LICEO CLASSICO "M. CUTELLI"-CT
Prot. 0017703 del 05/11/2026
III (Uscita)

REGOLAMENTI DI ISTIUTO

A.S. 2026-2027

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI A SCUOLA

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA NECESSARIA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEGLI SPAZI SPORTIVI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

E POLICY PER L'USO SICURO E RESPONSABILE DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

REGOLAMENTO D'ISTITUTO FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS

PIANO UTILIZZO INTELLIGENZA ARTIFICIALE (P.U.I.A.)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Norme generali per la comunità scolastica

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il presente testo aggiorna la disciplina approvata con delibera del Collegio dei docenti n. 22 dell'11 settembre 2025 e del Consiglio d'Istituto n. 111 dell'11 settembre 2025. L'efficacia delle modifiche proposte è subordinata alla deliberazione dell'organo competente.

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il Liceo riconosce e tutela il diritto allo studio, la dignità personale, la libertà d'insegnamento e il pluralismo culturale, secondo i principi della Costituzione, dello Statuto delle studentesse e degli studenti e dell'autonomia scolastica.

2. La comunità scolastica promuove la partecipazione responsabile, la legalità, il rispetto reciproco, l'inclusione e la prevenzione di ogni forma di violenza e discriminazione. Sono vietati atti intimidatori, condotte vessatorie e comportamenti lesivi della sicurezza.

3. Il Patto educativo di corresponsabilità, i regolamenti delle studentesse e degli studenti, di disciplina, della FSL e gli ulteriori regolamenti settoriali costituiscono un sistema integrato di disposizioni, ciascuno nel proprio ambito.

Art. 2 – Diritti, informazione e partecipazione

1. Le studentesse e gli studenti hanno diritto a formazione qualificata, orientamento, valutazione trasparente e tempestiva, riservatezza, ascolto e partecipazione agli organismi rappresentativi.

2. Sono garantite, nei limiti di legge e compatibilmente con la sicurezza e la capienza degli ambienti, le assemblee di classe e d'Istituto e l'uso degli spazi per iniziative autorizzate. Le proposte delle rappresentanze sono esaminate dagli organi competenti senza che la partecipazione assembleare si confonda con l'assenza collettiva.

3. Le comunicazioni istituzionali vengono diffuse mediante sito, albo, registro elettronico e altri canali ufficiali dell'Istituto. La diffusione di materiali da parte delle componenti scolastiche rispetta il pluralismo, la sicurezza, i diritti di terzi e le modalità organizzative autorizzate.

Art. 3 – Doveri delle studentesse e degli studenti

1. È obbligatorio frequentare regolarmente, rispettare gli orari, le persone, le strutture, il patrimonio scolastico e le disposizioni in materia di salute e sicurezza; è vietato ostacolare l'attività didattica e pregiudicare la dignità o l'incolumità altrui.

2. L'uso degli smartphone nel secondo ciclo è vietato durante l'orario scolastico, anche a fini didattici, salvo le deroghe previste dalla nota ministeriale n. 3392/2025 per PEI/PDP e documentate necessità personali. L'uso didattico di PC e tablet autorizzati resta possibile secondo le indicazioni dei docenti.

3. Le specifiche modalità relative a ingressi e uscite, pause, uso della rete, uscite momentanee dall'aula, FSL e violazioni disciplinari sono disciplinate dai testi regolamentari dedicati.

Art. 4 – Doveri del personale e vigilanza

1. Il personale docente assicura la vigilanza secondo l'orario di servizio, le disposizioni organizzative e i compiti assegnati; i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza negli spazi comuni e nei punti loro affidati, con immediata segnalazione di situazioni di rischio.

2. Durante il cambio dell'ora si assicura il passaggio tempestivo della vigilanza; il docente che riscontri un ritardo informa la Vicepresidenza affinché sia organizzata la copertura senza lasciare incustodita la classe.

3. Per il personale docente e ATA l'utilizzo di dispositivi personali durante il servizio deve essere compatibile con il regolare adempimento delle mansioni, con la vigilanza e con le esigenze professionali, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni dirigenziali; l'uso privato non può interferire con le attività affidate.

4. La raccolta, registrazione o diffusione di immagini, audio e informazioni della comunità scolastica avviene solo in presenza di adeguata base giuridica e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 5 – Sicurezza, ambienti e protezione della persona

1. È obbligatorio attenersi al piano di emergenza, ai percorsi di esodo, alle istruzioni impartite dal personale e alle regole di utilizzo dei laboratori. Scale di emergenza e uscite di sicurezza non possono essere utilizzate impropriamente o ostruite.

2. L'accesso di persone esterne avviene secondo le procedure di identificazione e autorizzazione dell'Istituto. Gli studenti non possono abbandonare arbitrariamente l'edificio né allontanarsi dal gruppo durante le attività esterne.

3. La scuola favorisce la segnalazione tempestiva e protetta di situazioni di bullismo, cyberbullismo, violenza, uso o abuso di sostanze e altre forme di dipendenza, con presa in carico secondo la normativa vigente e le procedure di istituto.

Art. 6 – Patto educativo, prevenzione e cittadinanza

1. Il Patto educativo di corresponsabilità esplicita gli impegni condivisi tra scuola, studente e famiglia, anche al fine di favorire l'emersione di condotte lesive e l'uso consapevole della rete. Esso viene integrato con le attività formative e informative programmate.

2. Le attività di cittadinanza attiva e solidale eventualmente disposte in attuazione di sanzioni disciplinari sono disciplinate dal Regolamento di disciplina e organizzate secondo il D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 134/2025; la loro previsione nell'offerta formativa non le rende attività FSL automaticamente riconoscibili.

Art. 7 – Raccordo con PTOF, valutazione e regolamenti speciali

1. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento è disciplinata dalle norme vigenti, dai criteri deliberati e dal PTOF. Un'infrazione disciplinare non determina automaticamente un abbassamento dei voti disciplinari.

2. Il Regolamento delle studentesse e degli studenti dettaglia le modalità operative; il Regolamento di disciplina tipizza condotte, sanzioni e procedure; il Regolamento FSL governa percorsi, documentazione, sicurezza e riconoscimenti formativi.

3. La valutazione del comportamento adotta la griglia allegata al PTOF, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti. L'Allegato Griglia di valutazione del comportamento per l'a.s. 2026/2027 conserva quattro indicatori e i relativi pesi: Comportamento (30 punti), Partecipazione/Interesse (20), Frequenza (30), Note e provvedimenti disciplinari (20). La griglia ha funzione istruttoria e orientativa per la deliberazione collegiale, senza automatismi sul voto e senza possibilità di attribuire un voto inferiore a sei in assenza dei presupposti di legge.

4. Gli esiti dei percorsi FSL possono concorrere, sulla base di evidenze documentate e secondo i criteri deliberati per il PTOF, agli indicatori «Comportamento» e «Partecipazione/Interesse»; l'osservanza delle disposizioni per le uscite momentanee dall'aula è considerata nell'indicatore «Comportamento». Non sono previsti punteggi aggiuntivi, penalizzazioni automatiche, duplicazioni degli stessi episodi o penalizzazioni per uscite autorizzate e bisogni personali documentati.

Art. 8 – Adozione, pubblicità e aggiornamenti

1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio d'Istituto nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 297/1994, previa acquisizione degli atti e dei pareri eventualmente necessari. È pubblicato sul sito dell'Istituto e comunicato alle componenti scolastiche.

2. Restano efficaci le deliberazioni pregresse compatibili con la normativa vigente; gli eventuali criteri di valutazione allegati al PTOF sono aggiornati dagli organi competenti. Le nuove disposizioni sostituiscono quelle espressamente incompatibili soltanto dopo la loro formale adozione.

Riferimenti normativi principali

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dai D.P.R. 235/2007 e 134/2025 (Statuto delle studentesse e degli studenti). • D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, come modificato dal D.P.R. 135/2025 (valutazione e comportamento). • Legge 1° ottobre 2024, n. 150; legge 17
maggio 2024, n. 70; D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99.
Nota MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 (uso degli smartphone nel secondo ciclo). • D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567. • L.R. Sicilia 19 luglio 2019, n. 13, art. 3 (certificazione medica per assenze superiori a dieci giorni, salve specifiche misure di profilassi).

REGOLAMENTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Disciplina della frequenza, della partecipazione e della vita scolastica

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il presente testo aggiorna la disciplina approvata con delibera del Collegio dei docenti n. 22 dell'11 settembre 2025 e del Consiglio d'Istituto n. 111 dell'11 settembre 2025.

Art. 1 – Orario di ingresso e puntualità

1. Le lezioni iniziano alle ore 8:20. I cancelli aprono ordinariamente alle 8:10; alle 8:15 è prevista la prima campana e i docenti devono essere presenti nelle classi secondo le disposizioni di servizio.
2. Per gli studenti pendolari autorizzati è consentito, nelle condizioni stabilite dall'Istituto, l'accesso fino alle ore 8:30. Eventuali deroghe individuali devono essere concesse espressamente dalla Dirigente scolastica.
3. L'ingresso in seconda ora, eccezionale e motivato, avviene nella fascia 9:10–9:20. Ulteriori variazioni organizzative possono essere comunicate dalla Dirigenza per motivi di sicurezza o servizio.

Art. 2 – Ingressi posticipati e uscite anticipate

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate non costituiscono modalità ordinarie di frequenza e devono essere richiesti tramite le funzioni autorizzate del registro elettronico, indicandone le motivazioni.
2. I minorenni possono uscire anticipatamente soltanto se prelevati da chi esercita la responsabilità genitoriale o da persona formalmente delegata, previa verifica dell'identità; i maggiorenni sottoscrivono personalmente le richieste e le giustificazioni di propria competenza.
3. Le frazioni di ore non frequentate rilevano ai fini del monte ore annuale personalizzato, secondo il Regolamento d'Istituto sulla validità dell'anno scolastico e le deroghe deliberate.
4. L'uscita dell'intera classe o l'ingresso differito possono essere disposti dalla Dirigenza solo in presenza di adeguate esigenze organizzative e di vigilanza, nel rispetto della comunicazione alle famiglie e delle misure di tutela dei minorenni.

Art. 3 – Assenze e giustificazioni

1. Le assenze sono giustificate nel registro elettronico secondo la procedura dell'Istituto; le eventuali irregolarità sono segnalate tempestivamente dal coordinatore alle famiglie.
2. In Sicilia, per assenze scolastiche superiori a dieci giorni, resta applicabile l'art. 3 della L.R. 19 luglio 2019, n. 13, fatte salve le misure di profilassi eventualmente vigenti e successive modifiche normative. La documentazione sanitaria è trattata nel rispetto della riservatezza.
3. Le assenze collettive devono essere accertate nei loro presupposti e valutate individualmente nel rispetto delle disposizioni vigenti; la sola contemporaneità delle assenze non sostituisce l'accertamento dei comportamenti e delle circostanze personali.

Art. 4 – Uscite momentanee dall'aula

1. Durante la lezione lo studente può lasciare l'aula soltanto previa autorizzazione del docente, di regola uno alla volta e non durante la prima ora o i cambi d'ora, salvo urgenze e ragioni personali documentate.
2. Ogni uscita e rientro devono essere annotati a cura dello studente nell'apposito registro, con orario, motivo, destinazione e firma, secondo la circolare organizzativa del 9 ottobre 2026 e le disposizioni successive.

3. Non è consentito sostare senza autorizzazione in corridoi, scale, cortili, aree ristoro, bagni oltre il tempo necessario o locali diversi da quelli assegnati; è vietato lasciare l'edificio durante la pausa di socializzazione.
4. L'inosservanza delle prescrizioni è registrata e trattata secondo il Regolamento di disciplina; eventuali ricadute sulla valutazione del comportamento sono determinate collegialmente secondo i criteri PTOF, senza automatismi numerici.
5. Il numero delle uscite momentanee autorizzate e le esigenze sanitarie o personali documentate non costituiscono di per sé infrazione né ragione di decurtazione. Si distinguono l'omissione occasionale prontamente corretta, l'inosservanza reiterata e la falsificazione intenzionale del registro. La mancata disponibilità del registro per cause organizzative non è imputabile allo studente. Le uscite momentanee non equivalgono né agli ingressi in seconda ora né alle uscite anticipate dall'Istituto.

Art. 5 – Vigilanza e pausa di socializzazione

1. Durante le lezioni la vigilanza della classe compete ai docenti in servizio. Nella pausa di socializzazione gli studenti rispettano le aree consentite; la vigilanza viene assicurata secondo le postazioni e i turni disposti dalla Dirigenza.
2. I collaboratori scolastici concorrono al presidio dei corridoi, servizi e spazi comuni, segnalando tempestivamente anomalie o situazioni di pericolo. Gli studenti seguono le istruzioni e non impediscono i passaggi e i controlli.
3. La distribuzione o condivisione di alimenti nell'Istituto avviene esclusivamente nelle modalità consentite da specifiche disposizioni organizzative e igienico-sanitarie; non sono autorizzate iniziative spontanee di somministrazione collettiva.

Art. 6 – Divieto di fumo e sostanze

1. È vietato fumare e utilizzare sigarette elettroniche nei locali scolastici e nelle pertinenti aree esterne, secondo le disposizioni vigenti. Sono vietati l'introduzione, il consumo e la diffusione di sostanze illecite; le violazioni sono segnalate agli organi competenti.

Art. 7 – Cura delle strutture e responsabilità

1. Le studentesse e gli studenti utilizzano con diligenza aule, biblioteca, laboratori, palestra, arredi e attrezzature e rispettano l'ambiente scolastico. I danneggiamenti sono accertati individualmente; restano ferme le responsabilità patrimoniali disciplinate dalla legge, senza presunzioni collettive.

Art. 8 – Smartphone e dispositivi digitali

1. Durante tutto l'orario scolastico e nelle attività programmate è vietato utilizzare smartphone personali, anche per finalità didattiche, salve le eccezioni previste per PEI, PDP o oggettive e documentate condizioni personali. Le deroghe sono formalizzate e gestite con riservatezza.

2. È vietato utilizzare smartwatch con funzioni di comunicazione e ulteriori dispositivi personali in modo elusivo del divieto. PC e tablet impiegati per la didattica possono essere utilizzati se autorizzati e sotto la guida dei docenti, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto.

3. È vietato registrare, fotografare, filmare o diffondere contenuti riferiti a persone e attività della comunità scolastica senza adeguato titolo o autorizzazione. Le violazioni sono trattate secondo gravità e procedure previste dal Regolamento di disciplina.

Art. 9 – Insegnamento della religione cattolica: opzioni alternative

1. Le studentesse e gli studenti non avvalentisi frequentano le attività alternative, lo studio assistito o lo studio autonomo secondo le opzioni scelte e le modalità organizzative comunicate dall'Istituto. La

non frequenza della scuola è gestita secondo le autorizzazioni e le cautele di vigilanza previste, in particolare per i minorenni.

2. Quando l'ora di IRC è collocata in posizione intermedia, l'eventuale uscita e successivo rientro non sono automatici; sono subordinati alle misure organizzative consentite, alla condizione di maggiore o minore età e alle autorizzazioni specifiche previste.

Art. 10 – Account istituzionali e Google Workspace

1. L'account scolastico è personale. È vietato comunicare le credenziali ad altri, utilizzare l'identità digitale altrui, accedere senza autorizzazione a file o dati, divulgare materiale riservato, molestare utenti, alterare documenti o utilizzare gli strumenti per finalità estranee all'attività scolastica.

2. Eventuali anomalie, accessi sospetti o perdita delle credenziali sono tempestivamente segnalati ai referenti informatici tramite i canali ufficiali dell'Istituto. Le attività possono essere soggette a controlli tecnici proporzionati, nel rispetto dell'informativa privacy e della normativa applicabile.

