'insegnante segnala al Dirigente Scolastico o al responsabile del laboratorio gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...)

Per gli studenti

- Le classi non possono avere accesso al laboratorio senza la presenza dell'insegnante. I singoli alunni, possono accedere al laboratorio, esclusivamente per scopi didattici, previa autorizzazione rilasciata dal DS o dal PrimoCollaboratore e solo alla presenza di un insegnante.
- Agli studenti non è consentito per nessun motivo spostare o scollegare pc o stampanti, asportare o danneggiare in alcun modo le apparecchiature.
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio

qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata oltre che la presenza di scritte rilevate sulla postazione stessa.

- Gli alunni portano nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione (antimeridiana e/o pomeridiana) gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo all'ingresso dei laboratori e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.
- E' proibito consumare cibi o bevande nei laboratori per evitare di causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori gli scarti; i PC dovranno essere lasciati spenti.
- Poiché i cellulari possono causare danni, si raccomanda di controllare che siano spenti.
- I menu di Office non devono subire variazioni: devono restare attive le barre dei menu standard e di formattazione. La posizione delle icone deve rimanere invariata.
- Non devono essere effettuate continue stampe di prova dei file: appositi comandi ne permettono la visualizzazione a video. L'insegnante autorizzerà le singole sessioni di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner. Non si deve utilizzare una stampante diversa da quella configurata e non deve essere comunque variata la configurazione della stampante.
- E' possibile l'utilizzo di penne USB, CD e DVD personali solo previa autorizzazione del docente.
- E' vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali salvo quelli necessari per finalità didattiche e comunque, prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere autorizzazione al docente.
- E' vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sul disco fisso.
- Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile di laboratorio e solo nel caso si tratti di free software.
- Stampa di documenti . I pc sono collegati in rete ad una stampante (A) . La stampa verrà effettuata semplicemente cliccando sull'apposita icona a patto che la stampante predefinita e il pc a cui è direttamente collegata, siano accesi e funzionanti.
- Prima di lasciare l'aula i computer vanno spenti seguendo la seguente procedura corretta:
 - Procedura di fine sessione di lavoro
 - Espellere eventuali CD-DVD o penne USB inseriti durante la sessione di lavoro
 - Premere START
 - Selezionare spegni computer.
 - Scegliere l'opzione spegni.
 - Attendere la conferma di chiusura.

REGOLAMENTO LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA

Per tutti i **DOCENTI** che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio:

1. **Gli insegnanti cureranno che gli allievi delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico, che ne osservino le norme, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute.**
2. Gli insegnanti di fisica e di laboratorio sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi *prima e dopo* l'uso che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute. Ogni danneggiamento dovrà essere immediatamente segnalato al docente responsabile per gli interventi del caso.
3. Gli insegnanti devono fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza.
4. La prima volta che deve essere eseguita un'esperienza o un'attività pericolosa, gli insegnanti devono spiegare agli studenti la procedura da utilizzare.
5. Prima dell'inizio di ogni anno scolastico ed in occasione della stesura del piano acquisti annuale gli insegnanti segnaleranno al responsabile del laboratorio il materiale e le attrezzature di cui avranno bisogno.
6. Gli insegnanti hanno la responsabilità dell'uso del computer del laboratorio. Gli allievi possono accedervi previa autorizzazione del docente.
7. Non è consentito *alterare* in qualsiasi modo il software installato nel disco rigido del computer in dotazione dell'aula, così come inserire nuovi prodotti senza preventivo accordo con l'insegnante responsabile del laboratorio.
8. Non è consentito l'uso di prodotti software che *non siano stati regolarmente acquistati* dalla scuola e per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso. E' consentito l'uso di software prodotto dagli insegnanti o di altri prodotti non acquistati perché non in vendita, purché sia stata rilasciata autorizzazione d'uso dal produttore o da chi lo rappresenta.
9. **Non è consentito l'uso delle attrezzature dell'aula per la riproduzione di materiale coperto da copyright. Chiunque venisse a conoscenza di tali operazioni è tenuto a darne comunicazione al docente responsabile del laboratorio e al Dirigente Scolastico.**

Per gli **STUDENTI** che accedono al laboratorio:

1. **Gli allievi non possono accedere al locale né permanervi o utilizzarne le attrezzature se non accompagnati dall'insegnante di Fisica e/o dal tecnico di laboratorio e, prima dell'inizio della lezione, attenderanno l'arrivo dell'insegnante e/o del tecnico fuori di esso.**
2. Gli allievi, prima di entrare nel laboratorio, devono riporre i propri effetti personali (zainetti e giacche) nella loro aula e portarsi appresso *solo* il

materiale necessario per le attività svolte nel laboratorio stesso. Le classi che dovessero avere lezione nell'ora successiva all'intervallo, potranno, previo accordo con gli insegnanti, riporre nel locale i loro effetti personali, *ma non stazionarvi, né consumarvi cibi e/o bevande.*

3. Nel caso di rilevazione di un danno saranno ritenuti responsabili gli allievi dell'ultima classe che ha utilizzato l'aula.
4. Il materiale occorrente per l'esecuzione delle esperienze di laboratorio sarà distribuito agli allievi di volta in volta.
5. E' vietato l'accesso diretto degli allievi agli armadi o ai banconi che contengono materiali o attrezzature se non autorizzato dagli insegnanti. Gli allievi alla fine dell'esperienza dovranno lasciare il materiale in ordine sopra il banco per permettere al tecnico di riporlo negli appositi armadi.
6. Gli allievi non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo, attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
7. Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.
8. **Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o attività analoghe non attinenti all'uso tecnico-didattico del laboratorio.**

REGOLAMENTO LABORATORI DI CUCINA, SALA E BAR

PREMESSA

Gli alunni che frequentano l'Istituto Enogastronomico sono obbligati a tenere un comportamento in linea con le regole etico-professionali del settore della ristorazione. A tale scopo dovranno rispettare le norme fondamentali e indispensabili per la formazione professionale in ambito alberghiero- ristorativo.

NORME GENERALI

- 1) E' assolutamente vietato l'ingresso ai laboratori ad alunni, docenti e personale A.T.A. non impegnati nelle esercitazioni.
- 2) Gli estranei possono accedere ai reparti di esercitazione solo previo consenso scritto del Dirigente Scolastico.
- 3) I laboratori e le sale di esercitazione sono da considerarsi aule didattiche a tutti gli effetti, pertanto gli alunni non possono allontanarsi dai reparti in cui operano, se non per giustificati motivi, e comunque sempre con il permesso del docente.
- 4) Agli alunni è consentito l'accesso agli spogliatoi solo all'inizio e alla fine della lezione.
- 5) La consumazione delle pietanze preparate durante le esercitazioni è oggetto di esperienza e di studio, pertanto a tavola gli alunni terranno un comportamento corretto e adeguato alla circostanza. I cibi saranno consumati esclusivamente nella sala ristorante.
- 6) Soltanto i docenti I.T.P., gli assistenti tecnici e gli alunni impegnati nelle esercitazioni sono autorizzati alla consumazione dei piatti preparati, a meno che il Dirigente Scolastico non disponga diversamente.

IGIENE PERSONALE

- 7) Gli alunni dovranno presentarsi a scuola curati nella persona e nell'abbigliamento, che dovrà essere consono.
- 8) Durante le esercitazioni si dovrà osservare la più scrupolosa attenzione all'igiene personale. I capelli, sempre puliti, non dovranno essere tinti con colori non naturali. I ragazzi li porteranno corti; alle alunne sarà consentito mantenerli lunghi, a condizione che siano legati e ordinati durante le esercitazioni di sala, raccolti sotto la cuffia in cucina. Le mani dovranno essere sempre pulite, le unghie pulite, corte e prive di smalti, gel e/o applicazioni o decori. Non si dovranno portare bracciali, anelli e orologi da polso. Orecchini e collane dovranno essere di dimensioni ridotte e non troppo appariscenti. Il trucco dovrà essere discreto.
- 9) Durante le esercitazioni eventuali piercing e dilatatori dei lobi auricolari dovranno essere tolti e non semplicemente coperti.
- 10) Le mani saranno sempre lavate prima di iniziare qualsiasi manipolazione. Il lavaggio sarà ripetuto più volte al giorno e quando si riprenderà il lavoro dopo una pausa.
- 11) Prima delle esercitazioni gli alunni dovranno segnalare ai docenti eventuali ferite, escoriazioni o scottature. In quel caso potranno prendere parte alla lezione soltanto se provvisti della protezione di cerotti o guanti di lattice.
- 12) Durante le esercitazioni gli alunni impegnati nei laboratori non usufruiranno dell'intervallo nell'orario prestabilito ma seguiranno le indicazioni dei docenti, secondo le loro esigenze fisiologiche e quelle di servizio.

13) Gli alunni privi della divisa, o di parte di questa, a giudizio del Responsabile di sede, potranno essere inseriti in classi parallele oppure si provvederà ad avvisare i loro genitori affinché portino tempestivamente la divisa o prelevino i figli per ricondurli a casa.

14) Il comportamento degli alunni nei laboratori dovrà essere ineccepibile, sia per una questione di etica professionale sia per la presenza di macchine utensili e materiale di vario tipo potenzialmente pericoloso.

ABBIGLIAMENTO

15) Gli alunni potranno partecipare alle esercitazioni pratiche soltanto se indosseranno l'uniforme completa prevista per il laboratorio nel quale saranno impegnati.

16) Per la cucina l'uniforme è così composta: cappello, foulard bianco, giacca bianca, pantaloni sale e pepe, scarpe o sandali traspiranti. Per la sala: giacca nera, pantaloni neri per i maschi e gonna nera per le femmine, camicia bianca a manica lunga, papillon nero per i maschi e cravattino nero per le femmine, fascia elastica, mocassini neri, calze nere per gli alunni e di colore naturale o nero per le alunne.

MANUTENZIONE DELL'ATTREZZATURA

17) L'utilizzo delle macchine e degli strumenti di lavoro e didattici presenti nei laboratori sarà consentito soltanto sotto stretto controllo dei docenti e con l'ausilio degli assistenti tecnici.

18) Al termine delle esercitazioni i docenti verificheranno che gli alunni, coadiuvati dagli assistenti tecnici, abbiano provveduto al riordino delle attrezzature e delle macchine e alla chiusura delle vetrine e degli armadi.

19) Al termine della lezione gli alunni, sotto il controllo del docente e dell'assistente tecnico, si occuperanno di detergere e sanificare tutti i piani di lavoro, le stoviglie e i macchinari utilizzati. Inoltre si occuperanno di sistemare negli appositi ripiani e scaffali le stoviglie utilizzate di ritorno dal reparto lavaggio.

FREQUENZA STUDENTI "UDITORI"

Art.1

La scuola, in via eccezionale, offre la possibilità di iscrizione come studente Uditore Esterno.

L'uditore esterno può frequentare le lezioni per le quali possiede i prerequisiti stabiliti dalla normativa vigente, previa autorizzazione deliberata dal consiglio di classe. Tale parere è vincolante.

Non è ammessa la frequenza di un Uditore Esterno proveniente dall'Istituto.

Il numero massimo di uditori esterni accolti dalla scuola è pari ad uno per classe.

Lo studente Uditore Esterno può essere ammesso anche nel corso dell'anno.

L'ammissione è condizionata dal rispetto della normativa riguardante la sicurezza sui posti di lavoro con particolare riguardo alle scuole (numero massimo di alunni per classe, in base alle dimensioni delle aule ecc).

Al momento dell'ammissione, allo studente Uditore Esterno, vengono date indicazioni circa le norme di comportamento in caso di emergenza (terremoti, incendio, ecc).

Art.2

Ai fini dell'ammissione, in qualità di Uditore Esterno, sarà considerato titolo preferenziale il possesso di curriculum scolastico affine al corso di studi che s'intende frequentare.

Art.3

Lo studente Uditore Esterno ha la facoltà di assistere alle lezioni impartite alla classe a cui viene assegnato, ma senza che ciò pregiudichi l'attività didattica degli allievi regolarmente iscritti. Ha inoltre facoltà di sostenere prove di verifica, ma non sarà soggetto a valutazione.

Art.4

Lo studente Uditore Esterno potrà accedere e assistere alle esercitazioni nei laboratori alle seguenti condizioni:

- ricevere, preventivamente, un'informazione base sui rischi presenti nei laboratori;
- conoscere, preventivamente, il relativo regolamento;
- assistere alle esercitazioni in presenza e assistenza dell'insegnante o assistente tecnico.

Art.5

Lo studente Uditore Esterno è obbligato a rispettare le prescrizioni sancite nel regolamento d'istituto e le istruzioni impartite dal docente della classe durante le lezioni.

In caso di annotazione disciplinare, il consiglio di classe potrà valutare la l'allontanamento, temporaneo o definitivo, dalla scuola.