3. L'uso di servizi di videoconferenza, piattaforme collaborative e materiali digitali avviene secondo le indicazioni dei docenti e le norme sulla protezione dei dati. La sospensione dell'account per ragioni tecniche o di sicurezza è distinta dall'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 11 – Condotte in rete, tutela dei dati e sicurezza digitale

1. Sono vietati atti di bullismo e cyberbullismo, accessi abusivi, diffusione non autorizzata di immagini o dati, sostituzione d'identità e comportamenti offensivi, discriminatori o intimidatori mediante strumenti digitali. Le segnalazioni vengono gestite con riservatezza secondo la procedura interna e la normativa vigente.

Art. 12 – Attività esterne, assemblee e presenza a scuola

1. Le uscite didattiche, i viaggi d'istruzione, i progetti extrascolastici e le assemblee sono attività disciplinate da specifiche programmazioni e autorizzazioni. Gli studenti seguono le indicazioni dei docenti e non si allontanano dal gruppo senza consenso.

2. Le assemblee studentesche costituiscono espressione dei diritti di partecipazione secondo il D.Lgs. 297/1994 e le disposizioni organizzative comunicate dalla Dirigenza; la partecipazione non autorizza violazioni delle misure di sicurezza.

Art. 13 – FSL e orientamento formativo

1. Nel triennio liceale le studentesse e gli studenti partecipano alla Formazione Scuola-Lavoro secondo la programmazione del PTOF e il Regolamento FSL, con ripartizione ordinaria di 40+40+10 ore nel triennio. Il Patto formativo generale è integrato dai progetti e dalle autorizzazioni specifiche ove necessarie.

2. Le attività di orientamento formativo sono programmate e documentate distintamente dalla FSL secondo la normativa e le Indicazioni operative approvate dall'Istituto.

Art. 14 – Valutazione del comportamento e rinvii

1. Gli aspetti relativi a puntualità, frequenza, partecipazione e rispetto delle regole concorrono alla valutazione del comportamento secondo i criteri approvati e pubblicati nel PTOF; eventuali griglie quantitative devono essere applicate nel rispetto dei presupposti normativi e delle deroghe vigenti.

2. Non sono previste decurtazioni automatiche dei voti delle singole discipline a seguito di infrazioni disciplinari. Per l'irrogazione delle sanzioni e le garanzie procedimentali si applica esclusivamente il Regolamento di disciplina.

3. Per il voto finale di comportamento pari a sei decimi o inferiore a sei decimi, si applicano le disposizioni specifiche del D.P.R. 122/2009, come modificato dal D.P.R. 135/2025, e i criteri di valutazione deliberati.

L'Allegato Griglia del comportamento 2026/2027 mantiene quattro indicatori con punteggi massimi di 30, 20, 30 e 20 punti. Le risultanze delle attività FSL sono considerate nei primi due indicatori in base a evidenze documentate, senza bonus o decurtazioni automatiche; l'uso del registro delle uscite momentanee si valuta nell'indicatore «Comportamento», distinguendo le condotte imputabili da esigenze autorizzate. La deliberazione del voto resta collegiale e riferita all'intero anno scolastico.

Riferimenti normativi principali

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dai D.P.R. 235/2007 e 134/2025 (Statuto delle studentesse e degli studenti). • D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, come modificato dal D.P.R. 135/2025 (valutazione e comportamento). • Legge 1° ottobre 2024, n. 150; legge 17
maggio 2024, n. 70; D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99.
Nota MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 (uso degli smartphone nel secondo ciclo). • D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567. • L.R. Sicilia 19 luglio 2019, n. 13, art. 3 (certificazione medica per assenze superiori a dieci giorni, salve specifiche misure di profilassi).

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Infrazioni, provvedimenti, garanzie procedimentali e impugnazioni

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Art. 1 – Finalità e principi generali

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e sono temporanei, proporzionati, motivati e orientati alla responsabilizzazione dello studente e, ove possibile, alla riparazione del danno. La sanzione è personale e tiene conto di gravità, recidiva, circostanze e condizione dello studente.

2. Nessuna studentessa o studente può essere sottoposto a sanzione senza essere stato previamente invitato a esporre le proprie ragioni. Le infrazioni disciplinari incidono sul voto di comportamento secondo legge, ma non possono influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline.

Art. 2 – Doveri e condotte rilevanti

1. Sono rilevanti gli inadempimenti ai doveri di frequenza e studio, il disturbo reiterato dell'attività didattica, le mancanze di rispetto a persone e cose, le violazioni della sicurezza, l'uso non autorizzato dei dispositivi, i danneggiamenti e gli illeciti commessi in relazione alla vita scolastica.

2. Costituiscono fatti di particolare gravità, da valutare secondo le circostanze: aggressioni, violenza o minacce, bullismo o cyberbullismo, discriminazioni, molestie, danneggiamenti significativi, furto, possesso o diffusione di sostanze vietate, fuga dall'edificio o dal gruppo in attività esterne, registrazioni o pubblicazioni lesive della dignità e della riservatezza.

3. La violazione delle modalità di registrazione delle uscite momentanee e dei divieti sull'uso dei dispositivi può costituire infrazione disciplinare; la qualificazione e la sanzione richiedono un accertamento concreto, senza automatismi né duplicazioni punitive.

4. L'omissione episodica di annotazione nel registro delle uscite momentanee, se prontamente sanata, va distinta da inosservanze ripetute o manomissioni intenzionali, da accertare mediante elementi specifici. Non si sanzionano esigenze sanitarie, urgenze o uscite regolarmente autorizzate. L'omessa registrazione non prova, da sola, la falsificazione, e lo stesso fatto non dà luogo a duplicazioni automatiche nelle valutazioni.

Art. 3 – Tipologie di intervento e proporzionalità

Fascia	Intervento	Organo
Lieve	Richiamo verbale; richiamo/annotazione scritta comunicata alla famiglia, ove previsto.	Docente o Dirigente scolastico, secondo competenza.
Grave o reiterata: fino a 2 giorni	Allontanamento dalle lezioni con attività di approfondimento sulle conseguenze della condotta, presso la scuola.	Consiglio di classe, composizione prevista dalla legge.
Grave o reiterata: da 3 a 15 giorni	Allontanamento dalle lezioni con attività di cittadinanza attiva e solidale, secondo il D.P.R. 134/2025.	Consiglio di classe, composizione prevista dalla legge.
Particolarmente grave: oltre 15 giorni	Allontanamento dalla comunità scolastica nelle sole	Consiglio d'Istituto.

	ipotesi previste dallo Statuto.	
Ipotesi eccezionali	Allontanamento fino al termine delle lezioni; eventuale esclusione dallo scrutinio o non ammissione all'esame, solo alle condizioni di legge.	Consiglio d'Istituto.

1. Le attività riparative o restitutive sono finalizzate all'educazione e non possono tradursi in lavoro sostitutivo di mansioni del personale, prestazioni pericolose o misure lesive della dignità; si applicano nei limiti delle disposizioni vigenti.

Art. 4 – Misure per allontanamenti fino a quindici giorni

1. Fino a due giorni il Consiglio di classe delibera, con motivazione, attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento che ha determinato la misura. Le attività si svolgono presso l'Istituto con docenti incaricati.

2. Da tre a quindici giorni il Consiglio di classe delibera attività di cittadinanza attiva e solidale proporzionate all'orario scolastico corrispondente all'allontanamento; esse si svolgono presso enti individuati nell'ambito degli elenchi regionali e convenzionati secondo la normativa. Nelle more degli elenchi, o nei casi previsti di indisponibilità delle strutture, si svolgono a favore della comunità scolastica.

3. Le attività devono essere previste nel PTOF; per le sedi esterne occorrono convenzione, progetto individualizzato e definizione delle responsabilità. Le ore sono computate ai fini del requisito dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato, senza incidere sui voti disciplinari.

4. Il Consiglio di classe può deliberare la prosecuzione delle attività dopo il rientro, nei limiti temporali stabiliti dall'art. 4, comma 8-quinquies, dello Statuto, con motivazione e proporzionalità.

Art. 5 – Allontanamenti superiori a quindici giorni

1. Gli allontanamenti superiori a quindici giorni sono deliberati dal Consiglio d'Istituto solo in presenza dei presupposti stabiliti dallo Statuto: fatti di estrema gravità, reati lesivi della dignità o della sicurezza delle persone, atti violenti o di aggressione e ulteriori ipotesi di legge.

2. La durata viene commisurata alla gravità e al permanere della situazione di pericolo. L'Istituto promuove un percorso educativo di recupero e reintegrazione, in raccordo con famiglia e servizi competenti quando necessario.

3. Le misure fino al termine delle lezioni o che comportano effetti sull'ammissione allo scrutinio o all'esame di Stato possono essere adottate esclusivamente nei casi e alle condizioni espressamente previsti dal D.P.R. 249/1998, come modificato.

Art. 6 – Istruttoria, contraddittorio e comunicazione

1. Il docente o il personale che rileva il fatto lo segnala in modo circostanziato alla Dirigenza, limitandosi alle informazioni pertinenti e documentabili. Sono acquisiti, se necessario, gli elementi istruttori e le dichiarazioni dei soggetti interessati.

2. Lo studente viene informato dell'addebito e invitato a esporre le proprie ragioni prima della decisione. Per il minorenne la famiglia è informata e coinvolta secondo le garanzie del procedimento; sono rispettate le esigenze di riservatezza e di inclusione.

3. L'organo competente adotta un provvedimento motivato, proporzionato e formalmente comunicato, con indicazione dei fatti, dei riferimenti regolamentari, delle modalità di esecuzione e dei mezzi di impugnazione.

4. L'adozione di misure immediatamente necessarie alla protezione dell'incolumità non sostituisce la procedura disciplinare e non costituisce, di per sé, irrogazione di sanzione.

Art. 7 – Organi competenti e astensione

1. I docenti e il Dirigente scolastico applicano i richiami nei limiti previsti dal Regolamento. Il Consiglio di classe, convocato con la partecipazione delle componenti aventi titolo secondo la disciplina applicabile, delibera le misure di allontanamento fino a quindici giorni; il Consiglio d'Istituto delibera le misure oltre quindici giorni.

2. Sono garantite l'astensione e la sostituzione di componenti in conflitto di interessi e la riservatezza sui dati trattati; le deliberazioni devono essere verbalizzate.

Art. 8 – Valutazione del comportamento

1. Le sanzioni e gli esiti dei percorsi di responsabilizzazione costituiscono elementi valutabili dal Consiglio di classe nei termini di legge. La valutazione del comportamento si riferisce all'intero anno scolastico e tiene particolarmente conto di atti violenti o aggressioni.

2. Il voto di comportamento inferiore a sei decimi può essere attribuito soltanto in presenza dei presupposti dell'art. 7 del D.P.R. 122/2009, come modificato dal D.P.R. 135/2025. Non deriva automaticamente da singoli ritardi, annotazioni o irregolarità formali.

3. Il voto finale pari a sei decimi comporta, nei termini previsti per la classe successiva, la sospensione del giudizio di ammissione e l'assegnazione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, la cui mancata presentazione o valutazione non positiva comporta la non ammissione, secondo la legge. Il voto inferiore a sei decimi comporta le conseguenze normativamente previste.

4. Per il comportamento si applica la griglia approvata e inserita nel PTOF che conserva i quattro indicatori Comportamento (30), Partecipazione/Interesse (20), Frequenza (30), Note e provvedimenti disciplinari (20): il punteggio costituisce una proposta orientativa e non produce automaticamente il voto. Una singola sanzione non determina di per sé insufficienza; le decisioni sono motivate sulla base dell'intero anno e dei presupposti di legge.

5. Gli esiti della FSL incidono sul comportamento e sulla partecipazione soltanto se documentati e valutabili secondo i criteri deliberati dal Collegio ed esplicitati nel PTOF; non si convertono automaticamente in punteggi aggiuntivi o voti disciplinari. Gli adempimenti del registro delle uscite momentanee sono considerati nell'indicatore «Comportamento» secondo la gravità effettiva delle inosservanze, senza penalizzare le uscite consentite.

6. Nelle classi non terminali il voto finale di comportamento pari a sei comporta sospensione del giudizio e predisposizione di un elaborato critico di cittadinanza attiva e solidale da valutare prima dell'integrazione dello scrutinio; la mancata presentazione o l'esito negativo comportano la non ammissione. Nell'ultimo anno, in presenza del voto di sei decimi, è previsto un elaborato critico da trattare nel colloquio dell'esame di Stato, ferma la verifica degli altri requisiti di ammissione. Il credito scolastico nella misura massima della fascia è attribuibile soltanto con comportamento almeno pari a nove decimi, secondo la disciplina vigente e i criteri dell'Istituto.

Art. 9 – Organo di garanzia e impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari può essere proposto ricorso da chiunque vi abbia interesse entro quindici giorni dalla comunicazione, all'Organo di garanzia interno, che decide entro dieci giorni.

2. L'Organo è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da un docente, da uno studente, da un genitore e da un rappresentante del personale ATA, con i rispettivi supplenti, secondo le designazioni e la disciplina approvate dall'Istituto. Sono previste sostituzioni in caso di incompatibilità.

3. La presentazione del ricorso non comporta di per sé la sospensione automatica dell'efficacia della

sanzione. Eventuali misure cautelari o di differimento sono valutate dall'organo competente con specifica motivazione, nel rispetto delle norme applicabili.

4. L'Organo di garanzia decide anche sui conflitti relativi all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, nei limiti dell'art. 5 del D.P.R. 249/1998 e s.m.i.

Art. 10 – Pubblicazione e norme finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato unitamente al Regolamento d'Istituto e al Regolamento delle studentesse e degli studenti e richiamato nel Patto educativo di corresponsabilità.

2. In caso di contrasto prevalgono le norme legislative e regolamentari statali vigenti.

Riferimenti normativi principali

D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dai D.P.R. 235/2007 e 134/2025 (Statuto delle studentesse e degli studenti). • D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, come modificato dal D.P.R. 135/2025 (valutazione e comportamento). • Legge 1° ottobre 2024, n. 150; legge 17
maggio 2024, n. 70; D.Lgs. 12 giugno 2025, n. 99.
Nota MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025 (uso degli smartphone nel secondo ciclo). • D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567. • L.R. Sicilia 19 luglio 2019, n. 13, art. 3 (certificazione medica per assenze superiori a dieci giorni, salve specifiche misure di profilassi).

REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI PERSONALI A SCUOLA

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il presente testo aggiorna il regolamento approvato con delibera del Collegio dei docenti n. 22 dell'11 settembre 2025 e del Consiglio d'Istituto n. 111 dell'11 settembre 2025. Disciplina l'uso dei dispositivi da parte delle studentesse e degli studenti, per tutelare l'attenzione, le relazioni, la riservatezza e il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Articolo 1 Divieto e ambito di applicazione

In attuazione della circolare MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025, è vietato agli studenti utilizzare telefoni cellulari e smartphone durante l'intero orario scolastico, anche per finalità didattiche, salvo le eccezioni di cui all'articolo 4.

Il divieto si applica alle lezioni, agli intervalli, agli spostamenti, alle assemblee di classe e d'Istituto e alle riunioni del comitato studentesco, nonché alle attività curricolari ed extracurricolari, anche pomeridiane. Riguarda tutti gli ambienti e le pertinenze scolastiche, compresi servizi igienici, corridoi, palestre, biblioteca, laboratori, Aula Magna e spazi esterni.

Per disposizione interna, è altresì vietato utilizzare smartwatch, auricolari e dispositivi analoghi per comunicare, consultare contenuti, effettuare riprese o svolgere attività personali durante il tempo scuola. Restano consentiti gli usi autorizzati per inclusione, salute e attività didattiche nei limiti degli articoli 4 e 5. Computer e tablet non sono assimilati al telefono cellulare quando impiegati secondo l'articolo 5.

Articolo 2 Spegnimento e custodia

All'inizio del tempo scuola telefoni e dispositivi non autorizzati devono essere spenti e riposti nello zaino o nella borsa personale. La modalità silenziosa o la sola disattivazione delle notifiche non sostituiscono lo spegnimento. Sono fatte salve le modalità necessarie per gli usi espressamente consentiti.

Il docente può richiedere che il dispositivo, spento, sia collocato temporaneamente a vista sul banco, nel rispetto della sicurezza e senza accesso ai contenuti. In assenza di specifiche disposizioni organizzative non è prevista la raccolta collettiva dei dispositivi.

Gli studenti custodiscono con cura i propri beni e segnalano tempestivamente smarrimenti o danneggiamenti. Il semplice ingresso a scuola con il dispositivo non comporta la sua presa in custodia da parte dell'Istituto. Restano ferme le responsabilità previste dalla legge in relazione alle circostanze concrete; non si applicano esoneri generalizzati di responsabilità.

Il personale non richiede password, codici di sblocco o accesso ad account personali e non effettua ispezioni dei contenuti. Eventuali situazioni di rischio o fatti potenzialmente illeciti sono segnalati alla Dirigenza per gli adempimenti di competenza.

Articolo 3 Comunicazioni urgenti con le famiglie

Le comunicazioni urgenti con le famiglie sono assicurate tramite i telefoni della scuola e l'intervento del personale docente o ATA. Le famiglie si rivolgono ai recapiti istituzionali, evitando di contattare direttamente gli studenti durante l'orario scolastico.

Il docente autorizza lo studente a rivolgersi al personale incaricato e, quando necessario per documentare lo spostamento o la comunicazione, utilizza una registrazione organizzativa nel registro elettronico, distinta dalla sezione disciplinare e priva di dettagli sanitari o familiari non necessari. L'eventuale uscita temporanea è annotata anche nell'apposito registro secondo le disposizioni d'Istituto.

In caso di emergenza prevalgono la tutela delle persone e le procedure di soccorso; gli adempimenti di registrazione non devono ritardare l'assistenza.

Articolo 4 Deroghe per inclusione salute e percorsi formativi

L'uso del telefono cellulare è consentito quando previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato quale supporto, rispettivamente, agli studenti con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento, nei limiti delle attività e delle modalità individuate nel piano. Il docente ne assicura l'attuazione senza introdurre limitazioni che rendano inefficace il supporto previsto.

Per motivate e documentate necessità personali, in particolare sanitarie, la famiglia o lo studente maggiorenne presenta richiesta riservata alla Dirigente Scolastica. L'autorizzazione definisce dispositivo, funzioni necessarie, tempi e modalità d'uso e viene comunicata al personale interessato nel rispetto della riservatezza.

Non è imposto il funzionamento esclusivamente offline quando la connessione è necessaria per la finalità autorizzata, come nel monitoraggio sanitario o nell'uso di strumenti assistivi. È comunque escluso ogni impiego estraneo alla deroga.

Le ulteriori eccezioni connesse alle specifiche caratteristiche dei percorsi formativi sono ammesse soltanto nei casi e nei limiti consentiti dalle disposizioni ministeriali, previa verifica e formalizzazione da parte della scuola. Il semplice inserimento dello smartphone in un'attività progettuale non determina una deroga generale. L'annotazione del docente sul registro documenta l'uso consentito e non costituisce, da sola, titolo per derogare al divieto.

Articolo 5 Computer tablet e altri strumenti didattici

Computer, tablet e altri strumenti digitali, personali o dell'Istituto, possono essere impiegati per finalità didattiche su indicazione e autorizzazione del docente, per attività, tempi e modalità definiti. L'autorizzazione non si estende alle funzioni di comunicazione personale, ai social network, ai giochi o ad altri utilizzi estranei al lavoro assegnato.

La connessione a Internet è consentita soltanto quando necessaria per l'attività autorizzata e secondo le regole della rete scolastica e della E-policy. L'uso offline è privilegiato quando sufficiente allo svolgimento del compito. È vietato condividere credenziali, eludere filtri o controlli, accedere ad account altrui e installare software sulle dotazioni scolastiche senza autorizzazione.

L'impiego degli strumenti rispetta anche i regolamenti dei laboratori e dell'Aula Magna e le disposizioni d'Istituto sull'uso della rete e dei computer, compresa la comunicazione prot. n. 15759 del 13 ottobre 2026. L'autorizzazione didattica all'uso di un dispositivo non consente di modificare le configurazioni o i collegamenti delle attrezzature.

Articolo 6 Immagini registrazioni e protezione dei dati

È vietato utilizzare dispositivi per riprendere, registrare, trasmettere o diffondere contenuti in violazione delle regole scolastiche, della dignità delle persone, della normativa sulla protezione dei dati e del diritto all'immagine. Particolare attenzione è dovuta a contenuti offensivi, umilianti, discriminatori e a episodi di bullismo o cyberbullismo.

Le registrazioni per studio individuale sono gestite nel rispetto delle indicazioni del Garante, delle disposizioni scolastiche e dei piani individualizzati o personalizzati. Il loro eventuale carattere lecito sotto il profilo della protezione dei dati non autorizza l'uso dello smartphone in violazione del divieto o delle condizioni della deroga. La registrazione destinata allo studio personale non autorizza l'invio in chat, la pubblicazione sui social network o altre forme di diffusione. Le riprese nell'ambito di attività istituzionali seguono le procedure e le informative della scuola e richiedono un'idonea base giuridica. La partecipazione a un'attività non comporta un consenso generalizzato alla diffusione delle immagini.

In caso di contenuti lesivi, lo studente informa il docente o la Dirigenza senza inoltrarli ad altri. Le modalità di conservazione degli elementi utili agli accertamenti e gli eventuali rapporti con le autorità competenti sono curati dalla scuola nel rispetto della normativa.

Articolo 7 Uscite didattiche visite guidate e viaggi di istruzione

Durante i momenti dedicati alle attività didattiche e formative si applica il divieto d'uso, ferme restando le deroghe consentite. Nei tempi non dedicati a tali attività, i docenti accompagnatori stabiliscono modalità e fasce di utilizzo compatibili con il programma, il riposo e la sicurezza del gruppo, assicurando la possibilità di comunicare con le famiglie.

L'uso non deve ostacolare l'ascolto delle indicazioni, la vigilanza e gli spostamenti. Restano sempre applicabili le disposizioni su immagini, registrazioni, riservatezza e rispetto delle persone. Le condizioni d'uso sono comunicate prima della partenza.

Articolo 8 Segnalazioni e annotazioni nel registro elettronico

Il docente che rileva una violazione richiede l'immediata cessazione dell'uso non consentito e documenta l'episodio. La prima violazione ordinaria dà luogo a richiamo e relativa annotazione; in caso di reiterazione si procede ad annotazione disciplinare e comunicazione alla famiglia o allo studente maggiorenne. Dalla terza violazione si attiva il procedimento per la valutazione dei provvedimenti di competenza del Consiglio di classe.

La progressione non impedisce l'immediata segnalazione alla Dirigenza e l'attivazione del procedimento competente per un episodio grave, anche se isolato. L'accertamento e l'eventuale sanzione restano soggetti alle garanzie dell'articolo 9.

Le annotazioni relative a infrazioni sono inserite nella sezione disciplinare del registro elettronico, con descrizione oggettiva di data, contesto, comportamento osservato, eventuale reiterazione verificata e interventi adottati. Le autorizzazioni e le comunicazioni organizzative sono registrate nelle sezioni appropriate, senza attribuire loro valore disciplinare.

Il personale ATA segnala i fatti al docente incaricato della vigilanza e alla Dirigenza per gli episodi rilevanti. Il docente distingue ciò che ha osservato direttamente da quanto riferito, indicandone la provenienza. Il personale non utilizza credenziali altrui. In caso di indisponibilità del registro elettronico, la segnalazione è redatta per iscritto e successivamente acquisita secondo le procedure d'Istituto.

Articolo 9 Procedimento disciplinare e valutazione

Le violazioni sono trattate secondo il Regolamento d'Istituto e il D.P.R. n. 249/1998, come modificato anche dal D.P.R. n. 134/2025. La responsabilità è personale; le sanzioni hanno finalità educativa e rispettano temporaneità, proporzionalità e gradualità. Prima dell'adozione del provvedimento lo studente è invitato a esporre le proprie ragioni, con le ulteriori garanzie previste dal procedimento applicabile.

L'annotazione sul registro documenta il fatto e non sostituisce la deliberazione dell'organo competente. La reiterazione è valutata sulla base di episodi effettivamente accertati e non determina automaticamente un numero di giorni di allontanamento. Per le eventuali misure di allontanamento si applicano le attività formative e le modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto.

Le infrazioni influiscono sulla valutazione del comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza automatismi basati sul solo numero delle annotazioni. Non incidono sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline. L'eventuale uso non autorizzato durante una prova è valutato anche sotto il profilo dell'attendibilità della prestazione, secondo i criteri di valutazione, senza trasformare il voto disciplinare in una sanzione di comportamento.

Per lo stesso episodio si evitano duplicazioni automatiche di sanzioni. Restano ferme le misure di tutela delle persone, gli eventuali obblighi di segnalazione e il risarcimento dei danni dopo l'accertamento delle responsabilità. Sono assicurati i rimedi di impugnazione previsti dallo Statuto e dal Regolamento d'Istituto.

Articolo 10 Educazione digitale e disposizioni finali

La scuola promuove, anche nell'insegnamento dell'educazione civica e in collaborazione con le famiglie, attività sull'uso consapevole della rete, sulla protezione dei dati, sulla prevenzione delle dipendenze digitali e sul contrasto al bullismo e al cyberbullismo. Gli studenti sono informati delle regole e delle motivazioni educative del divieto.

Il personale docente e ATA utilizza i dispositivi durante il servizio per esigenze connesse ai propri compiti e per necessità urgenti, evitando interferenze con le attività e con gli obblighi di vigilanza, secondo le disposizioni di servizio.

Riferimenti essenziali

Circolare MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025; D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni, compreso il D.P.R. n. 134/2025; Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni; legge n. 71/2017, come modificata dalla legge n. 70/2024; indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali, FAQ Scuola e privacy. Si applicano inoltre il Regolamento d'Istituto, la E-policy e i piani individualizzati e personalizzati.

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA QUOTA MINIMA DI ORE DI FREQUENZA NECESSARIA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

Anno scolastico 2026/2027

delibera C. D. 6/2026 e C.D.I. 186/2026

VISTO il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 3, comma 1, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e, in particolare, l'art. 74;

VISTO il D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122 e, in particolare, l'art. 14, comma 7, nel testo vigente;

VISTO il D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, recante il riordino dei licei e i relativi quadri orari;

VISTO il D.P.R. 8 agosto 2025, n. 135, art. 1, comma 1, lett. l), che ha sostituito l'art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122/2009;

VISTA la C.M. n. 20 del 4 marzo 2011, per quanto compatibile con la normativa successivamente intervenuta;

VISTO il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e, in particolare, l'art. 13, comma 2, lett. a), in materia di ammissione all'Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo;

VISTO il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, e successive modificazioni, in materia di inclusione scolastica degli studenti con disabilità;

TENUTO CONTO dei quadri orari ordinamentali del Liceo classico e degli ampliamenti dell'offerta formativa attivati dall'Istituto;

IL COLLEGIO DEI DOCENTI APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina, per l'a.s. 2026/2027, i criteri per la determinazione del monte ore annuale personalizzato, il computo delle assenze, le fattispecie di deroga al limite minimo di frequenza e le procedure di informazione e accertamento ai fini della validità dell'anno scolastico.

La regolare frequenza costituisce parte integrante del percorso formativo e consente al Consiglio di classe di disporre di elementi adeguati e attendibili per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento.

Art. 2 - Requisito minimo di frequenza

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Per casi eccezionali, l'Istituzione scolastica può riconoscere motivate e straordinarie deroghe al limite minimo di frequenza, esclusivamente in presenza di assenze documentate e a condizione che esse non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti.

Il requisito individuale di validità dell'anno scolastico è espresso in ore di frequenza. Il riferimento ai giorni di lezione previsto dall'art. 74 del D.Lgs. n. 297/1994 attiene al calendario scolastico e non sostituisce il requisito dei tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Art. 3 - Determinazione del monte ore annuale personalizzato

Il monte ore annuale personalizzato è costituito dall'orario complessivo delle discipline e delle attività previste dal percorso di studi frequentato dallo studente e oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di classe, comprese le attività curricolari di ampliamento dell'offerta formativa obbligatorie per il percorso prescelto.

In via ordinaria il monte ore annuale è determinato moltiplicando l'orario settimanale del percorso per 33 settimane, secondo i quadri orari vigenti. Eventuali personalizzazioni individuali sono considerate nei casi e con le modalità previste dal presente Regolamento.

Art. 4 - Calcolo delle assenze e della soglia del 75%

Le assenze sono rilevate attraverso il registro elettronico e computate in ore. Ai fini della verifica del requisito di frequenza si sommano le ore di assenza maturate nell'intero anno scolastico rispetto al monte ore annuale personalizzato.

Gli ingressi successivi all'inizio delle lezioni e le uscite anticipate sono computati per la quota oraria di lezione

non frequentata secondo le registrazioni effettuate nel registro elettronico.
Quando il sistema di rilevazione opera per unità orarie intere, il limite minimo di presenza è arrotondato per eccesso all'ora intera e, conseguentemente, il limite massimo di assenza è arrotondato per difetto, in modo da assicurare comunque la frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale personalizzato.

Art. 5 - Soglie di frequenza per i percorsi attivi nell'Istituto

Percorso / classe	Ore settimanali	Monte ore annuale	Frequenza minima	Assenze massime
4ª e 5ª ginnasiale – ordinamentale	27	891	669	222
4ª e 5ª ginnasiale - potenziamento Matematica e Inglese	28	924	693	231
4ª e 5ª ginnasiale - percorsi Aureus, Biomedico e Diritto	29	957	718	239
1ª, 2ª e 3ª liceale – ordinamentale	31	1023	768	255
1ª, 2ª e 3ª liceale - percorsi Diritto e Biomedico	32	1056	792	264

Nota. Le soglie riportate si riferiscono ai percorsi e agli ampliamenti attivi indicati nel PTOF. In presenza di un diverso monte ore individuale, la soglia è ricalcolata sul monte ore annuale personalizzato effettivamente applicabile allo studente.

Art. 6 - Situazioni particolari nella determinazione del monte ore

a) Studenti trasferiti in corso d'anno: la Segreteria acquisisce dalla scuola di provenienza il quadro orario frequentato e le ore di assenza già maturate. Il monte ore personalizzato e le assenze sono ricostruiti tenendo conto dei periodi effettivamente frequentati nelle diverse istituzioni scolastiche.

b) Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica: il monte ore è determinato in relazione all'opzione effettivamente prescelta e alle attività oggetto di valutazione. Qualora sia stata scelta la non frequenza della scuola nelle ore di IRC collocate alla prima o all'ultima ora, tali ore non rientrano nel monte ore annuale personalizzato.

c) Studenti con disabilità: il Consiglio di classe tiene conto delle modalità di frequenza e delle eventuali personalizzazioni formalmente previste nel PEI, senza automatismi e fermo restando che devono sussistere elementi sufficienti per procedere alla valutazione degli apprendimenti.

d) Studenti in scuola in ospedale o in istruzione domiciliare: le attività didattiche documentate e riconosciute secondo la normativa vigente concorrono alla frequenza scolastica e sono considerate ai fini della validità dell'anno.

Art. 7 - Ore computate come assenza

- assenze giornaliere o relative a singole ore di lezione;
- ingressi tardivi e uscite anticipate, per la parte di attività didattica non frequentata;
- assenze per malattia o per motivi personali e familiari, salvo eventuale riconoscimento della deroga di cui all'art. 9;
- assenze collettive degli studenti, quando le attività didattiche sono regolarmente assicurate;
- mancata frequenza delle attività didattiche predisposte dalla scuola per gli studenti che non partecipano a viaggi di istruzione, visite guidate o altre attività esterne;
- mancata partecipazione ad attività curricolari obbligatorie previste dal percorso di studi;
- mancata partecipazione alle di Istituto regolarmente autorizzate.