Lo studente Uditore Esterno, prima di frequentare le lezioni, è tenuto al versamento del contributo di istituto relativo all'indirizzo di studi scelto, comprensivo di polizza assicurativa contro infortuni.

Art.6

Lo studente Uditore Esterno deve presenziare alle lezioni per l'intero arco della giornata, secondo l'orario di lezione o secondo gli accordi presi col consiglio di classe, tranne che per documentabili esigenze di lavoro o di salute.

Il docente annoterà sul registro di classe l'assenza giornaliera dello studente Uditore Esterno (in apposite "annotazioni"), come pure l'entrata e l'uscita dello stesso se non coincidenti con l'inizio o il termine delle lezioni. Non è richiesta la giustificazione di assenze o ritardi se lo studente Uditore Esterno è maggiorenne. Al contrario è richiesta la giustificazione da parte di uno dei genitori o da chi, facendone le veci, ha firmato la domanda di ammissione come studente Uditore Esterno.

Art.7

Lo status di studente Uditore Esterno, vista la natura sperimentale e non ancora codificata, non può consentire di richiedere permessi per il Diritto allo studio – cd 150 ore – per gli studenti lavoratori.

Art.8

Il presente regolamento vale solo per i corsi diurni di ciascun indirizzo e non per il corso serale. Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

(AD INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. del 9\2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico- Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

ACQUISITO il parere favorevole del Comitato Tecnico Sicurezza d'Istituto per le misure di contrasto e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro e del RSPP

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

- Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica Digitale Integrata (DDI) dell' Istituto d'Istruzione Superiore di Tropea.
- Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su proposta del Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti, l'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.
- Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.
- Il Dirigente Scolastico pubblica e notifica come da delibera collegiale sul sito web istituzionale <https://www.iistropea.edu.it/> il presente Regolamento.

Art. 2 - Premesse

- A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di “attivare” la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.
- Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.
- La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute da certificazione medica, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.
- La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.
- La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per favorire:
 - gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
 - la personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
 - lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;
 - il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visuale, uditivo, verbale o cinestesico, globale- analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);

- le risposte alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).
- Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone:

- ✓ Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti.
- ✓ Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Drive.

Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali:

- ✓ L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante.
- ✓ La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante.
- ✓ Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.
- Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.
- La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.
- La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.
- I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto

materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

- L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando:
 - Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica.
 - Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono:

- Il Registro elettronico Axios che consente di gestire il Giornale del professore, l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, le programmazioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e i colloqui scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.
- Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.
- Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.
- Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti utilizzano il Registro Axios annotando assenze, ritardi, compiti, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su "Origini di Roma").
- Il RE Axios continuerà ad avere regolare funzionamento.
- L'Amministratore G-Suite predispone le classroom virtuali riproducendo la situazione scolastica reale e fornendo account a docenti e studenti, già assegnati alle aule virtuali.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

- Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe o alunni, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. Ciascuna classe seguirà l'orario scolastico vigente, avendo cura di prevedere nei 60 minuti di lezione almeno 15 minuti di pausa.

- Le attività principali restano quelle sincrone. Le attività asincrone sono complementari alle prime.
- Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline, concordando con il Team di classe opportuni aggiustamenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

- Le videolezioni rivolte all'interno del gruppo classe e/o coincidenti con l'orario settimanale, avverranno utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.
- All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza. Ogni assenza, ritardo o altro deve contestualmente essere annotato su RE Axios.
- Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:
 - Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di dividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto.
 - Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
 - In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat.
 - Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.).
 - Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività.
- La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

- Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.
- Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream.

- Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @iistropea.edu.it.
- Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.
- Ogni docente avrà cura di creare in Classroom- Lavori del corso un'apposita cartella nella quale caricherà i materiali. La cartella verrà denominata con il nome della materia (es. Inglese).
- Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

- Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.
- Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.
- In particolare, è assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.
- Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento e sull'allontanamento dalla scuola.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

- Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

- Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.
- Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.
- Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte o parte delle studentesse e degli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

- I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.
- In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

- La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative, al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.
- L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza la griglia di riferimento utilizzata, i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

- La valutazione è condotta utilizzando le stesse griglie di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.
- La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

- Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali, nonché di servizi di connettività, per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, nei limiti e nelle possibilità delle risorse disponibili.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

- Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.
- Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale:
 - Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
 - Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali.
 - Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI.

Il presente Regolamento è stato redatto sulla base delle norme ministeriali urgenti in materia, che ne costituiscono parte integrante.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof. Nicolantonio Cutuli
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art.3 comma 2 D.LGS.39/93

REGOLAMENTO D'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Art.1 - PREMESSA

Il Registro Elettronico è un software il cui uso è finalizzato alla dematerializzazione, allo snellimento delle procedure e a garantire e promuovere un accesso facilitato all'informazione da parte di studenti e famiglie.

Il D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, al Titolo II specifica che "... a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche ed educative redigono la pagella degli alunni in formato elettronico. La pagella elettronica ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale... A decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti sono tenute ad adottare registri on-line e ad inviare le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico."

Tutte le operazioni relative all'uso del Registro Elettronico sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. La titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dal Dirigente scolastico. Questi designa il Responsabile del trattamento dei dati nella persona del DSGA. I docenti sono incaricati del trattamento dati per quanto concerne gli alunni a loro affidati. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato a norma di legge.

L'utilizzo del Registro Elettronico comporta l'integrale applicazione del presente Regolamento.

Art.2 - REGOLE GENERALI DI UTILIZZO DELLA RETE WI-FI

Ogni utente abilitato all'uso della rete wi-fi dell'Istituto è autorizzato ad utilizzare il servizio esclusivamente per i fini istituzionali per cui è stato concesso. È vietato fornire a soggetti non autorizzati l'accesso alla rete wi-fi dell'Istituto, collegarvi apparecchiature o servizi o software non autorizzati, compromettere la sicurezza della rete in qualsiasi modo.

L'utente è direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione in internet tramite il servizio wi-fi. È vietato cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale", come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

È vietato svolgere sulla rete ogni altra attività non consentita dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti scolastici adottati.

Tutti gli utenti che accedono alla Rete sono riconosciuti ed identificati. Le attività potranno essere controllate dal personale autorizzato nel caso di uso illecito della Rete.

Art.3 - NORME GENERALI DI UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO

I dati del Registro Elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate.

I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Coordinatore di classe, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato.

Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie sono consultabili anche da tutti i Docenti del Consiglio di Classe.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Il presente regolamento potrà essere integrato con norme successive, su proposta del Collegio Docenti, per la gestione di ulteriori estensioni d'uso del Registro (alternanza scuola lavoro, ecc.) o per l'eventuale regolamentazione di procedure particolari (esercitazioni anti-incendio, ecc.).

Art.4 - NORME PER GLI STUDENTI E PER I LORO GENITORI

CREDENZIALI DI ACCESSO

Ciascun alunno e la rispettiva famiglia accedono al Registro Elettronico per la parte di propria competenza attraverso codici di accesso riservati (username e password) che vengono prodotti in forma riservata dal personale ATA incaricato. La prima consegna delle credenziali agli alunni delle classi prime è a cura dei coordinatori di classe.

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare la procedura di recupero in modo automatico. Qualora ciò risultasse impossibile, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Alunni.

ASSENZE

La rilevazione degli ingressi agli studenti avviene in avvio di prima ora di lezione, tranne in casi di disservizio temporaneo della linea. Nei casi di ingresso ritardato o di uscita anticipata, presenze ed assenze verranno segnalate sul registro dal docente in servizio nell'ora e saranno conteggiate ai fini della determinazione della validità dell'anno scolastico del singolo studente.

Gli studenti che entrano a scuola con un ritardo massimo di 10' possono essere ammessi in classe a discrezione dell'insegnante, in accordo con i responsabili di sede: in tal caso, il docente segnerà lo studente come presente in classe con la dicitura RB (ritardo breve).

Singoli alunni assenti in aula poiché coinvolti in altra attività didattica, temporaneamente o per tutto l'arco della giornata (attività individualizzata, uscita didattica, partecipazione a gare sportive...) andranno segnati come presenti fuori aula (sigla PX).

Il Registro in uso adotta le seguenti sigle per indicare la situazione di ogni studente in un dato giorno:

P:	Presente	U:	Uscita
AL:	Assenza a lezione	RB:	Ritardo breve (entro 10')
PL:	Presenza a lezione	XG:	Giorno senza lezione
PX:	Presenza fuori aula (visite, gare, ecc.)	XO:	Ora senza lezione
PS:	Stage	AO:	Assenza al gruppo (IRC, ecc.)
R:	Ritardo (almeno un'ora)	PO:	Presenza al gruppo (IRC, ecc.)

Permane l'obbligo di giustificare tramite libretto personale le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento.

VOTI E LORO INTERPRETAZIONE

Le valutazioni delle prove scritte, orali e pratiche seguono i criteri stabiliti nel PTOF d'Istituto.

Le valutazioni delle prove orali di norma vengono segnate sul Registro dall'insegnante nel giorno stesso della prova e in ogni caso entro la giornata successiva; le valutazioni delle prove scritte/pratiche vengono segnate sul Registro dall'insegnante entro 15 (quindici) giorni dalla prova, salvo casi eccezionali e motivati.

I voti registrati saranno visibili alle famiglie al momento della loro scrittura sul registro.

I voti modificati dal docente dopo il momento dell'assegnazione, per mero errore materiale, saranno evidenziati con apposita nota alla famiglia.

La misurazione in decimi della singola prova segue i criteri ed i descrittori esplicitati nel PTOF, nella relativa sezione. Poiché il Registro dell'Insegnante raccoglie valutazioni diverse che possono avere significato differente in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa viene svolta, si ricorda che la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo.

In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

I voti in blu (voti negativi che il software esclude dalla media aritmetica) possono comunque concorrere alla formulazione del giudizio finale da parte dei docenti.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

La scuola comunica con la famiglia tramite le seguenti funzionalità del Registro Elettronico:

NOTEDISCIPLINARI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare comportamenti dello studente in violazione dei Regolamenti d'Istituto e di Disciplina o delle norme di legge. A seconda della gravità e della frequenza possono determinare sanzioni disciplinari.

ANNOTAZIONI: vengono utilizzate dai docenti del Consiglio di Classe per segnalare situazioni specifiche, di carattere didattico- educativo o che interessano lo studente.

AGENDA: è un calendario in cui i docenti possono segnalare eventuali verifiche scritte o orali programmate, anche al fine di evitare sovrapposizioni, come stabilito dal Documento di Programmazione del Consiglio di Classe; sono qui segnalate le uscite didattiche, le visite d'istruzione, le attività integrative programmate e approvate dal Consiglio di c Classe, nonché eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate della classe.

MATERIALI PER LA DIDATTICA: la sezione può essere utilizzata dai docenti per mettere a disposizione materiali usati a lezione e/o di approfondimento, compresi eventuali esercitazioni; possono essere inseriti anche LINK a siti esterni.

BACHECA: contiene le circolari, comunicazioni a carattere organizzativo del Dirigente Scolastico a tutte le classi o solo ad alcune.

Non sono previste comunicazioni a mezzo SMS o servizi MAIL tramite Registro Elettronico.

In adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di

valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Art.5 - NORME PER I DOCENTI

Tutti i docenti utilizzano il Registro Elettronico per:

rilevare presenze e assenze degli studenti;

comunicare a studenti e famiglie le valutazioni per la specifica materia;

gestire in condivisione con il Consiglio di Classe l'Agenda della classe (calendario delle verifiche e delle attività programmate di interesse comune a tutta la classe: visite, progetti, conferenze, incontri, ecc.);

comunicare alla famiglia eventuali problematiche comportamentali e relazionali che emergono per lo specifico studente.

Per la gestione delle attività sopra elencate i docenti avranno particolare cura nelle seguenti procedure:

-inserimento della propria firma solamente nell'ora corrente di lezione;

-indicazione dell'argomento affrontato in classe durante la lezione;

-assenze degli alunni (specie in caso di ingressi in ritardo ed uscite anticipate); annotazioni, note disciplinari e voti.

CREDENZIALI PERSONALI E FIRMA REGISTRI

È vietato cedere, anche solo temporaneamente, il proprio codice utente e la propria password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con quell'account.

Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve informare per iscritto il Dirigente. Il recupero delle credenziali avviene in automatico, se nel proprio profilo il docente ha memorizzato un indirizzo di e-mail valido.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'Istituto. Esse NON devono essere memorizzate in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione internet o in computer di uso comune. Per garantire la massima sicurezza, il docente è tenuto al cambio periodico della propria password. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula. Per nessun motivo si possono delegare colleghi, alunni o altre persone a tale mansione.

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata il prima possibile.

Se l'insegnante di classe dovesse risultare assente, il docente in compresenza (di laboratorio o di sostegno) dovrà firmare utilizzando l'icona 'firma' e non l'icona 'compresenza', pena la mancata registrazione delle assenze.

Se la classe partecipa a visita d'istruzione o altra attività fuori aula, il controllo delle presenze spetta al docente accompagnatore che firmerà le ore di presenza della classe fuori aula (fino al massimo dell'orario di lezione previsto). In caso di più classi e più docenti accompagnatori ogni docente firmerà per una sola classe e l'eventuale compresenza nelle altre classi in cui è titolare. I docenti in orario che NON partecipano all'uscita segnaleranno ai responsabili di sede la propria presenza e saranno utilizzati per eventuali sostituzioni; pertanto firmeranno UNICAMENTE il registro delle classi in cui eventualmente saranno chiamati a svolgere attività in sostituzione di docente assente.

La partecipazione a viaggi d'istruzione o stage che si protraggono per più giorni viene segnalata sul registro elettronico dal personale di segreteria. Il registro di classe NON andrà firmato, tranne in caso di classi con alunni NON partecipanti, tenuti pertanto alla regolare frequenza delle lezioni.

ASSENZE ALUNNI

La verifica e la registrazione della giustificazione dell'assenza sono a cura del docente della prima ora.

Il docente della seconda ora (o di ore successive) verifica e registra le giustificazioni degli alunni che entrano in ritardo.

La richiesta di uscita anticipata nel giorno successivo viene registrata in Agenda da un docente della giornata, previa autorizzazione dei responsabili di sede. L'uscita anticipata che avvenga invece nel medesimo giorno è controfirmata dai responsabili di sede e annotata sul registro dal docente dell'ora, il quale si accerterà che lo studente esca accompagnato da un genitore.

In caso effettui una supplenza il docente avrà cura di contrassegnare la casella "contegga ore di assenza" per consentire il corretto conteggio delle assenze in rapporto al monte ore annuo (ai fini della validità dell'anno scolastico).

REGISTRAZIONE ATTIVITA'

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva alla lezione stessa.

La registrazione dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione, o comunque entro la giornata in cui gli stessi sono assegnati.

Le verifiche scritte/pratiche vanno calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico, nel rispetto di quanto previsto dal Documento di Programmazione di Classe. Eventuali variazioni di data che si rendano necessarie per giustificati motivi, vanno comunque riportate sull'Agenda.

Le Note Disciplinari vanno inserite preferibilmente durante l'ora di lezione e in ogni caso entro la giornata in cui le stesse sono assegnate.

REGISTRAZIONE DEI VOTI

I voti relativi alle valutazioni orali vanno di norma inseriti nell'arco della giornata, al più tardi entro il giorno successivo.

I voti delle prove di verifica scritta e grafico-pratica vanno inseriti di norma subito dopo la correzione, entro 15 giorni dall'effettuazione della prova, salvo gravi ed eccezionali motivi (protratta assenza del docente).

L'inserimento di eventuali altre annotazioni utili ai fini valutativi va fatto di norma entro le 48 ore successive alla circostanza che le origina.

La misurazione delle singole prove segue i criteri e i descrittori esplicitati nel PTOF. L'eventuale commento al voto visibile all'utenza può riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

I voti registrati non vanno modificati: in casi eccezionali, per errore materiale, il docente può provvedere alla correzione, purché la motivi in nota e si assicuri di darne tempestiva comunicazione all'alunno e alla famiglia.

In caso di insufficienza recuperata con valutazione positiva successiva, il docente può decidere di escludere questo voto dalla media aritmetica (voto in blu). Tale procedura NON limita in alcun

modo la libertà del docente di tenerne conto come elemento di giudizio al momento della proposta del voto per lo scrutinio intermedio o finale.

Per le norme relative alle proposte di voto per gli scrutini intermedio, finale e differito, fa fede quanto disposto e divulgato a mezzo apposita comunicazione del Dirigente Scolastico.

Ciascun docente si occupa di inserire sul registro i risultati della verifica di recupero debito del primo periodo nella apposita sezione (Recuperi).

Art.6 - NORME PER I DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

A integrazione di quanto previsto per tutti i docenti, il Coordinatore del Consiglio di Classe utilizza il Registro Elettronico per:

- il controllo assenze per validità dell'anno scolastico, da effettuarsi particolarmente nei mesi di gennaio e maggio.
- Avviso in Segreteria di eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico (per gli alunni che non hanno ancora compiuto il sedicesimo anno di età);
- la comunicazione di attività della classe/studente fuori aula (visite e viaggi di istruzione, gare sportive, stage, attività orarie in luogo extrascolastico, ecc.);
- la preparazione dello scrutinio con: verifica del corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio di Classe, proposta del voto di comportamento ricavato dai criteri deliberati annualmente dal Collegio, raccolta di informazioni varie per lo scrutinio finale (stage, insufficiente numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.)
- il contatto con le situazioni più significative e preoccupanti, in relazione all'andamento didattico - disciplinare dell'alunno;
- la gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi al termine del primo periodo; monitoraggio delle Note Disciplinari.

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione (citata in premessa) l'invio di lettere (individuali o di gruppo) alle famiglie è riservato a casi eccezionali quando non siano possibili altre forme di contatto.

REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del _____

Verbale n. _____ - Delibera n. -__-

PREMESSA

ART. 1 - USO DELLA FOTOCOPIATRICE

ART. 2 - PERSONALE ADDETTO

ART. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO - MODALITA' DI PRENOTAZIONE- EFFETTUAZIONE - RITIRO

ART.4- FOTOCOPIATRICI INSTALLATA IN ZONA UFFICI È AD USO ESCLUSIVO DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

ART. 5 – CONTABILIZZAZIONE

ART. 6- DIVIETI

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

AL PRESENTE REGOLAMENTO È ALLEGATO IL SEGUENTE MODELLO:

- REGISTRO FOTOCOPIE EFFETTUATE (Allegato 1)**

PREMESSA

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. La D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Le macchine fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

Le macchine fotocopiatrici possono essere utilizzate oltre che come fotocopiatrici e scanner, anche come stampanti poiché sono collegate in rete. La scuola è fornita oltre alle normali fotocopiatrici in uso nei laboratori e uffici di n° 4 macchine a noleggio:

- n° 1 Sede Centrale Liceo Classico con contatore di copie e codici di accesso;
- n° 1 Plesso Sede Liceo Scientifico con contatore di copie e codici di accesso;
- n° 1 Plesso Sede Tecnico Turistico con contatore di copie e codici di accesso;
- n° 1 Plesso Sede Servizi Enogastronomici con contatore di copie e codici di accesso.

Nella sede Centrale Liceo Classico posizionata in prossimità dell'ufficio della D.S.G.A., nel Plesso Sede Liceo Scientifico, nel Plesso Sede Tecnico Turistico, nel Plesso Sede Servizi Enogastronomici.

Le suddette fotocopiatrici funzionano con codici personalizzati con un numero prestabilito di fotocopie, l'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio dalla DSGA. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Art. 1- USO DELLA FOTOCOPIATRICE

L'attività di stamperia rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il D.S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

L'uso delle macchine fotocopiatrici è **consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.**

Sono assolutamente vietate copie/stampe a carattere personale.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale. Ricorrere ad altre modalità (ad es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo delle LIM e touch ovvero riferimenti a contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

- Si ricorda che ai sensi della normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore (legge 633/1941 art. n. 68 – 171 3° comma; legge 248/2000 “Nuove norme di tutela del diritto d'autore”, D.Lgs. n. 68/2003) **non è consentito** fotocopiare libri/giornali/riviste in misura superiore al 15% del totale delle pagine calcolato tenendo conto del numero totale delle

pagine (incluse prefazione ed indici). Il limite del 15% non può essere superato nemmeno con copie parziali effettuate in giorni diversi.

In ogni caso non è ammesso fotocopiare un intero capitolo anche se il totale delle pagine dovesse risultare inferiore al 15%.

- È assolutamente vietato ai docenti demandare il compito di richiedere fotocopie per il tramite degli alunni.
- **I docenti nel richiede le fotocopie sono pregati di cercare si usare il più possibile la modalità di stampa fronte-retro** e utilizzare le fotocopie solo in caso di assoluta necessità in modo da ridurre il consumo di carta.
- Il conteggio delle copie viene effettuato sulla seguente base: **1 foglio A4 = 1 copia**. L'uso di ogni foglio A3 equivale a 2 copie. La stampa fronte - retro viene calcolata 2 volte (A4 fronte-retro = 2 copie, A3 fronte – retro = 4 copie).

I docenti potranno fruire delle macchine fotocopiatrici solo per i motivi didattici di seguito elencati:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente, per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia assisterà all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente);
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso, prove parallele d'ingresso, in itinere e finale;
4. Per le prove invalsi;
5. Programmi di gite e/o visite guidate.
6. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel PTOF.

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

Art. 2 – PERSONALE ADDETTO

Le macchine fotocopiatrici con codice di accesso possono essere utilizzate dal personale autorizzato a fini didattici e per attività di ufficio. Il codice, che potrà consegnato dalla DSGA per il tramite dell'ufficio di Segreteria, va inserito nella macchina fotocopiatrice onde poter effettuare i lavori. Il codice è strettamente personale e non va in nessun modo dato ad altri per effettuare copie e stampe e/o divulgato in qualsiasi maniera. In caso di non ottemperanza del presente regolamento e/o di non utilizzo strettamente riservato del codice assegnato, sarà immediatamente revocata l'autorizzazione ai lavori ed eventualmente, dove ricorressero le condizioni, adottati i provvedimenti disciplinari del caso.

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nei piani/ plessi

individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito. Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA individuati e incaricati dalla DSGA ai quali è assegnato un codice per l'utilizzo della macchina fotocopiatrice.

Tutto il personale incaricato all'atto dell'utilizzo per scopi didattici o di ufficio della macchina fotocopiatrice avrà cura di compilare in ogni sua parte l'apposito registro.

Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine è attribuita agli addetti al servizio fotocopie e personale ATA individuati e incaricati dal DSGA.

Art. 3 - RICHIESTA FOTOCOPIE E ORARI DEL SERVIZIO

Viene assegnato ad ogni collaboratore scolastico in servizio nel piano/ plesso individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito un codice per utilizzo della macchina fotocopiatrice.

Sono ricomprese anche le fotocopie richieste da docente/fruitore con incarichi specifici (Funzione Strumentale, Dipartimento, Commissione o Gruppo di Lavoro, altra attività funzionale all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa).

Sono escluse le attività inerenti agli Esami di Stato o altre attività di natura amministrativa ricomprese nelle attività della segreteria.

MODALITA' DI PRENOTAZIONE- EFFETTUAZIONE - RITIRO

Prenotazione

La richiesta di fotocopie per le attività didattiche deve essere presentata dall'interessato/a al personale addetto, incaricato del servizio con adeguato anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante.

Le richieste inerenti attività funzionali all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa (Funzione Strumentale, Dipartimento, Commissione o Gruppo di Lavoro, attività extracurricolari compresi gli esperti di corsi interni o di corsi organizzati da esterni) devono essere concordate con il personale incaricato del servizio con adeguato anticipo).

Hanno priorità la richiesta di fotocopie per le attività didattiche.

Tutti i docenti/fruitori anche con incarichi specifici, al momento della richiesta, dovranno annotare su apposito registro, allegato alla presente e custodito dai Collaboratori scolastici addetti al servizio fotocopie, il numero di fotocopie richieste e motivazione/oggetto/tipologia.

Effettuazione

Il servizio ha priorità per le attività didattiche e sarà svolto dalle ore 09:00 alle ore 12:00.

Ritiro

All'atto del ritiro il richiedente ha l'obbligo di controllare la rispondenza tra numero richiesto ed effettuato di fotocopie e controfirmare l'apposito registro in un uso all'addetto alle fotocopie.

Le operazioni di prenotazione, effettuazione e di ritiro copie potranno essere effettuate tutti i giorni non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

Art.4- FOTOCOPIATRICI INSTALLATA IN ZONA UFFICI È AD USO ESCLUSIVO DELLA SEGRETERIA E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Si ritiene opportuno che il personale di segreteria utilizzi per la stampa solo le fotocopiatrici in rete e assegnate agli uffici. È severamente vietato consentire a docenti e personale non di segreteria l'accesso ai pc della segreteria. art.15 Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente i diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 - 171 3° comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore", per cui è consentita la riproduzione del 20% dell'intero testo.

Art. 5 – CONTABILIZZAZIONE

L'uso diretto è affidato a personale collaboratore scolastico incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione, oltre alla tenuta di apposito registro (allegato 1) ove segnare le copie effettuate da ogni docente, sarà cura degli AT incaricati dalla D.S.G.A. di rendicontare mensilmente la D.S.G.A. per il tramite della Segreteria.