Art. 8 - Attività equiparate alla frequenza e casi non computabili come assenza

- partecipazione ad attività organizzate o formalmente autorizzate dalla scuola e svolte in orario curricolare, purché la presenza dello studente sia documentata (progetti PTOF, gare e competizioni scolastiche, attività di orientamento, iniziative istituzionali e analoghe attività);
- partecipazione alle attività di Formazione Scuola-Lavoro (FSL) svolte in orario curricolare, secondo le

modalità di rilevazione delle presenze previste dal relativo percorso;
- partecipazione alle assemblee di classe e di Istituto regolarmente autorizzate;
- frequenza documentata delle attività di scuola in ospedale o di istruzione domiciliare riconosciute dalla normativa vigente;
- ore o giornate nelle quali le attività didattiche siano sospese o l'Istituto sia chiuso per provvedimento dell'autorità competente: tali periodi non costituiscono assenza dello studente.

Art. 9 - Deroghe al limite minimo di frequenza

In applicazione dell'art. 14, comma 7, del D.P.R. n. 122/2009, nel testo sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. l), del
D.P.R. n. 135/2025, possono essere riconosciute deroghe esclusivamente per casi eccezionali, motivati, straordinari e adeguatamente documentati. Le assenze restano registrate nel registro elettronico; la deroga opera esclusivamente ai fini della validità dell'anno scolastico.

Rientrano tra le fattispecie valutabili ai fini della deroga:
- gravi motivi di salute adeguatamente documentati, compresi ricoveri ospedalieri, day hospital, cure domiciliari, terapie programmate o ricorrenti, visite specialistiche connesse a patologie di particolare rilievo e altre condizioni sanitarie di analoga gravità;
- gravi e documentate situazioni personali o familiari, quali provvedimenti dell'autorità giudiziaria, lutti di familiari entro il secondo grado, trasferimenti della famiglia, rientri nel Paese d'origine per inderogabili adempimenti legali, situazioni di grave assistenza familiare o altri eventi di analoga eccezionalità;
- donazioni di sangue debitamente documentate;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI, debitamente documentata;
- assenze connesse all'adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese con lo Stato che prevedono particolari giorni di riposo;
- cause di forza maggiore, riferibili alla situazione del singolo studente e oggettivamente documentate, che abbiano reso impossibile la frequenza pur in presenza di regolare attività didattica;
- altre situazioni eccezionali e documentate, riconducibili per gravità e straordinarietà alle fattispecie sopra indicate, da valutare motivatamente dal Consiglio di classe nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Il riconoscimento della deroga non è automatico. Anche in presenza di una delle fattispecie sopra indicate, il Consiglio di classe deve accertare che le assenze non abbiano pregiudicato la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti. Ove necessario, il Consiglio di classe individua le opportune misure di recupero e supporto.

Art. 10 - Accertamento della validità dell'anno e conseguenze

In sede di scrutinio finale il Consiglio di classe verifica, per ciascuno studente, il rispetto del limite minimo di frequenza. Qualora il limite non sia raggiunto, esamina la documentazione prodotta e valuta l'eventuale applicazione delle deroghe previste dal presente Regolamento.

L'eventuale riconoscimento della deroga deve risultare da specifica deliberazione motivata del Consiglio di classe, che dà conto sia della fattispecie documentata sia della sussistenza di elementi sufficienti per la valutazione degli apprendimenti.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe eventualmente riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

Per le classi terminali, ai fini dell'ammissione all'Esame di Maturità si applicano altresì l'art. 13, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 62/2017 e le disposizioni vigenti per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 11 - Informazione agli studenti e alle famiglie

All'inizio dell'anno scolastico l'Istituzione scolastica comunica agli studenti e alle famiglie il monte ore annuale personalizzato, il limite minimo di presenza necessario per la validità dell'anno e le fattispecie di deroga deliberate dal Collegio dei Docenti.

La scuola assicura, anche tramite il registro elettronico e secondo le procedure organizzative interne, un'informazione periodica sull'andamento delle assenze. In ogni caso, prima degli scrutini intermedi e finali, è garantita agli studenti e alle famiglie una comunicazione aggiornata delle ore di assenza accumulate.

Art. 12 - Documentazione e tutela dei dati personali

La documentazione richiesta ai fini dell'eventuale riconoscimento delle deroghe è presentata alla Segreteria didattica secondo le modalità e i termini comunicati dall'Istituto ed è acquisita al fascicolo dello studente.

La documentazione contenente dati relativi alla salute o altre categorie particolari di dati personali è trattata nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e delle procedure interne dell'Istituto. Ai docenti sono rese disponibili esclusivamente le informazioni necessarie all'esercizio delle competenze valutative del Consiglio di classe.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento si applica per l'a.s. 2026/2027 e sostituisce, per il medesimo anno scolastico, le precedenti disposizioni interne incompatibili con il presente testo.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente. Eventuali modifiche normative sopravvenute trovano immediata applicazione e, ove necessario, comportano l'aggiornamento del presente Regolamento con deliberazione dell'organo competente.

ALLEGATO A - QUADRO ORARIO ORDINAMENTALE DEL LICEO CLASSICO

Disciplina	4ª ginn.	5ª ginn.	1ª liceo	2ª liceo	3ª liceo
Lingua e letteratura italiana	4	4	4	4	4
Lingua e cultura latina	5	5	4	4	4
Lingua e cultura greca	4	4	3	3	3
Lingua e cultura straniera – Inglese	3	3	3	3	3
Storia e Geografia	3	3			
Storia			3	3	3
Filosofia			3	3	3
Matematica*	3	3	2	2	2
Fisica			2	2	2
Scienze naturali**	2	2	2	2	2
Storia dell'arte			2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2	2	2
Religione cattolica o attività alternative	1	1	1	1	1
Totale ore settimanali	**27**	**27**	**31**	**31**	**31**
Totale ore annuali (x 33 settimane)	**891**	**891**	**1023**	**1023**	**1023**

***** con Informatica al primo biennio. ****** Biologia, Chimica, Scienze della Terra.

Riferimenti normativi essenziali

- D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, art. 3, comma 1.
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 74.
- D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, art. 14, comma 7, nel testo vigente.
- D.P.R. 15 marzo 2010, n. 89, quadro orario del Liceo classico.
- C.M. n. 20 del 4 marzo 2011, per quanto compatibile con la normativa successiva.
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62, art. 13, comma 2, lett. a).
- D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66 e successive modificazioni.
- D.P.R. 8 agosto 2025, n. 135, art. 1, comma 1, lett. l).

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

COMPORTAMENTO – massimo 30 – Descrittori	**Punti**
Rispetto pieno e consapevole delle persone, del Regolamento e degli ambienti; responsabilità anche nell'uso degli strumenti digitali.	30
Rispetto regolare delle persone, delle regole e degli ambienti; recepimento degli eventuali richiami.	25
Rispetto non costante delle regole; necessità di richiami e percorso di responsabilizzazione ancora da consolidare.	20
Frequenti inosservanze delle regole, con ricadute negative sulla convivenza; risposta agli interventi educativi ancora parziale.	15
Inosservanze gravi o reiterate, lesive delle persone, della sicurezza o della convivenza, accertate e documentate.	10
PARTECIPAZIONE / INTERESSE – massimo 20	**Punti**
Partecipazione attiva e costante, collaborazione e contributi propositivi alle attività educative.	20
Partecipazione regolare e attenta, interesse adeguato e collaborazione, anche senza contributi particolarmente propositivi.	15
Partecipazione discontinua o scarsamente collaborativa; disturbo reiterato oppure mancato assolvimento, accertato e imputabile, degli impegni formativi, compresi quelli orientativi.	10

FREQUENZA – massimo 30

Livello	**Trimestre**	**Pentamestre**	**Punti**
Costante	Da 0 a 25 ore	Da 0 a 50 ore	30
Regolare	Oltre 25 e fino a 45 ore	Oltre 50 e fino a 70 ore	25
Non sempre regolare	Oltre 45 e fino a 60 ore	Oltre 70 e fino a 85 ore	20
Saltuaria	Oltre 60 ore	Oltre 85 ore	15

NOTE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI – massimo 20

Descrittori	**Punti**
Assenza di note individuali e di provvedimenti disciplinari; rispetto degli impegni educativi.	20
Episodi occasionali di limitata gravità, documentati; recepimento dei richiami e risposta positiva agli interventi educativi.	15
Episodi gravi oppure reiterati, documentati, valutati considerando i provvedimenti adottati e la risposta agli interventi educativi.	10

Decurtazioni dell'indicatore Frequenza

Le decurtazioni riguardano soltanto il punteggio dell'indicatore Frequenza, non direttamente il voto in decimi. Sono escluse quelle relative a eventi autorizzati o a comprovati motivi non imputabili allo studente, documentati e verificati dalla Presidenza; il consiglio ne tiene conto in sede valutativa.

Ingressi in seconda ora e uscite anticipate

Periodo	**Numero di eventi per ciascuna tipologia**	**Decurtazione**
Trimestre	Da 0 a 1	0
Trimestre	2	1
Trimestre	3	2
Trimestre	Da 4 in poi	2 + 1 per ogni evento oltre il terzo
Pentamestre	Da 0 a 1	0
Pentamestre	Da 2 a 4	1
Pentamestre	5	2
Pentamestre	Da 6 in poi	2 + 1 per ogni evento oltre il quinto

Ingressi e uscite sono calcolati separatamente; le due decurtazioni si sommano.

Assenze collettive

L'assenza di almeno due terzi della classe costituisce un segnale da verificare, non la prova automatica di un'infrazione individuale. Per il conteggio gli assenti devono essere almeno pari all'arrotondamento all'intero superiore dei due terzi degli iscritti. Sono conteggiati ai fini della decurtazione soltanto gli episodi per i quali il consiglio accerta e documenta la partecipazione personale a un'astensione ingiustificata dagli impegni scolastici, dopo l'esame delle ragioni dello studente. Sono tutelate le opinioni correttamente manifestate.

Periodo	**Episodi individualmente accertati**	**Decurtazione**
Trimestre	0	0
Trimestre	1	1
Trimestre	2	2
Trimestre	Da 3 in poi	3
Pentamestre	0	0
Pentamestre	Da 1 a 2	1
Pentamestre	3	2
Pentamestre	Da 4 in poi	3

Ai sensi dell'articolo 4, comma 4, del DPR n. 122/2009, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, lettera b), punto 5), del DPR n. 135/2025, il consiglio di classe valuta gli esiti della FSL e la loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul comportamento, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF.

Per il comportamento si utilizzano i due criteri seguenti, sulla base delle osservazioni del tutor scolastico e dell'eventuale tutor esterno, delle schede di valutazione, delle evidenze del percorso e della riflessione dello studente.

Livello osservato	**Rispetto delle regole e senso di responsabilità**	**Impegno personale e autonomia nel lavoro**
Da consolidare	Comportamento non corretto e non responsabile.	Partecipazione discontinua e impegno minimo.
Parzialmente adeguato	Comportamento non sempre corretto e non pienamente responsabile.	Partecipazione regolare e non sempre autonoma; impegno essenziale.
Adeguato	Comportamento corretto e responsabile.	Partecipazione costante e autonoma; impegno regolare.
Avanzato	Comportamento maturo e pienamente responsabile.	Partecipazione attiva, costruttiva e consapevole; impegno assiduo.

Il primo criterio concorre all'indicatore "Comportamento" della griglia generale; il secondo all'indicatore "Partecipazione / Interesse". Il consiglio integra le evidenze FSL nel punteggio dei rispettivi indicatori, motivando la valutazione complessiva e considerando il percorso annuale e il miglioramento.

Gli eventuali fatti disciplinari sono trattati secondo il Regolamento, senza duplicazioni automatiche e senza derogare ai presupposti del voto inferiore a sei.

Il rispetto delle disposizioni sul **registro giornaliero** delle uscite temporanee dall'aula, in uso dal 12 ottobre 2026, concorre all'indicatore "Comportamento". Si considerano la preventiva autorizzazione del docente, la registrazione personale, puntuale, corretta e veritiera dell'ora di uscita e di rientro, la cura del registro e il rientro nel tempo necessario.

Il docente documenta le inosservanze rilevanti distinguendo dimenticanza occasionale, reiterazione e condotta intenzionale; il consiglio considera gravità, circostanze, risposta ai richiami e miglioramento. Il solo dato mancante non dimostra un'alterazione intenzionale. Le eventuali sanzioni seguono

il procedimento del Regolamento; il medesimo episodio non comporta ulteriori decurtazioni automatiche nell'indicatore "Note e provvedimenti disciplinari".
Non si penalizzano il numero delle uscite autorizzate, le esigenze personali o sanitarie documentate, le urgenze e le difficoltà connesse ai bisogni documentati. Non sono imputate allo studente carenze di disponibilità, custodia o trasferimento del registro spettanti al personale. Le uscite momentanee non sono equiparate agli ingressi in seconda ora o alle uscite anticipate dall'Istituto.

Dal punteggio al voto collegiale
Il totale in centesimi, diviso per dieci, costituisce la proposta numerica.
Ai soli fini della proposta, si arrotonda all'intero più vicino; con decimale pari a 0,5 si arrotonda all'intero superiore. Esempi: 84 punti → proposta 8; 85 punti → proposta 9.
Il voto è deliberato dal consiglio di classe sulla base della valutazione complessiva; ogni scostamento dalla proposta è motivato a verbale con riferimento ai descrittori, ai fatti documentati e al percorso dello studente.
Il calcolo non determina automaticamente né un'insufficienza né la sufficienza.
Se il risultato numerico è inferiore a sei ma non ricorrono i presupposti normativi del voto insufficiente, il consiglio riesamina gli elementi e delibera un voto non inferiore a sei, motivandolo.
Quando ricorrono tali presupposti, il consiglio valuta specificamente le condotte e le sanzioni: gli altri punteggi non ne neutralizzano automaticamente la rilevanza. La presenza di una sanzione non rende obbligatoria l'insufficienza.

Valutazione annuale e inclusione
I conteggi di trimestre e pentamestre sono distinti.
Il prospetto finale conserva i dati dei due periodi; il consiglio attribuisce il punteggio finale di ciascun indicatore considerando l'intero anno, l'andamento nei due periodi, la gravità degli episodi e l'evoluzione successiva.
Non si sommano i punteggi periodici e non si applica una media aritmetica vincolante.
Le soglie di ciascun periodo si applicano ai soli dati del relativo periodo; l'eventuale differenza del punteggio annuale rispetto a quello del pentamestre è motivata.
Per gli studenti con disabilità la valutazione è riferita al PEI; per gli studenti con DSA è coerente con il PDP.
La lettura dei descrittori tiene conto dei bisogni documentati e dei percorsi personalizzati, evitando di trasformare manifestazioni delle difficoltà certificate in automatismi penalizzanti.

Voto inferiore a sei, sei finale e credito
Il voto inferiore a sei richiede i presupposti dell'articolo 7, comma 2, del DPR n. 122/2009, come modificato dal DPR n. 135/2025, e una deliberazione motivata e verbalizzata.
Nella valutazione periodica comporta attività di approfondimento di cittadinanza attiva e solidale; in quella finale comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo, secondo la normativa applicabile.
Con sei nello scrutinio finale delle classi non terminali il giudizio è sospeso e viene assegnato un elaborato critico, da presentare prima dell'integrazione dello scrutinio.
La mancata presentazione o l'esito non positivo comportano la non ammissione.
Nell'ultimo anno l'elaborato è trattato nel colloquio dell'esame, ferme le altre condizioni di ammissione. Si applicano le modalità e i criteri definiti nel documento unitario del PTOF.
Il punteggio più alto della fascia di credito è attribuibile soltanto con voto di comportamento pari o superiore a nove, fermi gli ulteriori criteri di istituto e di legge.

REGOLAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1
GLI ORGANI COLLEGIALI

Nella Scuola funzionano gli Organi Collegiali previsti dall'attuale ordinamento:

- Consigli di classe
- Dipartimenti per aree disciplinari
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti
- Comitato studentesco
- Assemblee degli studenti
- Assemblea dei genitori
- Commissione disciplinare per gli studenti con relativo Organo di Garanzia.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso scritto - non inferiore ai cinque giorni - rispetto alla data delle riunioni.