Art. 6- DIVIETI

Avendo attribuita la responsabilità relativa al corretto uso delle macchine agli addetti al servizio fotocopie, collaboratori scolastici, e il personale ATA individuato e incaricato dalla DSGA **è fatto divieto assoluto agli studenti di accedere alle macchine fotocopiatrici, il restante personale scolastico, ivi compresi i docenti, potranno accedere all'area delle fotocopiatrici solo in presenza degli addetti al servizio.** Il responsabile di plesso deve garantire il rispetto del presente regolamento.

Art. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nicolantonio Cutuli
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs 39



M.I.M. – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T. di Vibo Valentia
Istituto Statale di Istruzione Superiore Classica - Scientifica - Professionale - Tecnica
TROPEA

Tropea, lì (vedi segnatura)

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE

(Delibera n. 23 del CdC nella seduta del 13/05/2024)

(Delibera n. 04 del CdD nella seduta del 23/05/2024)

Responsabile del procedimento
DS PROF. Nicolantonio Cutuli

Responsabile dell'istruttoria
A.A. Sig. Eugenio Mazzitelli



M.I.M. – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T. di Vibo Valentia
Istituto Statale di Istruzione Superiore Classica - Scientifica - Professionale - Tecnica
TROPEA

PREMESSA

A partire dall'a.s. 2024/25, tenuto conto della dotazione e della logistica di ciascuna sede dell'Istituto, viene messo a disposizione di ciascuno studente delle classi individuate l'armadietto personale. L'uso di tali armadietti personali è soggetto al seguente regolamento di utilizzo:

1. UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI

1. L'armadietto personale è messo a disposizione degli studenti in comodato d'uso gratuito annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento d'uso da parte degli alunni e dei genitori per tutta la durata dell'anno scolastico.
2. L'utilizzo dell'armadietto non è obbligatorio ed è concesso a seguito di richiesta individuale firmata dallo studente e controfirmata dal genitore anche per alunno maggiorenne (modulo predisposto dalla scuola).
3. All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, viene assegnato al singolo studente il codice alfanumerico dell'armadietto.
4. È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato.
5. L'armadietto può essere utilizzato solo per il deposito dei materiali personali degli studenti inerenti l'attività scolastica quali libri e quaderni, o personali quali indumenti, dispositivi elettronici in generale e cellulare. Questi ultimi devono essere riposti spenti nell'armadietto prima dell'inizio delle lezioni e non possono essere ripresi prima del termine della lezione, a meno di una specifica richiesta del docente e solo per motivi didattici. Eventuali prodotti alimentari, purché non facilmente deperibili, devono essere contenuti in confezioni protette e/o sigillate. Non è consentito custodire nell'armadietto soldi o beni di valore elevato, sostanze infiammabili o altre sostanze pericolose per la salute, la sicurezza e l'igiene dei locali scolastici. Questa parte la toglierei se si aggiunge la parte in rosso che ho aggiunto all'art. 7
6. Gli alunni potranno depositare nell'armadietto e/o prelevare dallo stesso gli oggetti prima dell'inizio delle lezioni, al termine delle stesse, durante le pause ed ogni qualvolta siano espressamente autorizzati dai loro docenti. Non è concesso l'uso degli armadietti durante le lezioni se non nei casi concessi dai docenti.
7. I materiali depositati nell'armadietto sono sotto la responsabilità dello studente che ne detiene le chiavi o il codice del lucchetto. L'Istituto non è responsabile di eventuali furti di quanto viene depositato nell'armadietto; si invitano, pertanto, gli alunni a non utilizzare gli

Responsabile del procedimento
DS PROF. Nicolantonio Cutuli

Responsabile dell'istruttoria
A.A. Sig. Eugenio Mazzitelli



M.I.M. – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T. di Vibo Valentia
Istituto Statale di Istruzione Superiore Classica - Scientifica - Professionale - Tecnica
TROPEA

armadietti personali per riporre gli oggetti di valore (denaro, cellulare, orologi, tablet e device).

8. In caso di uso improprio (danneggiamento e/o mancanza del rispetto delle regole di utilizzo) la concessione dell'armadietto potrà essere revocata anche in modo permanente.
9. Al termine dell'anno scolastico, o in corso d'anno in caso di trasferimento, lo studente che ha avuto in concessione l'armadietto è tenuto a riconsegnarlo vuoto e nella condizione in cui è stato assegnato.
10. Qualora lo studente non ottemperi a quanto previsto al punto 9, la scuola sarà autorizzata ad aprire l'armadietto e a procedere allo sgombero di quanto in esso contenuto.

2. CHIAVE DI APERTURA

1. Gli armadietti sono predisposti per la chiusura. Gli studenti dovranno utilizzare, per mettere in sicurezza l'apertura dell'armadietto assegnato, un lucchetto personale con chiave o codice. Gli studenti sono altresì responsabili della tenuta della serratura e del corretto uso della chiave che non deve mai essere lasciata nella serratura.
2. Ciascuno studente è personalmente responsabile della chiusura del proprio armadietto. La gestione del lucchetto personale e della relativa chiave/codice è sotto la responsabilità esclusiva di ogni studente.

3. ISPEZIONE

1. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, alla presenza dello studente che lo ha in uso. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto).

2. DANNEGGIAMENTI E SANZIONI

1. La gestione degli armadietti è affidata alle/agli studenti/sse che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione sufficienti a garantirne l'integrità.
2. L'armadietto è contrassegnato da un codice alfanumerico, non è consentito scrivere su di esso nomi e segni di identificazione.

Responsabile del procedimento
DS PROF. Nicolantonio Cutuli

Responsabile dell'istruttoria
A.A. Sig. Eugenio Mazzitelli



M.I.M. – Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – A.T. di Vibo Valentia
Istituto Statale di Istruzione Superiore Classica - Scientifica - Professionale - Tecnica
TROPEA

3. Gli/le studenti/sse sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo, pena il risarcimento totale del danno.
4. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dell'armadietto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno.
5. Nel caso in cui i responsabili non siano individuabili, sono chiamati a risarcire il danno gli/le studenti/sse che hanno utilizzato l'aula in cui sono posizionati gli armadietti.
6. Per nessuna ragione l'etichetta del codice alfanumerico dell'armadietto deve essere contraffatta, rimossa, sostituita.
7. Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento deve essere puntualmente segnalato al Docente Coordinatore o al Responsabile di Sede.

8. PERSONALIZZAZIONE

1. L'armadietto è contrassegnato da un numero e **non è consentito scrivere il proprio nome o riprodurre segni grafici di riconoscimento** di alcun genere. L'armadietto deve essere tenuto sempre rigorosamente chiuso anche se vuoto. L'eventuale danneggiamento comporta il pagamento del costo di ripristino dello stesso.
2. Gli/le studenti/sse non possono personalizzare l'esterno del proprio armadietto, riguardo alla sezione interna dello stesso, qualora vi si depositassero foto, disegni, schemi orari è possibile farlo utilizzando solo nastro adesivo di carta (evitando quindi l'uso di colle, adesivi, gomme, mastici, puntine, chiodi, che possano lasciare segni permanenti).

N.B. Si ribadisce che all'atto della concessione dell'armadietto la scuola si intende esonerata da qualsiasi responsabilità derivante da un uso difforme da quanto indicato ai punti precedenti.

Responsabile del procedimento
DS PROF. Nicolantonio Cutuli

Responsabile dell'istruttoria
A.A. Sig. Eugenio Mazzitelli



Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Tropea, lì (vedi segnatura)

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEI COSTI DI RIPRODUZIONE, DIRITTI DI RICERCA E DIRITTI DI VISURA

Premesso che:

- il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, normato dagli art.22 e 55 della L. 241 del 7 agosto 1990, rappresenta uno dei cardini del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;
- tale diritto è strumento utile ai cittadini, portatori di interessi diretti concreti e attuali, connessi al/ai documento/i richiesto/i, per tutelare i propri diritti e partecipare all'esercizio dell'attività amministrativa;

Visti il d.lgs. 33 del 2013 (Testo Unico sulla Trasparenza) e il d.lgs. 97 del 2016 (c.d. FOIA);

Precisato che per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

Visto l'articolo 25, comma 1, della L. 241/1990 che prevede che il diritto di accesso ai documenti amministrativi “si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura”.

Visto il D.P.R. 184 del 2006 contenente il “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi” che all'art.7 precisa che “in ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'articolo 25 della legge secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni”;

Dovendo evitare che i costi ricadano sulle Amministrazioni, e al contempo dissuadere i cittadini da richieste d'accesso superflue o strumentali;

Considerato il divieto per la Pubblica amministrazione di trarre profitto dalle richieste pervenute, imponendo vere e proprie tasse extra legem sull'accesso;

Considerato, altresì, che il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando la richiesta di accesso comporti attività di ricerca, individuazione e/o estrazione dei documenti dal sistema di archivio fisico o digitale, causando un aggravio di lavoro all'ufficio competente;

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Precisato che trattasi di importi aggiuntivi al costo di riproduzione;

Visto il Regolamento del Ministero dell'Istruzione n.662 del 17 aprile 2019 che stabilisce il rimborso dei costi di riproduzione;

Chiarito che il regolamento sopra richiamato detta una disciplina esaustiva dei costi dell'esercizio del diritto d'accesso esercitato nei confronti del Ministero dell'Istruzione e non riguarda pertanto le singole scuole;

Considerato che le istituzioni scolastiche, in qualità di enti autonomi, possono dotarsi di appositi regolamenti disciplinanti i costi di riproduzione e i diritti di ricerca e visura nel rispetto del principio di ragionevolezza dei costi e di predeterminazione e conoscibilità, anche richiamando il Regolamento adottato dal Ministero dell'Istruzione;

Visto l'articolo 65, comma 2, del d.lgs. n. 217/2017, così come novellato dall'articolo 24, comma 2, lettera a), del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto Semplificazioni), che prevede l'obbligo di utilizzare esclusivamente la piattaforma pagoPA, prevista in conformità dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 82 del 2005 per i pagamenti verso le Pubbliche amministrazioni;

Precisato che:

- possono essere addebitati solo i costi strettamente necessari per la riproduzione di dati e documenti richiesti, ad esclusione di qualsiasi altro onere a carico del cittadino, che costituirebbe una limitazione illegittima del diritto d'accesso;
- sono esclusi i costi per il personale impiegato nella trattazione delle richieste di accesso;
- le somme vanno versate sul conto corrente aperto presso l'istituto cassiere e intestato alla scuola, utilizzando il sistema PAGOINRETE, adottato dal Ministero dell'Istruzione accessibile dal SIDI;
- sarà cura del DSGA o dell'Assistente amministrativo, regolarizzare l'entrata con apposita reversale d'incasso, trattandosi di entrata non vincolata,

SI ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art.1 - Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i costi di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura nonché le modalità di pagamento attinenti alle richieste formali di accesso ai documenti amministrativi previste dalla L. 241/1990 e dal D.P.R. 184 del 2006 e normative connesse.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Art.2 – Costi di riproduzione

Ai sensi dell'art. 1, ultimo comma, D.D. MIUR n. 662 del 17 aprile 2019, nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente la marca da bollo.

Di seguito si indicano i costi per la riproduzione cartacea dei documenti amministrativi:

- € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A4;
- € 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato UNI A3;
- € 1,00 a pagina qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- € 10,00 per ogni notifica eseguita in favore dei contro interessati (comprensivi di spese postali e amministrative);
- € 16,00 sotto forma di marca da bollo per ogni 4 fogli/facciate, ove sia necessario;
- € 12,50 per ogni singola richiesta, a titolo di diritti di ricerca;
- € 0,10 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura (anche per i documenti presenti in formato elettronico);
- € 1,00 per ogni pagina, a titolo di diritti di visura, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto del Codice sulla Privacy;
- per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto, salvo i diritti di ricerca e visura.

Art.3 – Diritti di ricerca e visura

Il costo per le attività di ricerca e visura è dovuto quando comporti attività di ricerca, individuazione e estrazione degli atti, ove richiedano un aggravio di lavoro all'ufficio competente; il relativo importo, se dovuto, si aggiunge al pagamento della somma prevista per i costi di produzione.

Documenti con data entro i 3 anni: € 15,00

Documenti con data successiva ai 3 anni: € 25,00

Documenti digitali presenti in archivi digitali € 12,00

L'estrazione di copie è sottoposta a rimborso di € 1,00 a pagina formato A4, qualora l'esercizio del diritto di accesso presupponga la copertura di dati personali nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il costo della spedizione, eventualmente richiesta, è a totale carico del richiedente. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Art.4 – Ritiro/consegna documentazione e spese di spedizione

Il pagamento verrà effettuato, prima del ritiro delle copie e prima dell'eventuale notifica ai controinteressati, tramite versamento o bonifico bancario sul conto dedicato della scuola o tramite PAGOPA con causale “Rimborso spese per l'accesso agli atti”. Il rilascio della documentazione o del relativo invio avverrà a seguito di esibizione della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo. Ogni eventuale spesa di spedizione (fax, raccomandata A/R, invio telematico, etc) è a carico del richiedente.

Art.5 – Imposta di bollo

Su richiesta del richiedente, può essere rilasciata copia conforme all'originale dell'atto o documento con le modalità previste ai sensi dell'art 18 del D.P.R. 445/2000, previa presentazione di n.1 marca da bollo pari a € 16,00 ogni 4 facciate, al momento del ritiro del documento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nicolantonio Cutuli

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.LGS 39/93

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "P. Galluppi"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA

degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e per le operazioni di voto elettronico

Approvato dal Consiglio di istituto con deliberazione n. 06 del 11/09/2026

PREMESSA

L'Istituzione scolastica, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, disciplina con il presente Regolamento lo svolgimento delle **riunioni in modalità telematica**, al fine di assicurare la regolarità delle attività collegiali, la piena partecipazione dei componenti, la corretta formazione della volontà degli organi, la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle comunicazioni e la protezione dei dati personali trattati.

La possibilità di convocare gli organi collegiali a distanza risponde ad esigenze di flessibilità organizzativa, continuità amministrativa, riduzione degli spostamenti e maggiore partecipazione dei componenti, mantenendo inalterate le garanzie previste dalla normativa in materia di validità delle deliberazioni.

Il presente documento definisce i requisiti tecnico-organizzativi ai fini dell'adozione di soluzioni digitali destinate allo svolgimento a distanza alle attività di cui al comma 3, lett. a) e b) dell'articolo 44 del CCNL 2019/2021 che rivestono carattere deliberativo.

Il ricorso alla modalità telematica non modifica le competenze, la composizione, i quorum, le modalità di convocazione e le responsabilità degli organi e dei soggetti coinvolti, ma cambia esclusivamente il mezzo attraverso il quale la riunione si svolge.

La partecipazione a distanza deve garantire condizioni sostanzialmente equivalenti a quelle di una riunione in presenza, quindi ogni partecipante deve poter essere identificato, ascoltare gli interventi, prendere la parola, consultare i documenti, esprimere il proprio voto quando previsto e conoscere l'esito delle votazioni. L'Istituzione scolastica adotta esclusivamente soluzioni digitali che risultino compatibili con le disposizioni vigenti, con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione e del Merito e con le misure tecniche e organizzative previste in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina i **criteri, le condizioni tecniche e organizzative e le modalità operative** per lo svolgimento delle riunioni telematiche organizzate dall'Istituzione scolastica.

Il Regolamento persegue le seguenti finalità:

- assicurare la legittimità e la regolarità delle sedute;
- garantire l'effettiva partecipazione dei componenti;
- consentire la corretta identificazione degli aventi diritto;
- assicurare la formazione libera e consapevole della volontà collegiale;
- garantire il carattere personale e univoco del voto;
- assicurare la segretezza del voto quando prevista;

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

- proteggere i dati personali e le informazioni riservate;
- documentare in modo completo lo svolgimento delle sedute;
- prevenire accessi non autorizzati, alterazioni, perdite o diffusioni indebite di dati..

La disciplina riguarda sia le riunioni che hanno carattere deliberativo, nelle quali un organo collegiale assume formalmente decisioni, sia le riunioni di carattere consultivo, informativo, organizzativo o formativo. Le disposizioni regolamentari sono finalizzate a garantire la regolarità delle sedute, l'effettiva partecipazione dei componenti, la corretta formazione della volontà collegiale, la validità delle deliberazioni, la sicurezza delle comunicazioni e il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. La modalità telematica non può essere utilizzata quando le caratteristiche della riunione o l'inadeguatezza degli strumenti disponibili non consentano di garantire tali condizioni, la stessa costituisce uno strumento organizzativo e non può determinare una riduzione delle garanzie previste per le riunioni in presenza.

Attraverso il presente Regolamento, la scuola intende assicurare un utilizzo ordinato e consapevole delle piattaforme digitali. Ogni riunione deve svolgersi in modo da garantire ai partecipanti la possibilità di contribuire effettivamente alla discussione, non è sufficiente che il componente risulti formalmente collegato alla piattaforma ma deve essere in grado di ascoltare, intervenire, consultare i documenti ed esprimere il proprio voto.

Nelle riunioni deliberative, il sistema deve inoltre consentire di verificare l'identità degli aventi diritto, impedire voti multipli, assicurare l'integrità del risultato e produrre evidenze adeguate alla verbalizzazione. La scuola organizza le attività secondo criteri di proporzionalità e le misure tecniche e organizzative devono essere adeguate alla natura della seduta, al numero dei partecipanti, alla presenza di dati riservati e alla rilevanza delle decisioni da assumere.

Articolo 2

Riferimenti normativi

Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle disposizioni vigenti e, in particolare:

- del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, in materia di organi collegiali delle istituzioni scolastiche;
- del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- dell'articolo 44 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca, periodo 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;
- del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- del Regolamento UE 2016/679;
- del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nei limiti in cui risultino applicabili obblighi di pubblicità e trasparenza;
- delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- delle disposizioni AgID in materia di sicurezza informatica, identità digitale e servizi cloud;
- della nota del Ministero dell'istruzione e del merito AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026;
- del documento ministeriale “Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche”;

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

- del verbale di sintesi del confronto tra il Ministero dell'istruzione e del merito e le organizzazioni sindacali concluso il 24 giugno 2026;
- del Regolamento generale di istituto, del Piano triennale dell'offerta formativa, del Piano annuale delle attività e degli altri atti organizzativi adottati dall'Istituzione scolastica.

Articolo 3

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- **riunione telematica:** la riunione alla quale tutti i componenti partecipano da luoghi diversi mediante una piattaforma digitale che consente la comunicazione audio e video in tempo reale;
- **piattaforma:** il servizio digitale utilizzato per la videoconferenza, la condivisione dei documenti, la gestione degli accessi e, quando possiede i requisiti necessari, per le votazioni;
- **sistema di voto online:** lo strumento digitale impiegato per raccogliere, registrare, elaborare e documentare i voti e che, sulla base delle caratteristiche tecniche, garantisce identificazione, univocità, integrità, immodificabilità e verificabilità del voto e, quando richiesto, la segretezza effettiva;
- **presidente:** il soggetto al quale l'ordinamento o il regolamento attribuisce la direzione della seduta;
- **segretario verbalizzante:** il soggetto incaricato di redigere il verbale e documentare lo svolgimento della seduta;
- **amministratore della riunione:** il soggetto autorizzato a creare il collegamento, configurare la sessione, ammettere i partecipanti e fornire supporto tecnico;
- **partecipante:** il componente dell'organo o il soggetto formalmente invitato alla seduta;
- **credenziali istituzionali:** le credenziali personali assegnate dalla scuola per l'accesso ai servizi digitali;
- **voto palese:** il voto per il quale risulta conoscibile e verbalizzabile l'associazione tra il componente e la scelta espressa;
- **voto segreto:** il voto espresso mediante un sistema che impedisce in modo effettivo e irreversibile di collegare l'identità del votante al contenuto del voto.

Articolo 4

Principi generali

Le riunioni telematiche si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, collegialità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, correttezza, riservatezza, integrità e sicurezza.

La piattaforma deve consentire al presidente di accertare l'identità dei partecipanti, verificare il numero legale, regolare gli interventi, controllare lo svolgimento della seduta e gestire le operazioni di voto.

La modalità telematica non può essere utilizzata quando le caratteristiche della riunione o l'indisponibilità di strumenti adeguati non consentano di assicurare il rispetto delle disposizioni applicabili. Non è consentito svolgere riunioni istituzionali deliberative mediante applicazioni, account personali o servizi scelti autonomamente dai singoli partecipanti.

Articolo 5

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle **attività collegiali dei docenti previste dall'articolo 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL del comparto Istruzione e ricerca**, comprese:

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

- le riunioni del Collegio dei docenti;
- le attività collegiali di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
- le riunioni dei consigli di classe;
- le riunioni dei consigli di interclasse;
- le riunioni dei consigli di intersezione;
- le riunioni dei Gruppi di lavoro operativo per l'inclusione;
- le riunioni che coinvolgono le famiglie per l'informazione sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative, quando organizzate in forma collegiale.

Il Regolamento si applica inoltre, per quanto compatibile, alle riunioni prive di carattere deliberativo, tra cui:

- riunioni di dipartimento;
- commissioni e gruppi di lavoro;
- riunioni di staff;
- riunioni di plesso o di sede;
- incontri di programmazione;
- incontri di coordinamento;
- attività di formazione;
- incontri con famiglie, enti, esperti e soggetti esterni;
- riunioni del personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- riunioni organizzative convocate dal Dirigente scolastico o dal DSGA.

Per gli organi collegiali diversi da quelli espressamente richiamati dall'articolo 44 del CCNL, lo svolgimento a distanza è ammesso soltanto se previsto dalle disposizioni applicabili e da una specifica disciplina regolamentare adottata dall'organo competente. Il presente Regolamento può trovare applicazione a tali organi nei limiti della compatibilità con la relativa disciplina.

Articolo 6

Tipologie di seduta

Le riunioni possono svolgersi **interamente a distanza** o in **modalità mista** e la scelta deve risultare dalla convocazione.

Il Dirigente scolastico o il presidente dell'organo individua la modalità di svolgimento tenendo conto della natura della riunione, degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, del numero dei partecipanti, della necessità di garantire la partecipazione, della disponibilità degli strumenti e delle esigenze organizzative della scuola.

PARTE II

PROGRAMMAZIONE E AUTORIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Articolo 7

Programmazione delle attività collegiali

Le riunioni a distanza rientranti negli obblighi di servizio del personale docente sono programmate nel Piano annuale delle attività o nei relativi aggiornamenti.

Il Piano annuale indica, quando possibile, quali attività si svolgono in presenza o a distanza e la programmazione può prevedere criteri generali che consentano al Dirigente scolastico di modificare la

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

modalità di svolgimento per esigenze organizzative, tecniche, logistiche o di servizio, nel rispetto dei termini di convocazione.

La partecipazione a una riunione telematica regolarmente convocata costituisce adempimento dell'obbligo di servizio allo stesso modo della partecipazione in presenza.

Articolo 8

Scelta della modalità telematica

Il Dirigente scolastico dispone lo svolgimento a distanza delle riunioni dallo stesso presiedute o convocate.

Negli altri casi, la scelta compete al presidente dell'organo, nel rispetto del Piano annuale delle attività, del presente Regolamento e degli atti organizzativi della scuola.

La scelta deve considerare:

- l'idoneità della piattaforma;
- la natura deliberativa o non deliberativa della seduta;
- la necessità di votazioni palesi o segrete;
- la disponibilità di strumenti adeguati a tutti i partecipanti;
- il numero dei partecipanti;
- le condizioni tecniche richieste per garantire il numero legale e la continuità della seduta.

Quando è prevedibile una votazione segreta, il presidente deve verificare prima della convocazione che la scuola disponga di un sistema idoneo. In mancanza, la riunione deve svolgersi in presenza oppure deve essere organizzata in modo da rinviare la votazione a una successiva seduta.

Articolo 9

Piattaforma istituzionale

Le riunioni si svolgono mediante la **piattaforma individuata e autorizzata dall'Istituzione scolastica**.

Non è consentito utilizzare piattaforme, applicazioni, account personali o sistemi di messaggistica non autorizzati per svolgere sedute istituzionali.

La scuola verifica che il servizio consenta di controllare gli accessi, distinguere i diversi ruoli, utilizzare una “sala di attesa”, impedire accessi anonimi, gestire i microfoni, condividere documenti e disattivare le funzioni non necessarie.

La scuola valuta e verifica anche il sistema utilizzato per le votazioni (in genere diverso rispetto alla piattaforma utilizzata per le riunioni), le caratteristiche tecniche concrete e la documentazione fornita dal produttore.

La scuola accerta che il sistema consenta di limitare il voto agli aventi diritto, impedire voti multipli, registrare correttamente le scelte, elaborare l'esito senza alterazioni e produrre evidenze utilizzabili per la verbalizzazione. Per il voto segreto nessun amministratore, fornitore o altro soggetto deve poter collegare il voto espresso all'identità del votante.

Articolo 10

Valutazione sulla protezione dei dati

L'Istituzione scolastica, quale titolare del trattamento, valuta i trattamenti derivanti dall'utilizzo delle piattaforme telematiche.

La valutazione deve considerare quali dati vengano raccolti, chi possa accedervi, per quanto tempo siano conservati e se vengano trasferiti fuori dallo Spazio economico europeo.