Il Dirigente Scolastico può chiedere la convocazione, senza il rispetto di tale preavviso, di tutti gli organi collegiali per urgenti esigenze amministrative o didattiche o disciplinari.

Gli organi collegiali (Collegio dei docenti, Consiglio d'Istituto) sono convocati dal Presidente o da un terzo dei loro componenti in orario non coincidente con quello scolastico.

La convocazione del Consiglio d'Istituto deve essere comunicata a ciascun membro dell'organo collegiale, anche mediante affissione all'Albo dell'istituto, e deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, su apposito registro con pagine numerate.

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando, a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti per i quali si preveda verosimilmente la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano in determinate materie competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

Il Dirigente Scolastico, nell'esercizio della funzione di coordinamento, programma l'attività dei singoli organi collegiali in modo da realizzare un calendario, sia pure di massima, delle rispettive riunioni, al fine di dare attuazione al P.T.O.F.

Il calendario può subire modifiche e adattamenti, in relazione a sopraggiunte esigenze organizzative e/o didattiche della scuola.

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale (Consigli di classe: rappresentanti genitori e alunni; Consiglio d'Istituto: rappresentanti alunni) hanno luogo, possibilmente nello stesso giorno, ad inizio di anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Le eventuali "varie" possono essere presentate al termine della seduta e, se approvate dalla maggioranza dei presenti, devono essere assunte nell'ordine del giorno della riunione successiva. Nel caso si ravvisino motivi improcrastinabili di urgenza, il Consiglio può inserire l'argomento all'O.d.G. della medesima seduta e deliberare in merito.

Art. 2
CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata del Coordinatore e/o di un terzo dei suoi componenti.
Le competenze relative alla valutazione quadrimestrale e di scrutinio finale spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Art. 3
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I Dipartimenti disciplinari, in qualità di organi di gestione didattica, sotto articolazione del Collegio dei Docenti, si riuniscono ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 4
COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico ed è convocato, in orario non coincidente con quello scolastico, dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre.
Il Collegio dei Docenti adotta un proprio regolamento.

Art. 5
CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Eletto il Presidente, le successive convocazioni del consiglio d'Istituto sono di competenza del Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del Consiglio.
L'ordine del giorno, relativo alla convocazione del Consiglio da parte del Presidente, è predisposto dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Presidente del Consiglio stesso.
Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei presenti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.
A parità di voti, la votazione dovrà ripetersi finché uno dei candidati non ottenga il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da scegliere fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Le sedute del Consiglio d'Istituto, che non abbiano in discussione argomenti concernenti persone, sono pubbliche.
Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere, senza il diritto di prendere la parola sugli argomenti in discussione, gli elettori delle componenti rappresentate in Consiglio.
L'ammissione del pubblico è assicurata in relazione alla capienza dei locali. L'identificazione degli elettori ammessi sarà effettuata a cura del personale ausiliario.

Per il mantenimento dell'ordine, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente, il Presidente esercita gli stessi poteri del Presidente del Consiglio comunale quando presiede le riunioni.
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 successiva prosecuzione in forma non pubblica.
Nell'ambito del rapporto scuola-società e al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, il Consiglio d'Istituto può deliberare la partecipazione ai lavori del Consiglio, in qualità di esperti, di rappresentanti delle istituzioni, del mondo del lavoro, delle associazioni culturali e professionali e della società civile.
Gli atti del Consiglio d'Istituto e il P.O.F. sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, in conformità alla legge 675/1996.
Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7/8/1990, n. 241.

Art. 6
GIUNTA ESECUTIVA

I membri della Giunta esecutiva (un docente, un rappresentante del personale ATA, un genitore e uno studente) sono eletti dal Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
Della Giunta esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa. Le riunioni di Giunta Esecutiva di norma non devono avvenire nello stesso giorno di quelle del Consiglio di Istituto.

Art. 7
COMITATO DI VALUTAZIONE

In accordo con la legge 107/2015, la scuola si è dotata di un Comitato di valutazione. Il Dirigente Scolastico lo convoca per la valutazione dei docenti neo-assunti, che hanno concluso l'anno di formazione; convoca l'intero Comitato per fornirgli indicazioni al fine della valutazione del servizio.
Il Comitato risulta così composto:

- due docenti individuati dal Collegio dei docenti
- un docente individuato dal Consiglio di istituto
- un genitore individuato dal Consiglio di istituto
- uno studente individuato dal Consiglio di istituto
- un membro esterno nominato dall'USR

Art. 8
COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato studentesco di Istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del D. Lvo n.297/94, è espressione dei rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe. Oltre ai compiti espressamente indicati in tale legge (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.
Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.
Inoltre, il Comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Art. 9
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o d'Istituto.
2. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di classe al mese nel limite di due ore e di un'assemblea d'Istituto al mese.
3. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.
4. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
5. Alle assemblee d'Istituto svolte durante l'orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto.
6. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, seminari e/o lavori di gruppo.
7. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
8. All'assemblea di classe o d'Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, i docenti.
9. La richiesta dell'assemblea di classe deve essere presentata, almeno cinque giorni prima, al Dirigente Scolastico, che ne concede l'autorizzazione, previo consenso del Coordinatore di classe.
10. L'Assemblea d'Istituto, per il proprio funzionamento, deve darsi un regolamento, che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
11. L'assemblea d'Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco d'Istituto o su richiesta dei rappresentanti di tutte le classi o del 10% degli studenti, con un preavviso di almeno cinque giorni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente comunicati al Dirigente Scolastico.
13. Il Presidente eletto dall'assemblea garantisce lo svolgimento democratico delle attività da parte dei partecipanti.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o, in caso di constatata impossibilità, di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Art. 10 ASSEMBLEA DEI GENITORI

L'assemblea dei genitori è liberamente costituita e autoregolamentata. Per l'autorizzazione, l'istituto applicherà le norme vigenti in materia.

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

delibera C. D. 17/2026 e C.D.I. 183/2026

RELAZIONE INTRODUTTIVA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Il Liceo dispone già di un "Regolamento riunioni Organi Collegiali in modalità telematica", approvato con delibera n. 15 del Collegio dei Docenti e delibera n. 224 del Consiglio di Istituto del 26 ottobre 2023. Tale disciplina consente lo svolgimento delle sedute a distanza e, in determinate condizioni, in modalità mista.

Il quadro contrattuale è stato successivamente definito dall'art. 44, comma 6, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024. La disposizione consente al Regolamento d'Istituto di prevedere lo svolgimento a distanza di alcune attività collegiali di cui al comma 3, lettere a) e b), e di estendere tale modalità anche alle attività aventi carattere deliberativo sulla base dei criteri definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, previo confronto con le Organizzazioni sindacali.

Il confronto si è concluso il 24 giugno 2026 e i relativi esiti sono stati trasmessi con Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, unitamente all'Allegato tecnico recante i requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche.

Il presente aggiornamento distingue due piani:

da un lato i requisiti tecnico-organizzativi ministeriali, che costituiscono condizioni necessarie per la validità delle attività deliberative a distanza; dall'altro i criteri organizzativi interni con i quali l'Istituzione scolastica individua quando la modalità a distanza sia funzionale alla singola seduta. I criteri interni sono espressamente indicati all'art. 3, in modo da rendere la scelta motivabile, prevedibile e coerente con il funzionamento della scuola.

Per il Collegio dei Docenti, la modalità della singola seduta è indicata dal Dirigente scolastico nell'atto di convocazione, quale Presidente dell'organo, nel rispetto del Regolamento, della programmazione contenuta nel Piano annuale delle attività e delle concrete condizioni organizzative e tecniche. La modalità a distanza non costituisce un diritto individuale del singolo componente a collegarsi da remoto a una seduta convocata in presenza.

Sono espressamente esclusi dall'ambito del presente Regolamento gli scrutini e gli esami, ricompresi nell'art. 44, comma 3, lettera c), del CCNL, salvo future specifiche disposizioni normative o contrattuali. Per gli organi diversi da quelli ricompresi nell'art. 44, comma 3, lettere a) e b), restano ferme le rispettive fonti legislative e regolamentari.

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA

DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 183/2026

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione; VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679, il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, nonché le disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e in particolare l'art. 44, commi 3 e 6;

VISTI gli esiti del confronto tra Ministero dell'Istruzione e del Merito e Organizzazioni sindacali concluso il 24 giugno 2026;

VISTA la Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026, avente ad oggetto lo svolgimento a distanza delle attività di carattere collegiale che rivestono carattere deliberativo nelle istituzioni scolastiche;

VISTO l'Allegato tecnico alla predetta Nota, recante "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche";

VISTI il vigente Regolamento d'Istituto, il Regolamento degli Organi Collegiali e il Regolamento per le riunioni degli

Organi Collegiali in modalità telematica approvato il 26 ottobre 2023;

Art. 1 - Oggetto, fonti e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in tutto o in parte, delle attività collegiali di cui all'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, comprese quelle aventi carattere deliberativo, in attuazione del comma 6 del medesimo articolo e dei criteri tecnico-organizzativi definiti dal Ministero dell'Istruzione e del Merito.
2. Le modalità telematiche sono utilizzate nel rispetto dei principi di legalità, collegialità, partecipazione effettiva, parità tra i componenti, trasparenza, sicurezza, protezione dei dati personali e corretta formazione della volontà dell'organo.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento restano ferme le disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica alle attività collegiali previste dall'art. 44, comma 3, lettere a) e b), del CCNL e, in particolare:
   a) alle riunioni del Collegio dei Docenti, comprese le attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno ricomprese nella lettera a) del citato art. 44;
   b) alle attività collegiali dei Consigli di classe;
   c) ai Gruppi di Lavoro Operativo per l'Inclusione - GLO;
   d) alle ulteriori attività espressamente ricomprese nell'art. 44, comma 3, lettere a) e b), ove pertinenti all'ordinamento dell'Istituto.
2. Le attività di cui al comma 1 possono svolgersi a distanza sia quando non abbiano carattere deliberativo sia quando comportino l'adozione di deliberazioni; in quest'ultimo caso devono essere integralmente rispettati i requisiti tecnico-organizzativi ministeriali e le disposizioni del presente Regolamento.
3. Sono esclusi dall'ambito del presente Regolamento gli scrutini e gli esami di cui all'art. 44, comma 3, lettera c), del CCNL, salvo future specifiche disposizioni normative o contrattuali.
4. Gli organi collegiali diversi da quelli rientranti nel comma 1, ivi compresi il Consiglio di Istituto e la Giunta esecutiva, restano disciplinati dalle specifiche disposizioni legislative e regolamentari loro applicabili. Le disposizioni del presente Regolamento fondate sull'art. 44 del CCNL non sono ad essi automaticamente estensibili.

Art. 3 - Criteri organizzativi per l'individuazione della modalità di svolgimento

1. Le attività di cui all'art. 2 possono svolgersi in presenza, a distanza o, quando espressamente previsto e tecnicamente sostenibile, in modalità mista.
2. La modalità a distanza può essere adottata quando ricorrano congiuntamente le seguenti condizioni:
   a) compatibilità con la natura dell'attività collegiale e con gli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
   b) assenza della necessità di attività materiali, operative o di confronto che richiedano la compresenza fisica dei partecipanti;
   c) possibilità di assicurare a tutti i componenti l'effettiva partecipazione, l'intervento nella discussione e l'esercizio delle prerogative connesse alla qualità di componente dell'organo;
   d) disponibilità, per le sedute aventi carattere deliberativo, di strumenti e procedure conformi ai requisiti tecnico-organizzativi stabiliti dal MIM;
   e) possibilità di garantire l'identificazione dei partecipanti, la verifica del numero legale, la regolarità delle votazioni, la verbalizzazione e la conservazione delle evidenze necessarie;
   f) compatibilità della modalità a distanza con il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione scolastica,

tenuto conto anche della programmazione contenuta nel Piano annuale delle attività.

3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma 2, la modalità a distanza può essere utilizzata, in particolare, quando essa consenta:
   a) una più efficace organizzazione delle attività collegiali;
   b) una riduzione degli spostamenti dei partecipanti senza pregiudizio per la qualità della partecipazione;
   c) una migliore conciliazione degli impegni collegiali con l'organizzazione complessiva del servizio;
   d) lo svolgimento tempestivo della riunione in presenza di esigenze organizzative, logistiche, climatiche, di sicurezza o di altra natura che rendano difficoltosa o non opportuna la riunione in presenza;
   e) lo svolgimento di riunioni aventi ad oggetto prevalentemente attività di informazione, programmazione, coordinamento, esame di documenti o deliberazioni per le quali la modalità telematica risulti pienamente idonea.
4. Le situazioni indicate al comma 3 hanno carattere esemplificativo e non tassativo; il ricorso alla modalità a distanza è comunque subordinato al rispetto di tutte le condizioni di cui al comma 2.
5. La modalità in presenza è adottata quando:
   a) la natura degli argomenti renda necessario o significativamente preferibile un confronto diretto non adeguatamente assicurabile a distanza;
   b) non siano disponibili strumenti o procedure conformi ai requisiti ministeriali necessari per la specifica seduta;
   c) debba svolgersi una votazione a scrutinio segreto e non sia disponibile un sistema idoneo a garantire l'anonimato effettivo, irreversibile e tecnicamente dimostrabile;
   d) sussistano condizioni tecniche od organizzative che non consentano di assicurare la piena e paritaria partecipazione dei componenti.
6. La modalità di svolgimento della singola seduta è indicata nell'atto di convocazione dal soggetto competente a disporla. Per il Collegio dei Docenti la modalità è individuata dal Dirigente scolastico, quale Presidente dell'organo, sulla base dei criteri stabiliti dal presente articolo, tenuto conto della programmazione contenuta nel Piano annuale delle attività e delle concrete esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.
7. La modalità indicata nella convocazione riguarda l'intero organo e non configura un diritto individuale del singolo componente a scegliere tra partecipazione in presenza e partecipazione a distanza, salvo che la convocazione preveda espressamente la modalità mista o che una specifica disposizione normativa disponga diversamente.
8. Per sopravvenute esigenze organizzative o tecniche, la modalità di svolgimento può essere modificata dal soggetto competente alla convocazione, con tempestiva comunicazione ai componenti e nel rispetto delle condizioni necessarie a garantire l'effettiva partecipazione.

Art. 4 - Verifica preventiva delle soluzioni tecnologiche

1. Prima dell'utilizzo di una soluzione digitale per sedute aventi carattere deliberativo, l'Istituzione scolastica ne verifica preventivamente la conformità ai requisiti stabiliti dall'Allegato tecnico ministeriale.
2. La verifica riguarda, in relazione alla soluzione adottata, almeno:
   a) identificazione certa e univoca degli utenti e adeguatezza dei sistemi di autenticazione;
   b) distinzione dei ruoli e delle autorizzazioni, nonché tracciabilità delle operazioni rilevanti;
   c) gestione sicura delle sessioni e prevenzione degli accessi non autorizzati;
   d) univocità, integrità, immodificabilità e verificabilità del voto;
   e) tracciabilità del voto palese;
   f) effettiva e tecnicamente dimostrabile segretezza del voto quando prescritta;

g) sicurezza informatica, protezione dei dati personali, gestione degli incidenti e continuità operativa;
h) produzione, gestione e conservazione delle evidenze documentali relative alla seduta e alle votazioni.

3. L'Istituzione scolastica acquisisce e conserva la documentazione tecnica necessaria a dimostrare l'adeguatezza della soluzione adottata, comprese le dichiarazioni o attestazioni del fornitore o partner tecnologico richieste dall'Allegato tecnico.
4. Possono essere utilizzati strumenti di uso corrente o più strumenti integrati tra loro soltanto quando la soluzione complessivamente adottata soddisfi i requisiti ministeriali per la specifica attività.