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Particolare attenzione deve essere riservata alle riunioni che trattano dati relativi alla salute, alla disabilità, a situazioni familiari o disciplinari e alle riunioni nelle quali partecipano soggetti esterni.

Quando ricorrono i presupposti previsti dall'articolo 35 del GDPR, la scuola effettua una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati prima di avviare il trattamento. Una particolare attenzione deve essere riservata ai sistemi di voto digitale e ai sistemi destinati al voto segreto.

PARTE III

CONVOCAZIONE E PREPARAZIONE DELLA SEDUTA

Articolo 11

Convocazione

La convocazione viene effettuata con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni applicabili e dal Regolamento generale di istituto e segue le stesse previsioni delle convocazioni in presenza.

La convocazione indica almeno:

- l'organo o il gruppo convocato;
- la data e l'orario di apertura del collegamento;
- l'orario di inizio della seduta e la durata prevista;
- la modalità telematica;
- l'ordine del giorno;
- la piattaforma utilizzata;
- le modalità di accesso;
- l'eventuale presenza di votazioni;
- la natura palese o segreta delle votazioni;
- le istruzioni essenziali per la partecipazione.

La convocazione e il collegamento alla riunione devono essere trasmessi attraverso canali istituzionali e non devono essere pubblicati sul sito, sui gruppi di messaggistica o su altri spazi accessibili a soggetti non autorizzati.

Articolo 12

Credenziali e inviti

Ogni partecipante accede mediante credenziali personali istituzionali e non condivisibili.

È vietato:

- cedere le credenziali ad altri soggetti;
- consentire a terzi di partecipare con il proprio account;
- inoltrare il collegamento a persone non autorizzate;
- utilizzare account generici o intestati a persone diverse;
- lasciare incustodito il dispositivo durante la seduta;
- memorizzare le credenziali su dispositivi accessibili a terzi senza adeguate protezioni.

La presenza di familiari o altre persone nel luogo dal quale si partecipa non conferisce loro alcun diritto di assistere alla riunione.

Gli eventuali invitati esterni accedono secondo le modalità stabilite dalla scuola e partecipano esclusivamente alla parte della seduta per la quale risultano autorizzati.

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

PARTE IV

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 13

Postazione e collegamento

Il partecipante deve utilizzare un dispositivo dotato di strumenti audio adeguati e di una connessione che consenta una partecipazione stabile.

La postazione deve trovarsi in un ambiente idoneo a garantire riservatezza, concentrazione e continuità e il partecipante deve adottare le seguenti precauzioni:

- utilizzare, quando necessario, cuffie o auricolari;
- evitare luoghi aperti al pubblico o frequentati da persone estranee;
- posizionare lo schermo in modo che non sia visibile a terzi;
- proteggere il dispositivo con password o altro sistema di blocco;
- installare gli aggiornamenti di sicurezza;
- utilizzare software antivirus e sistemi di protezione adeguati;
- evitare reti wireless pubbliche o non protette;
- bloccare lo schermo in caso di temporaneo allontanamento;
- custodire i documenti eventualmente scaricati.

Articolo 14

Riservatezza dell'ambiente

Il partecipante deve assicurarsi che nessun soggetto non autorizzato possa ascoltare la riunione, vedere i documenti condivisi o conoscere informazioni riservate.

Quando il partecipante non può garantire condizioni adeguate, deve comunicarlo tempestivamente al presidente e adottare una soluzione alternativa.

Per le riunioni nelle quali si trattano categoria particolari di dati (ex sensibili), procedimenti disciplinari, situazioni di disagio o ad altre informazioni riservate, l'ambiente di partecipazione deve essere maggiormente tutelato ed evitare assolutamente la presenza di persone estranee alla riunione. Il presidente può richiamare il partecipante al rispetto delle condizioni di riservatezza e, nei casi più gravi, sospenderne temporaneamente il collegamento fino al ripristino delle condizioni necessarie.

Articolo 15

Uso della videocamera e microfono

La videocamera viene utilizzata secondo le indicazioni del presidente e in misura proporzionata alla necessità di identificare il partecipante e garantire il corretto svolgimento della seduta.

L'attivazione della videocamera è necessaria all'ingresso nella riunione, durante l'appello e in generale per tutta la durata della sessione, salvo diverse indicazioni.

Il microfono deve essere disattivato quando l'utente non sta intervenendo, per evitare interferenze e sovrapposizioni di audio e rumori di fondo.

L'eventuale impossibilità tecnica di utilizzare la videocamera deve essere segnalata e il presidente valuta se l'identificazione e la partecipazione possano essere comunque garantite con modalità alternative.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Articolo 16

Regole di comportamento

Durante la riunione, ogni partecipante deve collegarsi con il proprio nome e cognome e accedere con qualche minuto di anticipo.

Durante la riunione il microfono deve essere mantenuto disattivato quando non si interviene e la parola viene richiesta attraverso la funzione prevista dalla piattaforma oppure secondo le indicazioni del presidente.

Gli interventi devono essere pertinenti e rispettare i tempi stabiliti e il partecipante deve evitare interruzioni, conversazioni parallele e utilizzi impropri della chat.

Quindi, ogni partecipante deve:

- accedere con il proprio nome e cognome;
- collegarsi con adeguato anticipo;
- mantenere il microfono disattivato quando non interviene;
- chiedere la parola attraverso la funzione prevista o secondo le indicazioni del presidente;
- rispettare i turni di intervento;
- evitare interruzioni e comunicazioni estranee;
- non utilizzare la chat per contenuti non pertinenti;
- non diffondere documenti o informazioni trattati durante la seduta;
- non consentire ad altri di utilizzare il proprio dispositivo;
- comunicare al presidente ogni temporaneo allontanamento;
- segnalare tempestivamente problemi tecnici.

Articolo 17

Divieto di registrazione e riproduzione

Per i partecipanti è vietato registrare, fotografare, filmare, effettuare screenshot, trascrivere automaticamente o riprodurre con qualsiasi mezzo la riunione, gli interventi, i partecipanti, la chat, i documenti e le operazioni di voto.

Il divieto riguarda anche l'utilizzo di applicazioni esterne, dispositivi secondari e funzioni di intelligenza artificiale capaci di ascoltare, trascrivere, riassumere o elaborare la conversazione e la violazione del divieto può comportare responsabilità disciplinare, civile, amministrativa secondo le disposizioni applicabili.

La registrazione può essere effettuata esclusivamente dall'Istituzione scolastica (chi presiede l'organo collegiale) in via eccezionale e motivata e quando risulti strettamente necessaria, e non sostituisce il verbale che resta l'atto ufficiale della seduta.

Prima di procedere alla registrazione, la scuola individua finalità e la base giuridica, e cioè quando risulti effettivamente necessaria per lo svolgimento di un compito di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. e), del GDPR e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, per finalità di documentare lo svolgimento di attività o supportare la successiva verifica del verbale.

Il presidente informa i partecipanti prima dell'avvio di qualsiasi registrazione autorizzata.

PARTE V

SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA

Articolo 18

Apertura del collegamento

Il collegamento viene aperto prima dell'orario fissato per consentire l'accesso e risolvere eventuali problemi tecnici e l'amministratore della riunione abilita, ove disponibile, una sala di attesa e ammette esclusivamente

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

i soggetti riconosciuti. Gli accessi con nominativi incompleti, nomi di fantasia o identità non riconoscibili non vengono ammessi fino alla corretta identificazione. Il collegamento resta riservato ai partecipanti e il presidente dichiara aperta la seduta dopo aver verificato la regolarità della convocazione, l'identità dei partecipanti e la presenza del numero legale.

Articolo 19

Identificazione dei partecipanti

All'inizio della seduta il presidente o il segretario procede all'appello nominale.

L'identificazione avviene attraverso:

- le credenziali istituzionali;
- il nominativo visualizzato nella piattaforma;
- l'attivazione della videocamera;
- la risposta all'appello;
- ulteriori modalità ritenute necessarie.

Il presidente verifica che ogni partecipante corrisponda a un soggetto avente diritto.

Articolo 20

Verifica del numero legale

Il presidente accerta la presenza del numero legale previsto per la validità della seduta.

Ai fini del numero legale è considerato presente il componente che:

- risulta correttamente identificato;
- dispone di un collegamento che gli consenta di ascoltare e intervenire;
- può consultare i documenti necessari;
- può partecipare alle votazioni.

La sola presenza dell'account nella piattaforma non dimostra la partecipazione quando il componente risulti assente dalla postazione o non sia in grado di seguire la seduta.

Articolo 21

Direzione della seduta

Il presidente dirige la seduta e assicura il rispetto dell'ordine del giorno, regola gli interventi, verifica che tutti possano partecipare e interviene quando problemi tecnici impediscano di seguire la discussione.

Il presidente può disattivare il microfono di chi interrompa ripetutamente gli altri o disturbi lo svolgimento della riunione, mentre l'esclusione dalla piattaforma può essere disposta soltanto in caso di accesso non autorizzato o di una grave violazione delle regole o di una condotta che impedisca il regolare svolgimento dei lavori. Il provvedimento viene motivato e riportato nel verbale.

Articolo 22

Interventi e discussione

I componenti esercitano il diritto di intervento secondo l'ordine stabilito dal presidente, il quale deve assicurare che la modalità telematica non limiti il confronto e che ogni componente possa esporre la propria posizione. Gli interventi devono riguardare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

La chat può essere utilizzata per prenotare gli interventi, segnalare problemi tecnici o trasmettere comunicazioni brevi pertinenti.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Articolo 23

Partecipazione di soggetti esterni

Esperti, genitori, rappresentanti di enti, professionisti e altri soggetti esterni partecipano soltanto quando la loro presenza sia prevista o autorizzata.

Il presidente verifica preventivamente l'identità, il ruolo e il titolo della partecipazione.

Il soggetto esterno:

- riceve un invito personale;
- accede per il tempo strettamente necessario;
- non partecipa alle fasi riservate ai componenti dell'organo;
- non prende parte alle votazioni, salvo che una disposizione gli attribuisca tale diritto;
- rispetta gli obblighi di riservatezza;
- non registra o diffonde contenuti della riunione.

Quando necessario, la scuola acquisisce un impegno di riservatezza o fornisce specifiche istruzioni sul trattamento dei dati.

PARTE VI

OPERAZIONI DI VOTO

Articolo 24

Deliberazioni

Le riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro possono essere svolte mediante strumenti di videoconferenza quando abbiano finalità informative, consultive, organizzative, istruttorie o di coordinamento, nonché per attività di programmazione, esame e condivisione della documentazione necessaria allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

In attuazione dell'articolo 44 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca e dei criteri definiti dal Ministero dell'istruzione e del merito con nota prot. n. 3803 del 30 giugno 2026 e con il relativo Allegato tecnico del 28 aprile 2026, le riunioni aventi carattere deliberativo possono essere svolte, in tutto o in parte, anche in modalità telematica. Tale modalità costituisce una delle ordinarie forme di svolgimento delle attività collegiali e può essere adottata quando risulti compatibile con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e siano rispettati tutti i requisiti tecnici, organizzativi e di sicurezza previsti dal presente Regolamento.

Qualora l'Istituzione scolastica ritenga di escludere determinate attività dallo svolgimento a distanza, tali esclusioni sono espressamente individuate nel presente Regolamento.

Le deliberazioni per le quali l'ordinamento prevede il **voto a scrutinio segreto** possono svolgersi in **modalità telematica** esclusivamente qualora il sistema di votazione utilizzato garantisca, con caratteristiche tecniche documentabili, l'effettiva separazione tra l'identità del votante e il voto espresso, l'anonimato irreversibile delle preferenze, l'impossibilità di accesso ai voti individuali da parte di amministratori o altri soggetti, la corretta gestione dei metadati e la verificabilità del risultato complessivo. In mancanza di tali garanzie, la relativa votazione deve essere effettuata esclusivamente in presenza.

La decisione di convocare una seduta in modalità telematica compete al soggetto cui l'ordinamento attribuisce il potere di convocazione dell'organo collegiale. Per il Collegio dei docenti e per i Consigli di classe, di interclasse e di intersezione tale competenza appartiene al Dirigente scolastico; per il Consiglio di istituto

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

competete al Presidente. La modalità di svolgimento è indicata nell'atto di convocazione, previa valutazione della compatibilità con le esigenze organizzative e con le caratteristiche della seduta e in ogni caso devono essere garantite la corretta identificazione dei partecipanti, la validità delle operazioni di voto, la tracciabilità delle attività svolte e la regolare verbalizzazione della seduta.

Le limitazioni previste dall'articolo 44 del CCNL riguardano esclusivamente le attività collegiali del personale docente disciplinate dalla medesima disposizione contrattuale e restano pertanto escluse da tali limitazioni attività quali ad esempio le commissioni, i gruppi di progetto e gli altri organismi istituiti dall'Istituzione scolastica. Per tali organismi la scuola può disciplinare autonomamente lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, anche deliberative, purché siano assicurati adeguati livelli di trasparenza, tracciabilità delle operazioni, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

Articolo 25

Principi applicabili al voto

Il voto a distanza deve rispettare le stesse regole sostanziali previste per il voto in presenza e il sistema utilizzato deve garantire:

- l'identificazione dell'avente diritto;
- la possibilità di votare soltanto ai componenti legittimati;
- l'espressione di un solo voto per ciascun avente diritto;
- l'integrità e l'immodificabilità del voto;
- la corretta determinazione dell'esito;
- il rispetto dei quorum;
- la tracciabilità delle operazioni;
- la disponibilità di evidenze documentali;
- la protezione dei dati personali;
- la segretezza quando richiesta.

Prima dell'apertura della votazione, il presidente formula in modo chiaro la proposta sottoposta al voto, indica le opzioni disponibili e verifica che tutti gli aventi diritto abbiano ricevuto le informazioni necessarie e possano accedere allo strumento di voto.

Articolo 26

Voto palese

Il voto palese può essere espresso mediante la funzione di voto o sondaggio della piattaforma o moduli di raccolta integrati nella stessa, o altra modalità che consenta di associare con certezza il votante alla scelta espressa.

Per ogni votazione palese il verbale riporta almeno:

- la proposta sottoposta al voto;
- il numero degli aventi diritto presenti;
- il numero dei votanti;
- i voti favorevoli;
- i voti contrari;
- gli astenuti;
- l'esito;
- le eventuali anomalie.

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "P. Galluppi"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Articolo 27

Voto a scrutinio segreto

Il voto segreto può essere effettuato a distanza esclusivamente mediante un sistema che garantisca in modo effettivo e tecnicamente dimostrabile la separazione tra identità del votante e voto espresso.

I requisiti da rispettare sono i seguenti (come indicato nell'Allegato tecnico):

- **Separazione tra identità e voto:** il sistema deve assicurare una separazione strutturale tra la fase di autenticazione e quella di espressione del voto, attraverso meccanismi che impediscano qualsiasi collegamento tra le due.
- **Anonimizzazione effettiva:** l'anonimato deve essere 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:** deve essere esclusa la possibilità che amministratori di sistema, fornitori o altri soggetti possano accedere a informazioni che consentano di risalire al voto individuale.
- **Trattamento dei metadati:** particolare attenzione deve essere posta ai metadati (quali log e timestamp), che devono essere gestiti in modo tale da non consentire, neanche indirettamente, la re-identificazione del votante.
- **Verificabilità dell'esito:** il sistema deve consentire la verifica dell'esito complessivo della votazione, senza compromettere in alcun modo la segretezza dei voti individuali

Non è sufficiente che una piattaforma presenti una funzione denominata "anonima", ma la scuola deve poter verificare, sulla base della documentazione tecnica, che nessun soggetto possa ricostruire l'associazione tra identità e voto.

Non possono essere utilizzati per votazioni segrete deliberative:

- moduli che registrano l'account del rispondente;
- sondaggi nei quali gli amministratori possono visualizzare le risposte individuali;
- sistemi che associano ai voti log, orari o identificativi capaci di consentire la reidentificazione;
- strumenti privi di documentazione tecnica adeguata;
- procedure che affidano la segretezza a semplici accorgimenti manuali.

Quando la scuola non dispone di un sistema idoneo, la votazione segreta viene rinviata e svolta in presenza oppure mediante altra soluzione conforme.

Il voto segreto non può essere trasformato in voto palese soltanto per superare l'assenza di uno strumento tecnico adeguato, salvo che l'ordinamento consenta la votazione palese e l'organo adotti legittimamente tale modalità.

Voto segreto durante riunioni in presenza: anche quando la seduta si svolge in presenza, gli strumenti di moduli di raccolta voti o sondaggio non possono essere utilizzati per il voto a scrutinio segreto, non essendo adeguati a garantire i requisiti previsti. In caso di riunioni in presenza, la votazione segreta si effettua mediante scheda cartacea o tramite un sistema di voto conforme ai requisiti previsti nell'Allegato tecnico e nel presente Regolamento.

Articolo 28

Strumenti di voto

Per le votazioni a **scrutinio palese** possono essere utilizzati strumenti digitali quali **Google Moduli**, **Microsoft Forms** o altre applicazioni equivalenti, a condizione che siano configurati in modo da consentire l'accesso ai

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

soli aventi diritto, l'identificazione del votante, l'espressione di un solo voto per ciascun componente e la produzione di un risultato verificabile e acquisibile agli atti.

Il modulo deve essere predisposto mediante account istituzionale, limitato agli utenti autorizzati e configurato per impedire risposte multiple. I risultati devono consentire di associare ciascuna espressione di voto al relativo partecipante e devono essere conservati insieme al verbale della seduta.

Per le votazioni a **scrutinio segreto** possono invece essere impiegati esclusivamente sistemi specificamente idonei a garantire la separazione effettiva tra identità del votante e voto espresso, l'anonimato non reversibile, l'impossibilità di accesso ai voti individuali da parte degli amministratori, la corretta gestione dei log e dei metadati e la verificabilità dell'esito complessivo. Le ordinarie funzioni di risposta anonima di Google Moduli, Microsoft Forms o strumenti analoghi non possono essere considerate automaticamente adeguate al voto segreto, in assenza di documentazione tecnica che dimostri il rispetto di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento. Qualora l'Istituzione scolastica non disponga di un sistema conforme, la votazione a scrutinio segreto deve svolgersi in presenza.

Articolo 29

Apertura e chiusura della votazione

Il presidente dichiara aperta la votazione e indica il tempo disponibile e durante la votazione non sono ammessi interventi sulla proposta, salvo che sia necessario risolvere un problema tecnico o chiarire un errore materiale. Il presidente dichiara chiusa la votazione dopo aver verificato che tutti i componenti abbiano avuto una concreta possibilità di votare.

I voti espressi oltre la chiusura non vengono acquisiti, salvo che il ritardo dipenda da un malfunzionamento segnalato prima della chiusura. Al termine il presidente comunica l'esito e verifica l'eventuale presenza di contestazioni immediate.

PARTE VII

MALFUNZIONAMENTI

Articolo 30

Problemi tecnici individuali

Il partecipante che perde il collegamento o riscontra difficoltà deve tentare di rientrare e segnalare il problema attraverso il canale previsto.

Una breve interruzione individuale non determina automaticamente la sospensione della seduta quando:

- resta garantito il numero legale;
- il componente può rientrare in tempi ragionevoli;
- l'interruzione non riguarda una fase essenziale;
- non è in corso una votazione.

Quando il problema impedisce al componente di partecipare a una votazione, il presidente valuta se sospenderla, ripeterla o consentire l'espressione del voto attraverso una modalità alternativa sicura e documentabile. Non può essere acquisito dopo la chiusura della seduta un voto trasmesso informalmente mediante telefono, messaggio personale o canale non istituzionale.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Articolo 31

Malfunzionamenti

Quando il malfunzionamento coinvolge la piattaforma, il sistema di voto o un numero rilevante di partecipanti, il presidente sospende la seduta.

Il presidente può:

- attendere il ripristino del servizio;
- riattivare la riunione mediante un collegamento alternativo già predisposto;
- rinviare la trattazione di uno o più punti;
- aggiornare la seduta a una data successiva.

Il verbale riporta la natura del problema, la durata dell'interruzione, il numero dei soggetti coinvolti e le decisioni adottate.

La seduta non può proseguire quando il malfunzionamento impedisca di accertare il numero legale, di garantire la partecipazione o di effettuare votazioni affidabili.

Se il problema si verifica prima dell'apertura della votazione, il presidente rinvia l'avvio fino al ripristino delle condizioni necessarie. Se il problema si verifica durante la votazione e può avere inciso sulla possibilità di votare, sull'univocità o sull'integrità del risultato, il presidente annulla la votazione.

La votazione annullata viene ripetuta dopo il ripristino del sistema o con un'altra modalità conforme.

PARTE VIII

VERBALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 32

Verbale della seduta

Il segretario redige il verbale secondo le regole applicabili all'organo.

Il verbale indica almeno:

- data e orario di apertura e chiusura;
- modalità di svolgimento e piattaforma utilizzata;
- presidente e segretario;
- componenti presenti e gli assenti;
- argomenti trattati;
- sintesi degli interventi;
- proposte sottoposte al voto, la tipologia e modalità di voto;
- eventuali dichiarazioni delle quali sia stato chiesto l'inserimento.

Il verbale non deve riportare dati personali eccedenti rispetto alle finalità di documentazione della seduta.

Articolo 33

Evidenze delle votazioni

Gli esiti delle votazioni vengono esportati o acquisiti in un formato idoneo a documentare:

- la data e l'orario;
- l'oggetto della votazione;
- il numero degli aventi diritto;
- il numero dei votanti;

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

- il risultato.

Per il voto palese possono essere conservate le informazioni che associano il votante alla scelta, nei limiti necessari alla verbalizzazione e alla verifica.

Per il voto segreto non devono essere conservati dati che consentano di collegare il voto all'identità del votante.

Gli screenshot e le schermate costituiscono una soluzione residuale e possono essere utilizzati dall'Istituzione scolastica soltanto quando il sistema non consenta un'esportazione strutturata e quando risultino necessari per documentare l'esito. Devono essere acquisiti dal soggetto autorizzato e inseriti nel fascicolo della seduta.

Articolo 34

Formazione del documento informatico

Il verbale e gli allegati vengono formati come documenti informatici nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale e delle Linee guida AgID.

Il documento deve garantire:

- autenticità;
- integrità;
- immodificabilità;
- leggibilità;
- reperibilità;
- corretta associazione al procedimento e all'organo.

Il verbale viene sottoscritto secondo le modalità previste dalla disciplina dell'organo e dal sistema di gestione documentale della scuola.

Articolo 35

Protocollo, fascicolazione e conservazione

Il verbale approvato, le deliberazioni, gli esiti delle votazioni e gli allegati rilevanti vengono registrati, classificati, fascicolati e conservati secondo il Manuale di gestione documentale, il Manuale di conservazione e il Piano di classificazione dell'Istituzione scolastica.

I tempi di conservazione vengono determinati in base alla natura dei documenti e alle disposizioni applicabili. I dati presenti nelle piattaforme non sostituiscono il sistema documentale dell'Istituzione scolastica e i documenti rilevanti devono essere trasferiti nel sistema di gestione documentale e, quando previsto, nel sistema di conservazione.

Articolo 36

Approvazione del verbale

Il verbale viene approvato secondo le modalità previste per ciascun organo e l'approvazione può avvenire:

- al termine della seduta;
- nella seduta successiva;
- mediante altra procedura prevista dal regolamento dell'organo.

La modalità telematica non modifica il diritto dei componenti di chiedere integrazioni o rettifiche, che riguardano la corretta rappresentazione di quanto avvenuto e non possono modificare successivamente il contenuto delle decisioni adottate.

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto di Istruzione Superiore "P. Galluppi"

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

PARTE IX

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA INFORMATICA

Articolo 37

Titolare e soggetti autorizzati

L'Istituzione scolastica è titolare dei trattamenti di dati personali effettuati per la gestione delle riunioni istituzionali.

Il Dirigente scolastico individua i soggetti autorizzati a creare le riunioni, gestire gli accessi, amministrare gli account, fornire assistenza, acquisire gli esiti e formare i documenti, i quali operano secondo istruzioni e accedono soltanto ai dati necessari per le proprie funzioni.

Articolo 38

Fornitori e responsabili del trattamento

Quando un fornitore tratta dati personali per conto della scuola, viene designato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR. La scuola non utilizza servizi i cui fornitori non offrano informazioni sufficienti a dimostrare il rispetto della normativa.

I dati raccolti per la riunione non possono essere utilizzati per finalità commerciali, profilazione, pubblicità o addestramento di sistemi automatizzati e le funzioni non necessarie, come registrazione automatica, riconoscimento facciale, analisi delle emozioni, trascrizione intelligente o generazione automatica di riepiloghi, sono disattivate.

Articolo 39

Informativa

I partecipanti ricevono le informazioni sul trattamento dei dati attraverso le informative adottate dalla scuola. Il trattamento necessario per lo svolgimento delle attività istituzionali non si fonda sul consenso dei partecipanti, salvo specifiche operazioni facoltative per le quali la normativa richieda una diversa base giuridica.