Art. 5 - Identificazione, autenticazione e accesso

1. La partecipazione alla seduta è consentita esclusivamente ai componenti aventi diritto e agli eventuali soggetti espressamente autorizzati.
2. L'accesso avviene mediante credenziali personali, univoche e non condivisibili, idonee a ricondurre con certezza l'accesso al relativo titolare, secondo le modalità tecniche previste dalla soluzione adottata.
3. Per il personale dell'Istituto possono essere utilizzate le credenziali personali associate al dominio istituzionale **@liceocutelli.edu.it**, purché il sistema adottato soddisfi i requisiti di identificazione e autenticazione previsti dall'Allegato tecnico.
4. È vietata la cessione delle proprie credenziali e la partecipazione mediante credenziali appartenenti ad altro soggetto. I soggetti esterni aventi titolo alla partecipazione sono ammessi secondo modalità che ne consentano l'identificazione certa.
5. Il sistema deve consentire una chiara distinzione dei ruoli e delle autorizzazioni di Presidente, Segretario verbalizzante, componente dell'organo e soggetto eventualmente addetto al supporto tecnico.

Art. 6 - Convocazione

1. La convocazione è disposta dal soggetto competente secondo la normativa vigente e il Regolamento degli Organi Collegiali dell'Istituto.
2. Essa è comunicata, di norma, almeno cinque giorni prima della seduta, fatti salvi i casi di urgenza previsti dal Regolamento d'Istituto.
3. La convocazione indica almeno: data e orario; ordine del giorno; modalità di svolgimento; piattaforma o sistema utilizzato; modalità di accesso; eventuali istruzioni operative per l'espressione del voto.
4. La documentazione necessaria alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno è resa disponibile, ove possibile, prima della seduta mediante gli strumenti istituzionali.

Art. 7 - Partecipazione, presenze e regole di collegamento

1. Ogni componente partecipa personalmente da luogo idoneo a garantire la riservatezza, la continuità del collegamento e la possibilità di intervenire durante la seduta.
2. È vietata la presenza di soggetti non autorizzati nel luogo dal quale il componente partecipa, quando tale presenza possa consentire l'accesso a contenuti riservati della riunione.
3. La presenza è accertata mediante gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma e/o mediante altra procedura idonea a documentare l'effettiva partecipazione. Il Presidente, coadiuvato dal Segretario, accerta all'inizio della seduta la regolare costituzione dell'organo.
4. Nel corso della seduta sono rilevati, quando rilevanti ai fini della validità della seduta o delle deliberazioni, ingressi, uscite e interruzioni del collegamento.
5. I componenti osservano le indicazioni del Presidente per l'ordinato svolgimento della riunione; il microfono è mantenuto disattivato quando non si ha la parola, salvo diversa disposizione. È vietato invitare o ammettere terzi non autorizzati.

Art. 8 - Validità della seduta e delle deliberazioni

1. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni a distanza si applicano gli stessi quorum strutturali e funzionali previsti dall'ordinamento per le corrispondenti sedute in presenza, salvo disposizioni speciali.
2. La partecipazione a distanza, quando avviene conformemente al presente Regolamento, equivale alla presenza alla seduta ai fini della costituzione dell'organo e dell'esercizio delle prerogative del componente.
3. Il Presidente verifica, con l'assistenza del Segretario, la permanenza del quorum richiesto prima delle deliberazioni quando nel corso della seduta siano intervenute variazioni nella presenza dei componenti.
4. Le assenze giustificate non modificano il numero dei componenti in carica nei casi in cui la normativa individui in tale numero la base di calcolo del quorum.

Art. 9 - Svolgimento della discussione

1. Il Presidente assicura l'ordinato svolgimento dei lavori, la possibilità di intervento dei componenti e il rispetto dell'ordine del giorno.
2. Le richieste di intervento possono essere formulate mediante le funzionalità disponibili nella piattaforma o secondo altra modalità indicata dal Presidente.
3. La documentazione condivisa durante la seduta deve essere accessibile ai componenti e, ove rilevante ai fini della deliberazione, acquisita agli atti o comunque identificata nel verbale.

Art. 10 - Principi generali delle votazioni

1. Le votazioni a distanza aventi efficacia deliberativa sono effettuate esclusivamente mediante strumenti e procedure preventivamente verificati ai sensi dell'art. 4.
2. Il sistema deve garantire che votino esclusivamente gli aventi diritto, che ciascun avente diritto possa esprimere un solo voto, che il voto sia registrato in modo integro e non modificabile, che l'esito sia correttamente determinato e verificabile e che siano prodotte evidenze documentali idonee alla verbalizzazione e alla conservazione.
3. Strumenti di sondaggio o raccolta di opinioni integrati nelle piattaforme di videoconferenza possono essere utilizzati per votazioni aventi efficacia deliberativa soltanto se, per caratteristiche tecniche e modalità d'uso, soddisfano i requisiti richiesti per la specifica tipologia di votazione.
4. Gli strumenti che non soddisfano tali requisiti possono essere utilizzati esclusivamente per consultazioni prive di efficacia deliberativa.

Art. 11 - Votazioni palesi

1. Nelle votazioni palesi il sistema deve garantire la piena tracciabilità del voto e la riconducibilità certa di ciascuna scelta al componente che l'ha espressa.
2. Devono essere documentabili l'identità degli aventi diritto, i voti espressi, il numero dei voti favorevoli e contrari, le astensioni e l'esito complessivo della deliberazione, secondo le regole applicabili all'organo.
3. Il Presidente dichiara aperta e chiusa la votazione e ne proclama l'esito, che è riportato nel verbale.

Art. 12 - Votazioni a scrutinio segreto

1. Quando la legge, altra fonte normativa o il regolamento dell'organo prescriva il voto a scrutinio segreto, possono essere utilizzati esclusivamente sistemi preventivamente verificati come idonei a garantire un anonimato effettivo, irreversibile e tecnicamente dimostrabile.
2. La soluzione adottata deve garantire almeno:

a) separazione tra la fase di autenticazione del votante e quella di espressione del voto;
b) impossibilità di ricostruire una correlazione tra identità del votante e scelta espressa;
c) gestione di log, marcature temporali e altri metadati in modo da non consentire la re-identificazione del votante;
d) verificabilità dell'esito complessivo senza pregiudizio per la segretezza dei voti individuali.

3. Non possono essere utilizzati, per votazioni segrete aventi efficacia deliberativa, sistemi per i quali la segretezza o l'anonimato non siano tecnicamente documentabili.
4. Qualora non sia disponibile una soluzione conforme ai requisiti del presente articolo, la votazione a scrutinio segreto non può essere effettuata a distanza e deve essere svolta con modalità idonee a garantire la segretezza prevista dall'ordinamento.

Art. 13 - Malfunzionamenti tecnici

1. Qualora all'inizio della seduta non sia possibile accertare l'identità dei partecipanti, il numero legale o l'effettiva possibilità di partecipazione, il Presidente dispone la sospensione o il rinvio fino al ripristino delle condizioni necessarie.
2. Qualora durante la seduta il collegamento di uno o più componenti venga interrotto, il Presidente verifica la permanenza del numero legale. Se il numero legale permane, la seduta può proseguire, dandone atto a verbale.
3. In caso di malfunzionamento durante una votazione tale da incidere sulla regolarità, univocità, integrità o completezza dell'espressione del voto, il Presidente sospende le operazioni di voto.
4. Ripristinate le condizioni tecniche, la votazione è ripresa o, quando necessario a garantirne la regolarità, ripetuta integralmente.
5. Il mancato voto determinato da comprovata impossibilità tecnica non è automaticamente qualificato come astensione.

Art. 14 - Verbalizzazione, documentazione e conservazione

1. Di ogni seduta è redatto processo verbale a cura del Segretario verbalizzante secondo le disposizioni vigenti.
2. Il verbale riporta almeno:
   a) data, orario di apertura e chiusura e modalità di svolgimento della seduta;
   b) componenti presenti e assenti ed eventuali ingressi, uscite o interruzioni rilevanti;
   c) argomenti trattati e sintesi degli interventi secondo le ordinarie regole di verbalizzazione;
   d) testo delle deliberazioni, modalità di votazione ed esito;
   e) eventuali malfunzionamenti tecnici e provvedimenti conseguentemente adottati.
3. Sono acquisite agli atti, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, le evidenze tecniche necessarie a comprovare la regolarità delle operazioni di partecipazione e voto.
4. I documenti informatici relativi alla seduta sono formati, gestiti e conservati secondo le disposizioni applicabili in materia di documento informatico e conservazione, assicurandone integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Art. 15 - Protezione dei dati personali e sicurezza

1. Lo svolgimento delle sedute a distanza avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, nonché delle disposizioni interne dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica.
2. Sono trattati esclusivamente i dati necessari allo svolgimento della seduta, all'espressione del voto, alla verbalizzazione e alla conservazione delle relative evidenze.
3. È vietata ai partecipanti, salvo specifica autorizzazione e idonea base giuridica, qualsiasi registrazione audio o video della seduta nonché la diffusione di immagini, documenti, schermate, chat o informazioni acquisite durante la riunione.
4. Qualora siano utilizzati servizi di fornitori esterni che trattino dati personali per conto dell'Istituzione scolastica, sono adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa vigente, compresi quelli relativi alla designazione del responsabile del trattamento ove necessaria e alla valutazione dei rischi.
5. Le soluzioni utilizzate devono assicurare misure di sicurezza adeguate al rischio e coerenti con i requisiti

dell'Allegato tecnico ministeriale.

Art. 16 - Supporto tecnico

1. Il Presidente e il Segretario possono essere coadiuvati, per gli aspetti esclusivamente tecnici, dall'Animatore digitale, da un componente del Team digitale, da personale tecnico o da altro personale individuato dal Dirigente scolastico.
2. Il personale addetto al supporto tecnico non assume funzioni spettanti al Presidente o al Segretario e accede esclusivamente ai dati e alle funzionalità strettamente necessari allo svolgimento del proprio compito.
3. Per le votazioni a scrutinio segreto il supporto tecnico è organizzato in modo da non consentire l'accesso a informazioni idonee a ricostruire l'associazione tra votante e voto espresso.

Art. 17 - Profili relativi alla prestazione lavorativa

1. Lo svolgimento a distanza delle attività collegiali avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali applicabili e delle indicazioni ministeriali vigenti, senza modificare la natura obbligatoria degli impegni collegiali né i relativi limiti orari previsti dal CCNL.
2. La qualificazione della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa connessa alla partecipazione a distanza è regolata dalle fonti contrattuali e dalle indicazioni applicative dell'Amministrazione. Il presente Regolamento non introduce autonomamente istituti di lavoro a distanza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle fonti vigenti.

Art. 18 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento degli Organi Collegiali.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono integrate dalle norme imperative sopravvenute. Eventuali modifiche rese necessarie da nuove disposizioni normative, contrattuali o da successive indicazioni ministeriali sono sottoposte all'organo competente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato sul sito istituzionale.
4. Dalla medesima data le disposizioni del Regolamento per le riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica approvato il 26 ottobre 2023 sono sostituite, per le attività rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 2, dalle disposizioni del presente Regolamento. Per gli organi non compresi nell'art. 2 restano ferme le specifiche discipline loro applicabili fino a eventuale distinta revisione.

RIFERIMENTI ESSENZIALI

- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, in particolare artt. 10, 37 e disposizioni sugli organi collegiali.
- CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, art. 44, commi 3 e 6.
- Esiti del confronto MIM–Organizzazioni sindacali del 24 giugno 2026.
- Nota MIM prot. AOODPIT n. 3803 del 30 giugno 2026.
- Allegato tecnico MIM - "Requisiti tecnico-organizzativi per la gestione digitale degli organi collegiali e delle operazioni di voto nelle istituzioni scolastiche".
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale.
- Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

REGOLAMENTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e organizzative del Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro". Si applica ai trattamenti cartacei e digitali e al personale e ai soggetti che operano per conto dell'Istituto, secondo le rispettive funzioni. Tutela studenti, famiglie, personale e altri interessati, con particolare attenzione ai minori.

Articolo 1 Quadro normativo e documenti di attuazione

Il riferimento principale è il Regolamento (UE) 2016/679, direttamente applicabile, di seguito GDPR. Si applicano inoltre il D.Lgs. n. 196/2003, nel testo vigente, le disposizioni di settore e i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali. Il GDPR è un regolamento europeo e non una direttiva.

Il presente testo si coordina con le informative, il registro delle attività di trattamento, le autorizzazioni e istruzioni al personale, gli accordi con i responsabili esterni, il manuale di gestione documentale, il piano di conservazione, le procedure di sicurezza e di gestione delle violazioni. Non sostituisce tali documenti né attesta, da solo, l'avvenuto adempimento degli obblighi.

Articolo 2 Principi e basi giuridiche

I dati sono trattati in modo lecito, corretto e trasparente, per finalità determinate e legittime; devono essere pertinenti, limitati al necessario, esatti, aggiornati e conservati per il tempo giustificato dalla finalità e dagli obblighi applicabili. Sono assicurate integrità e riservatezza. L'Istituto documenta le scelte e le misure adottate secondo il principio di responsabilizzazione.

Per le attività istituzionali il trattamento si fonda, secondo il caso, sull'adempimento di obblighi legali o sull'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'articolo 6 del GDPR e delle pertinenti disposizioni nazionali, compreso l'articolo 2-ter del Codice. Non è richiesto un consenso generalizzato per iscrizioni, valutazioni, gestione del personale e altri adempimenti necessari.

Il consenso è utilizzato soltanto quando costituisce una base giuridica appropriata per uno specifico trattamento facoltativo. Deve essere libero, informato, specifico, documentabile e revocabile; il rifiuto non pregiudica l'accesso alle prestazioni istituzionali. La revoca non incide sulla liceità dei trattamenti già effettuati e non comporta la cancellazione dei dati che devono essere conservati su altra base giuridica.

Articolo 3 Titolare del trattamento e organizzazione interna

Titolare del trattamento è l'Istituto, rappresentato legalmente dalla Dirigente Scolastica, che determina finalità e mezzi dei trattamenti di propria competenza e adotta le misure organizzative necessarie. I contatti istituzionali sono ctpc040006@istruzione.it e ctpc040006@pec.istruzione.it.

Il DSGA coordina, nell'ambito delle proprie competenze e delle istruzioni ricevute, le attività degli uffici e del personale ATA. Il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario tratta esclusivamente i dati necessari ai compiti assegnati, sulla base di autorizzazioni e istruzioni documentate. L'incarico o la funzione non consentono un accesso indiscriminato agli archivi.

Le autorizzazioni e i profili di accesso sono aggiornati in caso di cambiamento di mansioni, trasferimento o cessazione. L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la conclusione del rapporto. Eventuali amministratori di sistema sono individuati e gestiti secondo le disposizioni applicabili.

Articolo 4 Responsabile della protezione dei dati

L'Istituto designa il Responsabile della protezione dei dati, RPD o DPO, ai sensi degli articoli 37-39 del GDPR. Il RPD è figura distinta dal titolare, dai responsabili esterni e dal Garante, che è l'Autorità di controllo indipendente.

Il RPD informa e consiglia il titolare e il personale, sorveglia l'osservanza della disciplina, fornisce consulenza sulla valutazione d'impatto e coopera con il Garante. È coinvolto tempestivamente nelle questioni relative ai dati, opera con autonomia e senza conflitti di interesse e non assume le decisioni spettanti al titolare.

I recapiti aggiornati del RPD sono pubblicati nella sezione Privacy del sito istituzionale e riportati nelle informative; sono comunicati al Garante secondo le procedure previste. Gli interessati possono contattarlo per le questioni riguardanti il trattamento e i propri diritti.

Articolo 5 Informative e raccolta dei dati

Prima della raccolta, o nei tempi previsti dall'articolo 14 quando i dati provengono da altre fonti, l'Istituto fornisce informative chiare e accessibili, adeguate anche all'età degli studenti. Esse indicano almeno titolare e contatti del RPD, finalità e basi giuridiche, destinatari, tempi o criteri di conservazione, eventuali trasferimenti, diritti, reclamo e natura obbligatoria o facoltativa del conferimento.

Moduli e questionari raccolgono soltanto informazioni necessarie. I campi facoltativi sono riconoscibili; non si richiedono diagnosi, condizioni familiari o copie di documenti senza una necessità verificata. I dati sono aggiornati mediante canali riservati. La sottoscrizione per presa visione dell'informativa non equivale al consenso.