Articolo 40

Principi di sicurezza e protezione

Le piattaforme e gli strumenti digitali utilizzati per lo svolgimento delle riunioni telematiche devono garantire adeguati livelli di sicurezza informatica e di protezione dei dati personali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle Linee guida AgID in materia di sicurezza ICT e delle ulteriori disposizioni applicabili. L'Istituzione scolastica verifica preventivamente che le soluzioni adottate assicurino la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e l'autenticità delle informazioni trattate, attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, quali, a titolo esemplificativo, la cifratura delle comunicazioni e dei dati, la protezione dalle vulnerabilità note mediante costante aggiornamento dei sistemi, il controllo e la registrazione degli accessi, la gestione differenziata dei profili di autorizzazione, nonché procedure per la gestione degli incidenti di sicurezza, il backup periodico dei dati e il ripristino della continuità operativa.

Qualora vengano utilizzati servizi cloud o piattaforme fornite da soggetti terzi, la scuola verifica preventivamente le modalità con cui i dati vengono trattati, le misure di sicurezza dichiarate dal fornitore, la

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

conformità alla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali e l'esistenza di adeguate garanzie contrattuali.

Il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione. La scuola assicura che siano trattati esclusivamente i dati strettamente necessari allo svolgimento della riunione e che siano chiaramente individuati i soggetti autorizzati al trattamento e i relativi ruoli. Devono inoltre essere adottate misure di sicurezza proporzionate alla natura delle informazioni trattate, ricorrendo, ove necessario, a tecniche di pseudonimizzazione o anonimizzazione, a sistemi di controllo degli accessi e a procedure idonee a prevenire accessi non autorizzati, alterazioni, perdite o divulgazioni dei dati.

I principali aspetti da tenere in considerazione (Allegato tecnico) sono quindi:

- **Nomina del responsabile del trattamento:** qualora il servizio sia erogato da un fornitore esterno che tratta dati personali per conto dell'istituzione scolastica, deve essere formalmente nominato responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
- **Misure di sicurezza:** devono essere adottate misure tecniche e organizzative adeguate, tra cui cifratura, pseudonimizzazione o anonimizzazione (ove necessario), controllo degli accessi e sistemi di backup e disaster recovery.
- **Valutazione d'impatto:** nei casi previsti, e in particolare per i sistemi di voto digitale, deve essere effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

PARTE X

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 41

Disposizioni finali e validità

Per gli aspetti non disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari relative ai singoli organi e alle specifiche attività..

Il Dirigente scolastico sospende l'utilizzo di una piattaforma quando emergano vulnerabilità, modifiche contrattuali o condizioni tecniche che non consentano più di garantire la sicurezza e la regolarità delle operazioni. Fino al ripristino delle condizioni necessarie, le riunioni si svolgono in presenza o mediante altra soluzione autorizzata.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data indicata nella deliberazione di approvazione e viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali e portato a conoscenza del personale.

Allegati:

- Allegato 1 “Istruzioni operative per lo svolgimento delle riunioni telematiche e del voto elettronico”

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

ISTRUZIONI OPERATIVE

PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI TELEMATICHE E DEL VOTO ELETTRONICO

(Allegato 1 al Regolamento sulle riunioni telematiche)

Premessa

Il presente documento fornisce le indicazioni operative per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica e per la gestione delle eventuali operazioni di voto elettronico, in attuazione del Regolamento di Istituto e dei criteri tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Le istruzioni hanno lo scopo di garantire uniformità di comportamento, regolarità delle sedute, validità delle deliberazioni, sicurezza delle informazioni e tutela dei dati personali. Tutti i partecipanti sono tenuti a conoscerne il contenuto e ad attenersi alle disposizioni riportate.

1. Prima della convocazione

Il soggetto che convoca la riunione valuta preventivamente se la modalità telematica sia compatibile con la tipologia della seduta e con gli argomenti da trattare.

In particolare verifica:

- che la piattaforma individuata sia autorizzata dalla scuola;
- che il numero dei partecipanti sia compatibile con le caratteristiche del sistema;
- che siano disponibili gli strumenti necessari per eventuali votazioni;
- che la documentazione possa essere condivisa in modo sicuro;
- che non siano previste votazioni segrete qualora la scuola non disponga di un sistema conforme ai requisiti ministeriali.

Nel caso di riunioni che prevedano la partecipazione di soggetti esterni, il presidente verifica preventivamente il titolo che ne legittima la presenza e limita la partecipazione alla sola parte della seduta di competenza.

2. Predisposizione della convocazione

La convocazione deve indicare con chiarezza:

- data e orario della riunione;
- modalità di svolgimento (telematica o mista);
- piattaforma utilizzata;
- ordine del giorno;
- modalità di accesso;
- eventuali istruzioni tecniche;
- recapito da utilizzare in caso di problemi di collegamento.

Il link di accesso viene trasmesso esclusivamente mediante i canali istituzionali della scuola..

Non deve essere pubblicato sui social network o su gruppi di messaggistica non istituzionali.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

3. Preparazione dei partecipanti

Prima della riunione ciascun partecipante deve verificare il corretto funzionamento del proprio dispositivo.

È opportuno controllare:

- la connessione Internet;
- il funzionamento della videocamera;
- il funzionamento del microfono;
- il corretto accesso con l'account istituzionale;
- l'aggiornamento della piattaforma utilizzata.

Qualora siano previsti sistemi di voto online, il partecipante deve accertarsi di poter accedere anche allo strumento di votazione.

4. Ambiente di collegamento

La partecipazione deve avvenire da un ambiente che garantisca adeguate condizioni di riservatezza.

Durante la riunione è necessario evitare:

- la presenza di persone estranee;
- ambienti aperti al pubblico;
- postazioni dalle quali lo schermo sia visibile ad altri;
- reti Wi-Fi pubbliche o non protette.

Quando vengono trattati dati relativi alla salute, all'inclusione, a procedimenti disciplinari o ad altre informazioni riservate, è necessario assicurare che nessun soggetto estraneo possa ascoltare la discussione. L'utilizzo di cuffie o auricolari è fortemente raccomandato.

5. Accesso alla piattaforma

Le riunioni si svolgono esclusivamente sulle piattaforme gestite dalla scuola e con gli account collegati (ad es. Google Workspace for Education o Microsoft 365 Education). Il collegamento deve avvenire con qualche minuto di anticipo rispetto all'orario di inizio.

Il partecipante accede esclusivamente mediante il proprio account istituzionale.

Non è consentito:

- utilizzare account intestati ad altre persone;
- cedere il proprio account;
- inoltrare il collegamento ad altri soggetti;
- far partecipare persone non autorizzate.

Qualora la piattaforma preveda una sala di attesa, il partecipante dovrà attendere l'ammissione da parte dell'organizzatore.

6. Verifica delle presenze

All'inizio della riunione il presidente procede all'identificazione dei partecipanti.

L'identificazione può avvenire mediante:

- l'account istituzionale;

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

- l'appello nominale;
- l'attivazione della videocamera;
- altre modalità ritenute idonee.

Il presidente verifica il numero legale prima dell'apertura della seduta e nuovamente prima di ciascuna votazione qualora vi siano stati ingressi o uscite.

7. Regole di comportamento durante la seduta

Durante tutta la riunione ogni partecipante deve mantenere un comportamento idoneo al corretto svolgimento dei lavori.

In particolare è necessario:

- mantenere il microfono disattivato quando non si interviene;
- attivarlo esclusivamente durante il proprio intervento;
- prenotare la parola secondo le modalità indicate dal presidente;
- evitare conversazioni parallele;
- evitare rumori di fondo;
- utilizzare la chat soltanto per comunicazioni inerenti alla seduta;
- non allontanarsi senza avvisare il presidente quando siano imminenti votazioni.

Il presidente può richiamare il partecipante che tenga comportamenti incompatibili con il regolare svolgimento della seduta.

8. Condivisione dei documenti

La documentazione deve essere condivisa esclusivamente attraverso gli strumenti istituzionali messi a disposizione dalla scuola.

Prima di condividere lo schermo, il relatore deve verificare di avere chiuso:

- messaggi personali;
- posta elettronica;
- documenti estranei;
- notifiche;
- finestre non pertinenti.

Devono essere mostrati esclusivamente i documenti necessari alla trattazione dell'argomento.

9. Gestione delle votazioni palesi

Quando la deliberazione prevede voto palese, il presidente comunica chiaramente:

- la proposta oggetto di votazione;
- le modalità di voto;
- il tempo disponibile.

La votazione può avvenire mediante:

- Google Moduli;
- Microsoft Forms;
- altro sistema autorizzato dalla scuola.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

Quando vengono utilizzati Google Moduli o Microsoft Forms,, il sistema deve essere configurato affinché:

- possano votare esclusivamente gli aventi diritto;
- ogni partecipante possa votare una sola volta;
- sia possibile identificare il votante;
- i risultati siano esportabili o documentabili.

Al termine, il presidente comunica l'esito e ne dispone la verbalizzazione.

10. Gestione delle votazioni segrete

Quando la normativa richiede il voto segreto, il presidente verifica preventivamente che la scuola disponga di un sistema conforme ai requisiti previsti dal Regolamento.

Il sistema deve garantire:

- l'identificazione iniziale dell'avente diritto;
- la completa separazione tra identità e voto;
- l'impossibilità di conoscere il voto individuale;
- l'anonimato tecnicamente dimostrabile;
- la corretta gestione dei log;
- la verificabilità dell'esito complessivo.

Qualora tali requisiti non siano garantiti, la votazione non può essere effettuata online.

In tal caso il presidente dispone il rinvio della votazione oppure convoca una seduta in presenza.

11. Problemi di collegamento

Il partecipante che perda il collegamento deve tentare immediatamente di riconnettersi.

Qualora il problema persista deve informare il presidente mediante il recapito indicato nella convocazione.

Se il problema riguarda una votazione, il presidente valuta se sospendere le operazioni oppure ripeterle dopo il ripristino del collegamento.

12. Problemi tecnici della piattaforma

Quando il malfunzionamento riguarda la piattaforma o coinvolge un numero significativo di partecipanti, il presidente sospende temporaneamente la seduta.

Qualora il servizio non venga ripristinato in tempi ragionevoli, il presidente può:

- rinviare la discussione;
- aggiornare la seduta;
- riconvocare la riunione;
- utilizzare un sistema alternativo preventivamente autorizzato.

Ogni anomalia viene riportata nel verbale.

13. Registrazioni

Le riunioni non possono essere registrate dai partecipanti.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

È vietato effettuare:

- registrazioni audio;
- registrazioni video;
- fotografie;
- screenshot;
- trascrizioni automatiche;
- registrazioni mediante strumenti di intelligenza artificiale.

La registrazione può essere effettuata esclusivamente dall'Istituzione scolastica (chi presiede l'organo collegiale) in via eccezionale e motivata e quando risulti strettamente necessaria, previa informazione dei partecipanti, e non sostituisce il verbale che resta l'atto ufficiale della seduta.

14. Sicurezza delle informazioni

Durante la riunione ogni partecipante è tenuto a proteggere le informazioni delle quali venga a conoscenza.

Non è consentito:

- inoltrare documenti;
- divulgare informazioni;
- condividere schermate;
- diffondere verbali;
- pubblicare contenuti della riunione.

Le informazioni trattate possono essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

15. Chiusura della seduta

Prima di dichiarare conclusa la riunione il presidente:

- verifica che tutte le deliberazioni siano state assunte;
- comunica gli esiti delle votazioni;
- accerta che non vi siano ulteriori richieste di intervento;
- dichiara chiusa la seduta.

Il segretario procede successivamente alla redazione del verbale, acquisendo gli eventuali report delle votazioni e ogni altra documentazione necessaria.

16. Buone pratiche

Per assicurare il corretto svolgimento delle riunioni è opportuno che ciascun partecipante:

- si colleghi con almeno cinque minuti di anticipo;
- mantenga la videocamera disponibile per verifiche di presenza;
- utilizzi preferibilmente una connessione cablata o una rete stabile;
- chiuda applicazioni non necessarie;
- disattivi notifiche e suonerie;
- custodisca con cura le proprie credenziali;
- mantenga sempre un comportamento rispettoso degli altri partecipanti.

Istituto di Istruzione Superiore “P. Galluppi”

Liceo Classico - Liceo Scientifico - Tecnico Turistico - Professionale Alberghiero

TROPEA

La qualità della riunione dipende anche dal comportamento dei singoli componenti.. Il rispetto delle presenti istruzioni contribuisce a garantire la validità delle deliberazioni, la tutela dei dati personali e il regolare funzionamento degli organi collegiali.

17. Disposizioni finali

Per tutti gli aspetti di natura tecnica e normativa ed eventuali informazioni di dettaglio, si rimanda al **Regolamento d'Istituto per svolgimento delle riunioni in modalità telematica**, di cui il presente documento costituisce Allegato.

Il Dirigente Scolastico

Nicolantonio Cutuli

firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 comma 2 D.LGS 39/93