Articolo 6 Dati particolari e dati relativi a reati

Le categorie particolari di dati, tra cui salute, disabilità, convinzioni religiose e appartenenza sindacale, sono trattate solo in presenza delle condizioni dell'articolo 9 del GDPR e delle pertinenti disposizioni nazionali, comprese quelle degli articoli 2-sexies e 2-septies del Codice quando applicabili. I dati relativi a condanne penali e reati seguono l'articolo 10 del GDPR e l'articolo 2-octies del Codice.

PEI, PDP, certificazioni, documentazione sanitaria, informazioni su terapie o somministrazione di farmaci sono accessibili ai soli soggetti legittimati, per quanto necessario ai rispettivi compiti. Le informazioni operative indispensabili alla sicurezza sono condivise con il personale incaricato, evitando la circolazione di diagnosi non necessarie.

È vietata la diffusione dei dati relativi alla salute. Non si pubblicano elenchi di studenti con disabilità, DSA o altre condizioni sanitarie, né circolari nominative da cui tali condizioni siano desumibili. Anche iniziali, classe o altri elementi possono rendere una persona identificabile e non costituiscono, da soli, anonimizzazione.

Articolo 7 Registro elettronico verbali e comunicazioni scolastiche

Il registro elettronico è utilizzato mediante credenziali individuali e profili coerenti con le funzioni. Informazioni su presenze, voti, condotta e vicende personali sono visibili soltanto ai destinatari legittimati. Le annotazioni disciplinari descrivono i fatti con linguaggio oggettivo e dati pertinenti, senza diagnosi, giudizi sulla personalità o dettagli familiari superflui.

Le comunicazioni collettive, le bacheche e le circolari non riportano dati che consentano di riconoscere studenti coinvolti in vicende delicate. I verbali integrali sono custoditi con accesso selezionato; le versioni destinate a pubblicazione sono separate e prive dei dati da oscurare. L'eventuale coinvolgimento di più studenti non giustifica la comunicazione a ciascuna famiglia dell'intera documentazione riferita agli altri.

Le uscite temporanee sono registrate secondo le disposizioni d'Istituto, limitando l'indicazione del motivo a quanto necessario ed evitando dettagli sanitari. Il registro cartaceo è custodito e consultato in modo da prevenire accessi impropri; lo spostamento della classe in altri ambienti non ne riduce le garanzie di

riservatezza.

Articolo 8 Posta elettronica chat e scambio di documenti

Per le comunicazioni di servizio si utilizzano gli strumenti istituzionali autorizzati. Prima dell'invio si verificano destinatari, allegati e autorizzazioni di accesso; negli invii collettivi si evita di rendere visibili indirizzi personali quando non necessario. Documenti riservati sono trasmessi con modalità di protezione proporzionate al rischio.

Le chat informali di classe o di lavoro non sostituiscono i canali ufficiali e non devono essere impiegate per diffondere certificazioni, PEI, PDP, provvedimenti disciplinari o altri documenti riservati. Non si inoltrano schermate del registro o messaggi contenenti dati di terzi a soggetti non legittimati. Sono vietati trasferimenti automatici di documenti istituzionali verso account personali non autorizzati.

Articolo 9 Pubblicazione trasparenza e accesso

La pubblicazione su sito, albo online e Amministrazione trasparente avviene sulla base di un obbligo o di un'altra idonea previsione normativa, nei limiti dei dati e dei tempi consentiti. Prima della pubblicazione si verificano pertinenza, necessità e presenza di dati da oscurare, anche negli allegati e nei metadati. Non si pubblicano dati eccedenti perché già presenti in un atto amministrativo.

Gli esiti scolastici, le graduatorie e gli atti di personale sono resi conoscibili secondo la disciplina specifica, evitando dati sanitari e informazioni non pertinenti. Decorso il periodo di pubblicazione, l'atto è rimosso dall'accesso pubblico o trasferito in un archivio con accessi appropriati, ferme le esigenze di conservazione.

L'accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990, l'accesso civico ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e l'accesso ai dati personali ai sensi dell'articolo 15 del GDPR sono istituti distinti. Le richieste sono esaminate secondo i rispettivi presupposti, coinvolgendo i controinteressati quando previsto e applicando oscuramenti o limitazioni necessari. La presenza di dati personali non determina un diniego automatico.

Articolo 10 Fotografie video e registrazioni

Le riprese effettuate dall'Istituto per documentazione didattica, comunicazione o promozione sono precedute dalla verifica di finalità, base giuridica, destinatari e tempi di conservazione e da un'informativa adeguata. Per le pubblicazioni facoltative fondate sul consenso sono raccolte scelte specifiche per finalità e canali, con gestione degli eventuali dinieghi e revoche; non si utilizzano liberatorie generiche e illimitate.

Per i minori si acquisiscono, quando richiesti, i consensi di chi esercita la responsabilità genitoriale secondo la situazione giuridica e la procedura verificata dalla scuola. La soglia dei quattordici anni prevista per determinati servizi della società dell'informazione non costituisce una regola generale per tutte le pubblicazioni di immagini scolastiche.

Le fotografie familiari raccolte durante eventi scolastici per uso strettamente personale restano soggette al rispetto delle persone; la pubblicazione o condivisione al di fuori dell'ambito personale richiede una distinta verifica. Le registrazioni per studio individuale e gli strumenti compensativi seguono le indicazioni del Garante, i piani previsti e il regolamento sui dispositivi. Una registrazione consentita per studio non autorizza la sua diffusione.

Articolo 11 Servizi digitali fornitori e trasferimenti

Prima di attivare piattaforme, applicazioni o servizi cloud si verificano finalità, dati necessari, sicurezza, condizioni contrattuali, ruoli e garanzie per i minori. Quando il fornitore tratta dati per conto dell'Istituto, il rapporto è disciplinato ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, comprese istruzioni, riservatezza, subresponsabili, incidenti, restituzione o cancellazione e verifiche. Gli eventuali ruoli autonomi sono individuati in base al trattamento effettivo.

Non si attivano servizi che richiedano dati degli studenti tramite iniziative individuali del personale senza la

preventiva valutazione della scuola. Sono preferiti servizi che limitino raccolta, tracciamento e impieghi ulteriori. Gli eventuali trasferimenti fuori dallo Spazio economico europeo sono valutati secondo il capo V del GDPR, con le garanzie e le verifiche richieste; non basta il semplice consenso all'utilizzo della piattaforma.

Articolo 12 Intelligenza artificiale e trattamenti innovativi

L'introduzione di strumenti di intelligenza artificiale è preceduta dalla verifica di conformità, necessità, sicurezza e impatto sui diritti, con coinvolgimento del RPD e coordinamento con le linee guida ministeriali applicabili. Si privilegiano dati sintetici o effettivamente anonimi; l'eliminazione del nome non rende anonimi dati ancora riconducibili a una persona.

Non si inseriscono in servizi non autorizzati nominativi, elaborati identificabili, certificazioni, PEI, PDP, verbali o documenti riservati. L'eventuale impiego di dati personali in strumenti autorizzati richiede una base giuridica e garanzie adeguate. Non sono ammesse decisioni unicamente automatizzate con effetti giuridici o analogamente significativi in assenza delle condizioni dell'articolo 22 del GDPR.

Si rispettano i divieti del Regolamento (UE) 2024/1689, secondo la disciplina applicabile, compreso il divieto di inferire emozioni mediante sistemi di IA nell'ambito degli istituti di istruzione, salvo le specifiche eccezioni previste per ragioni mediche o di sicurezza. La valutazione degli apprendimenti non è delegata automaticamente a uno strumento digitale.

Articolo 13 Sicurezza e custodia

L'Istituto adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio ai sensi dell'articolo 32 del GDPR, tra cui gestione dei profili, protezione delle credenziali, aggiornamenti, copie di sicurezza e verifiche di ripristino, protezione dei documenti e procedure di continuità. L'autenticazione a più fattori e la cifratura sono adottate secondo la valutazione del rischio e le caratteristiche dei servizi.

Il personale non condivide password, blocca le postazioni quando si allontana, verifica i messaggi sospetti e segnala anomalie. Supporti rimovibili e dispositivi personali sono utilizzati per dati istituzionali solo se autorizzati e protetti. I documenti cartacei non sono lasciati in spazi accessibili e sono riposti in archivi o contenitori adeguati; lo smaltimento impedisce la ricostruzione delle informazioni.

Eventuali impianti di videosorveglianza o sistemi biometrici richiedono una separata valutazione normativa e tecnica, le informative e gli adempimenti pertinenti, compresi quelli in materia di lavoro. Il presente regolamento non ne autorizza l'installazione né il controllo ordinario di studenti o lavoratori.

Articolo 14 Conservazione e cancellazione

I tempi sono definiti per categorie di documenti e trattamenti in base a finalità, obblighi normativi, piano di conservazione e regole archivistiche. I dati non sono conservati indefinitamente per mera utilità eventuale. Copie di lavoro, esportazioni e allegati temporanei sono eliminati quando non più necessari, secondo le istruzioni ricevute.

La rimozione dal sito pubblico è distinta dalla cancellazione del documento amministrativo. Gli atti soggetti a conservazione obbligatoria o permanente restano custoditi nei sistemi e negli archivi previsti; gli scarti seguono le autorizzazioni richieste dalla disciplina archivistica. Il diritto alla cancellazione non prevale automaticamente su obblighi legali, compiti di interesse pubblico o finalità di archiviazione tutelate dal GDPR.

Articolo 15 Diritti degli interessati

Gli interessati possono esercitare, nei presupposti e nei limiti previsti, accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione e gli altri diritti degli articoli 15-22 del GDPR. La portabilità opera soltanto quando ne ricorrono le condizioni e non si applica ai trattamenti necessari per compiti di interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri.

Le richieste possono essere presentate ai recapiti istituzionali o con il supporto del RPD. La scuola verifica l'identità con modalità proporzionate e risponde senza ingiustificato ritardo e, di regola, entro un mese. In caso di complessità o numero delle richieste, il termine può essere prorogato di due mesi, informando l'interessato entro il primo mese e motivando la proroga.
Il riscontro tutela anche i dati e i diritti di altre persone. Eventuali limitazioni o dinieghi sono motivati secondo la normativa applicabile. È garantita la possibilità di proporre reclamo al Garante e ricorso giurisdizionale.

Articolo 16 Violazioni dei dati personali

Costituisce violazione la distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso indebito a dati personali, anche accidentale. Sono esempi l'invio a un destinatario errato, la pubblicazione di un documento riservato, lo smarrimento di un fascicolo, il furto di credenziali e l'indisponibilità di dati causata da un attacco informatico.
Chi rileva o sospetta una violazione informa immediatamente la Dirigente Scolastica e i referenti individuati dalla procedura interna, coinvolgendo il RPD senza ritardi. La segnalazione indica quanto noto su momento, dati, persone coinvolte e prime misure adottate. Il personale non attende di completare tutti gli accertamenti e non effettua comunicazioni autonome all'esterno.
Il titolare valuta e documenta ogni violazione, le conseguenze e le misure adottate. Notifica al Garante senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dalla conoscenza, salvo che sia improbabile un rischio per i diritti e le libertà delle persone; un eventuale ritardo è motivato. Se ricorre un rischio elevato, informa anche gli interessati senza ingiustificato ritardo, salvo le eccezioni dell'articolo 34 del GDPR. I responsabili esterni informano il titolare senza ingiustificato ritardo.

Articolo 17 Registro dei trattamenti e valutazione dei rischi

L'Istituto tiene e aggiorna il registro dei trattamenti di cui all'articolo 30 del GDPR, con finalità, categorie di interessati e dati, destinatari, eventuali trasferimenti, tempi di cancellazione ove possibile e descrizione generale delle misure di sicurezza. Il registro è disponibile per l'Autorità su richiesta.

Nuovi progetti e modifiche dei sistemi sono valutati prima dell'avvio secondo protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita. Quando il trattamento può presentare un rischio elevato, si effettua la valutazione d'impatto prevista dall'articolo 35, con consulenza del RPD; se permane un rischio elevato non mitigato, si applica la consultazione preventiva dell'articolo 36. L'impiego di una tecnologia non implica da solo che ogni trattamento richieda la medesima valutazione.

Articolo 18 Formazione controlli ed entrata in vigore

Il personale riceve istruzioni e formazione commisurate alle mansioni. La Dirigenza verifica periodicamente autorizzazioni, misure e procedure, avvalendosi delle figure competenti e della consulenza del RPD. Le inosservanze sono trattate secondo le norme e i procedimenti applicabili, senza automatismi e ferme le eventuali ulteriori responsabilità.

La proposta è sottoposta alla verifica del RPD per i profili di protezione dei dati e agli organi competenti per l'approvazione. Il testo acquista efficacia dalla data stabilita nel relativo atto, sostituisce il precedente regolamento ed è pubblicato sul sito istituzionale. Le istruzioni operative e i recapiti sono aggiornati dalla Dirigenza secondo necessità, nel rispetto del presente impianto.

Riferimenti normativi e istituzionali

Regolamento (UE) 2016/679; D.Lgs. n. 196/2003 nel testo vigente, come adeguato dal D.Lgs. n. 101/2018

e successive modificazioni; legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 82/2005 e regole applicabili alla gestione e conservazione documentale; D.Lgs. n. 42/2004 per gli archivi pubblici; Regolamento (UE) 2024/1689 per i profili pertinenti. Indicazioni del Garante: FAQ Scuola e privacy; vademecum La scuola a prova di privacy, edizione 2025; indicazioni sulle violazioni di dati personali. Per i trattamenti scolastici specifici si applica la relativa disciplina di settore.

Fonti consultabili

Garante - Scuola e vademecum:
https://www.garanteprivacy.it/temi/scuola Garante - FAQ:
https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e-privacy Garante -
Violazioni: https://www.garanteprivacy.it/data breach
GDPR: https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/ita
Codice privacy vigente: https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196

REGOLAMENTO PER L'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

Disposizioni per il personale docente e per la corretta gestione delle registrazioni scolastiche

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Premessa e riferimenti

Il registro elettronico costituisce lo strumento ordinario per la documentazione delle attività didattiche, delle presenze, delle valutazioni e delle comunicazioni scolastiche. Le registrazioni devono essere tempestive, accurate, verificabili e pertinenti alle funzioni istituzionali. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo del sistema Argo in coerenza con il Regolamento d'Istituto, il Regolamento delle studentesse e degli studenti, il Regolamento di disciplina, il PTOF e le disposizioni organizzative vigenti, ai quali rinvia per le rispettive materie.

Riferimenti essenziali: D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla L. 7 agosto 2012, n. 135; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato, da ultimo, dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 134; D.P.R. 22 giugno 2009, n. 122, come modificato dal D.P.R. 8 agosto 2025, n. 135; L. 1° ottobre 2024, n. 150; Regolamento (UE) 2016/679, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, per quanto applicabili.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Il regolamento si applica al personale docente e, per le funzioni attribuite, al personale amministrativo autorizzato all'accesso al registro elettronico. Le disposizioni riguardano il giornale di classe, il registro personale, l'appello, le valutazioni, le annotazioni, le note, le comunicazioni e le operazioni connesse. Ogni operatore utilizza esclusivamente le funzioni previste dal proprio profilo di autorizzazione.

Il registro elettronico non sostituisce, ove espressamente previsto dall'Istituto, altri strumenti documentali specifici, fra i quali il registro cartaceo delle uscite momentanee dalla classe.

Art. 2 – Accuratezza delle registrazioni e responsabilità

Ogni docente è responsabile delle registrazioni effettuate mediante il proprio account e della loro rispondenza alle attività effettivamente svolte. Non sono consentite attestazioni inesatte, registrazioni riferite a prestazioni non effettuate o modifiche apportate da soggetti non autorizzati.

Le informazioni devono essere redatte con linguaggio istituzionale, essenziale, non valutativo della persona e rispettoso della riservatezza. Le eventuali correzioni seguono le procedure di cui all'art. 19, senza occultare la necessità di ricostruire l'operazione eseguita.

Art. 3 – Credenziali e accesso personale

Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili. È vietato consentire l'accesso mediante il proprio account a studenti, colleghi, personale non autorizzato o terzi. È fatto obbligo di custodire le credenziali, attivare gli eventuali presìdi di sicurezza disponibili e disconnettersi al termine dell'utilizzo, soprattutto sulle postazioni condivise.

In caso di smarrimento, sospetto utilizzo indebito o accesso anomalo, il docente informa tempestivamente gli uffici competenti secondo le procedure di Istituto, affinché siano adottate le misure necessarie e, ove opportuno, coinvolti gli incaricati della protezione dei dati.

Art. 4 – Firma del docente e registrazione delle lezioni

La firma sul registro è apposta personalmente dal docente che svolge effettivamente la lezione o l'attività di servizio, di regola in coincidenza con l'ora interessata. Devono risultare correttamente indicati classe, disciplina o attività, docente e orario. Per le ore consecutive si utilizzano le modalità

previste dalla piattaforma, verificando che tutte le ore svolte risultino regolarmente documentate.
In caso di supplenza, compresenza, sostegno o altra attività particolare, il docente seleziona la corretta causale/funzione resa disponibile dal sistema. Non è ammessa la firma anticipata di lezioni non ancora svolte. Le omissioni e le anomalie, anche se rilevate successivamente, sono segnalate e regolarizzate secondo l'art. 19.

Art. 5 – Appello, assenze, ritardi e uscite dall'Istituto

Il docente della prima ora effettua l'appello all'avvio delle lezioni e registra le assenze rilevate. I docenti delle ore successive verificano la presenza effettiva degli studenti, aggiornando tempestivamente gli eventi intervenuti e segnalando ogni incongruenza. La firma del docente non esonera dal controllo della classe.
Ingressi in ritardo, uscite anticipate, giustificazioni e variazioni di presenza sono gestiti tramite le funzioni e le autorizzazioni previste dalle disposizioni dell'Istituto, distinguendo gli eventi rilevanti per la frequenza dalle uscite momentanee all'interno della scuola.
Le operazioni di giustificazione e autorizzazione spettano esclusivamente ai soggetti abilitati secondo le procedure vigenti; nessun docente può presumere l'esistenza di un'autorizzazione non verificata.

Art. 6 – Uscite momentanee dalla classe e relativo registro

Le uscite temporanee durante l'orario di lezione sono autorizzate e vigilate secondo la circolare d'Istituto del 9 ottobre 2026, con procedura operativa dal 12 ottobre 2026. Lo studente autorizzato compila personalmente il registro cartaceo in dotazione alla classe, indicando correttamente orario di uscita, orario di rientro e gli altri elementi previsti dal modello.
Il docente presidia l'osservanza della procedura e verifica le circostanze che richiedano un intervento. Il registro elettronico non deve essere impiegato per trasformare ogni uscita autorizzata in un'annotazione negativa o in una nota disciplinare.
L'omissione occasionale della compilazione è oggetto di richiamo e regolarizzazione; inosservanze reiterate e comportamenti di falsificazione o alterazione, se accertati, sono documentati e trattati secondo il Regolamento di disciplina. Il numero delle uscite autorizzate, da solo, non dà luogo a penalizzazioni del comportamento.

Art. 7 – Attività didattiche, argomenti, compiti e programmazione

Il docente registra, con puntualità, gli argomenti effettivamente trattati, le attività svolte e i compiti assegnati, secondo le funzionalità della piattaforma. La registrazione deve essere sufficientemente chiara da consentire la ricostruzione del percorso didattico e il coordinamento del Consiglio di classe.
Le informazioni didattiche generali non devono contenere riferimenti non necessari a situazioni personali o familiari di singoli studenti. La pubblicazione dei compiti e delle attività sul registro non sostituisce la necessaria comunicazione nell'ambito della lezione.

Art. 8 – Registrazione delle valutazioni

I voti delle verifiche orali sono inseriti, di norma, nella giornata della prova e comunque non oltre tre giorni; quelli delle prove scritte e pratiche e delle altre prove valutative assimilate sono registrati entro quattordici giorni dallo svolgimento, nel rispetto delle modalità deliberate dagli organi collegiali.
Le valutazioni sono attribuite esclusivamente dal docente competente, in modo coerente con i criteri approvati e con il PTOF. Il registro deve consentire la corretta associazione fra prova, data, tipologia e valutazione. L'eventuale rettifica di un voto deve avere fondamento documentabile e seguire le funzioni abilitate.
Le infrazioni disciplinari non possono essere convertite in voti negativi nelle singole discipline:

appartengono alla distinta valutazione del comportamento secondo la normativa vigente.

Art. 9 – Distinzione tra tipologie di registrazione

Ai fini del presente regolamento si distinguono le seguenti registrazioni, da inserire nella funzione appropriata di Argo tenendo conto delle effettive opzioni di visibilità della versione in uso:

Tipologia	**Finalità e carattere**
Annotazione organizzativa o di servizio	Informazione relativa alla vita della classe o a esigenze operative; non costituisce un addebito individuale.
Annotazione di comportamento / richiamo	Descrizione di un episodio lieve o di un richiamo educativo; documenta un fatto, ma non equivale automaticamente a una sanzione.
Nota disciplinare	Segnalazione nominativa di una condotta specifica potenzialmente rilevante ai sensi del Regolamento di disciplina; non sostituisce un eventuale procedimento sanzionatorio.
Provvedimento disciplinare	Atto adottato dal soggetto o organo competente con le garanzie previste dal Regolamento di disciplina; non nasce dalla mera immissione di una nota nel registro.

La denominazione delle sezioni del programma non determina da sola la natura giuridica dell'annotazione: rilevano il contenuto, la finalità e il corretto procedimento seguito.

Art. 10 – Annotazioni organizzative e didattiche

Le annotazioni rivolte alla classe devono riguardare comunicazioni di servizio o didattiche, senza riportare dati individuali non pertinenti. Le osservazioni sull'andamento scolastico di uno studente sono inserite, quando necessarie, nella funzione individuale con accesso selettivo e non nell'agenda visibile all'intera classe o a tutte le famiglie.

Non devono essere utilizzati campi condivisi per descrivere condizioni di salute, disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, situazioni familiari, vicende personali, indagini o provvedimenti concernenti studenti identificabili.

Art. 11 – Annotazioni relative al comportamento e richiami educativi

Il docente può documentare un comportamento non conforme alle regole di convivenza scolastica mediante un'annotazione sintetica, oggettiva e proporzionata, quando il fatto non richieda, per gravità o reiterazione, una nota disciplinare o una segnalazione immediata alla Dirigenza.

L'annotazione deve indicare, nei soli limiti necessari, il fatto osservato, il momento in cui si è verificato e l'eventuale richiamo educativo effettuato; sono esclusi giudizi sulla personalità, espressioni stigmatizzanti o ipotesi sulle intenzioni dello studente.

Il richiamo o l'annotazione non dà automaticamente luogo a sospensione, a sanzione formale né a riduzioni predeterminate del voto di comportamento. Se la condotta è reiterata o assume maggior rilievo, il docente ne informa il coordinatore e valuta la segnalazione secondo le procedure d'Istituto.

Art. 12 – Note disciplinari: presupposti, contenuto e gestione

La nota disciplinare è redatta dal docente che abbia direttamente rilevato o verificato fatti riconducibili a

una violazione dei doveri degli studenti o delle regole di Istituto. Deve indicare con chiarezza data, ora o contesto, condotta concreta, eventuali interventi del docente e gli elementi di fatto necessari alla successiva istruttoria.
La responsabilità è personale: il docente individua soltanto gli studenti cui il fatto è riferibile, senza ricorrere a formule collettive indifferenziate, salvo l'effettivo coinvolgimento e l'accertamento individuale.
Nel campo visibile alla famiglia dell'interessato non si riportano nominativi di altri studenti, dati particolari o informazioni eccedenti; eventuali dettagli riservati sono trasmessi alla Dirigenza mediante i canali istituzionali protetti.
Prima di confermare il testo e la sua pubblicazione, il docente verifica destinatari, classe, data e impostazioni di visibilità. La nota deve essere accessibile, per quanto previsto dalle abilitazioni e dalla normativa, ai soli soggetti legittimati e non all'intera comunità della classe.
La mera annotazione di una nota nel registro non coincide con l'irrogazione di una sanzione di competenza di altro organo. Nei casi che richiedono l'attivazione di un procedimento, il docente informa tempestivamente la Dirigenza e il coordinatore mediante gli strumenti istituzionali.

Art. 13 – Comportamenti gravi, urgenze e segnalazioni riservate

Per episodi di violenza, aggressione, bullismo o cyberbullismo, danneggiamenti, minacce, pericolo per l'incolumità o altri fatti di particolare rilevanza, la comunicazione alla Dirigenza è immediata e non può esaurirsi nella redazione di una nota sul registro elettronico. Restano fermi gli obblighi di vigilanza, protezione e attivazione delle procedure di sicurezza.
Le relazioni circostanziate, le testimonianze e gli altri materiali necessari all'istruttoria sono acquisiti con modalità riservate e nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati. Il registro elettronico contiene soltanto quanto necessario e proporzionato alla funzione informativa e documentale.

Art. 14 – Procedimento e provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari sono adottati esclusivamente secondo la competenza, la tipologia di sanzione e le garanzie di partecipazione e contraddittorio previste dal Regolamento di disciplina e dal D.P.R. n. 249/1998, come modificato dal D.P.R. n. 134/2025.
Le note e le annotazioni possono costituire elementi documentali da valutare, ma non sostituiscono accertamenti, contestazioni, audizione dello studente, deliberazioni e comunicazioni previste. Il medesimo episodio non determina una duplicazione automatica di conseguenze disciplinari sulla sola base di più registrazioni.

Art. 15 – Raccordo con la valutazione del comportamento

Le condotte risultanti dalle annotazioni e dalle note sono considerate dal Consiglio di classe in modo complessivo, contestualizzato e motivato, nell'ambito dei criteri di valutazione del comportamento deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF.
Non sono ammessi conteggi automatici di note o annotazioni, soglie numeriche arbitrarie o sottrazioni fisse di punteggio non previste dalla griglia approvata. Le inosservanze relative al registro delle uscite temporanee sono valutate, se accertate, attraverso i descrittori di comportamento pertinenti, senza penalizzare l'uscita regolarmente autorizzata e senza duplicazioni.
L'eventuale attribuzione di un voto inferiore a sei decimi resta subordinata ai presupposti normativi e alla deliberazione del Consiglio di classe secondo l'art. 7 del D.P.R. n. 122/2009, come modificato dal D.P.R. n. 135/2025. Le infrazioni disciplinari non incidono sui voti di apprendimento delle singole discipline.

Art. 16 – Comunicazioni alle famiglie e agli studenti

Il registro elettronico costituisce uno dei canali istituzionali di comunicazione sull'andamento didattico, sulla frequenza e sulle informazioni di competenza. La consultabilità di un dato dipende dalla corretta configurazione della funzione e dai profili autorizzati; il docente deve accertare che una comunicazione individuale non venga condivisa con destinatari ulteriori.

Le comunicazioni che richiedono particolare riservatezza, contraddittorio o formale notificazione di atti sono effettuate attraverso i canali istituzionali appropriati. La posizione degli studenti maggiorenni è gestita nel rispetto della normativa applicabile e delle abilitazioni disposte dall'Istituto.

Art. 17 – Circolari, avvisi e presa visione

I docenti consultano con regolarità le circolari e le comunicazioni pubblicate mediante gli strumenti istituzionali e registrano l'eventuale presa visione richiesta. Le disposizioni che riguardano le classi sono comunicate agli studenti secondo le modalità stabilite e l'avvenuta lettura, quando prevista, è annotata nella sezione appropriata.

La registrazione della presa visione non sostituisce l'adempimento delle disposizioni operative contenute nella comunicazione.

Art. 18 – Protezione dei dati e controllo della visibilità

Tutti i trattamenti avvengono per finalità istituzionali, nel rispetto dei principi di liceità, esattezza, minimizzazione, riservatezza e limitazione degli accessi. Prima di pubblicare note, annotazioni, voti, allegati e messaggi è obbligatorio verificarne destinatari e livello di visibilità.

È vietato trasferire, fotografare, diffondere o condividere dati del registro attraverso chat, strumenti o dispositivi non autorizzati. Eventuali stampe sono limitate a necessità di servizio e custodite in sicurezza. Ogni errore di pubblicazione o accesso indebito è segnalato senza ritardo secondo la procedura interna per gli incidenti sui dati personali.

Si richiama, anche alla luce del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dell'11 giugno 2026 (doc. web n. 10266168), l'esigenza di evitare che osservazioni individuali siano collocate in aree accessibili a tutti gli studenti o ai genitori della classe, anche quando si tratti di informazioni apparentemente ordinarie.

Art. 19 – Errori, rettifiche e indisponibilità del sistema

Il docente che rilevi un errore interviene tempestivamente, nei limiti delle funzioni autorizzate, oppure lo segnala alla Dirigenza o all'ufficio competente affinché si proceda a correzione tracciabile. Non è consentito utilizzare l'account di altri per completare o correggere registrazioni.

In caso di assenza di connettività o guasto del dispositivo, il docente assicura comunque l'appello e la vigilanza, annota temporaneamente le informazioni necessarie mediante modalità di servizio sicure e procede alla registrazione sul sistema non appena ripristinato l'accesso, con l'eventuale segnalazione dell'anomalia. Le modalità di rettifica o recupero della firma sono gestite senza creare attestazioni non veritiere.

Qualora l'errore abbia reso visibili dati personali a soggetti non autorizzati, va inviata immediata segnalazione ai referenti competenti; la sola cancellazione del contenuto non esaurisce necessariamente gli adempimenti in materia di protezione dei dati.

Art. 20 – Dispositivi, postazioni e sicurezza informatica

I dispositivi scolastici utilizzati per il registro sono impiegati nel rispetto delle circolari e delle istruzioni tecniche dell'Istituto. Il docente non lascia sessioni aperte o schermi accessibili agli studenti, effettua la

disconnessione al termine delle operazioni e segue le disposizioni per custodia, spegnimento e conservazione delle attrezzature.
Restano ferme le disposizioni sull'uso della rete e delle dotazioni informatiche impartite con la circolare prot. n. 15759 del 13 ottobre 2026 e con gli ulteriori atti organizzativi applicabili.

Art. 21 – Verifica delle registrazioni e responsabilità

Il coordinatore di classe e gli uffici competenti, nei rispettivi ambiti di funzione e autorizzazione, segnalano eventuali irregolarità e incongruenze per la regolarizzazione. Il Dirigente scolastico esercita le proprie funzioni di organizzazione e vigilanza, nel rispetto delle attribuzioni dei docenti e della normativa sul trattamento dei dati. Il mancato rispetto delle disposizioni può essere valutato secondo la disciplina applicabile al personale, ferma restando la necessaria verifica dei fatti e delle responsabilità individuali.

Art. 22 – Disposizioni finali e raccordo con gli altri regolamenti

Il presente regolamento opera in coordinamento con i regolamenti interni vigenti, il PTOF, le deliberazioni degli organi collegiali e le circolari organizzative. Per la qualificazione delle infrazioni e per le sanzioni agli studenti si rinvia esclusivamente al Regolamento di disciplina, senza introdurre nuove fattispecie o sanzioni mediante le sole modalità tecniche del registro.
L'efficacia delle disposizioni regolamentari è subordinata all'adozione da parte degli organi competenti secondo l'ordinamento scolastico. Le indicazioni operative potranno essere integrate, nel rispetto di tale cornice, in relazione agli aggiornamenti della piattaforma o a nuove disposizioni normative.

ALLEGATO – CRITERI DI REDAZIONE DELLE ANNOTAZIONI E DELLE NOTE

Per una compilazione uniforme del registro si indicano le seguenti formule orientative, da adattare ai fatti effettivamente osservati. Gli esempi non introducono nuove fattispecie disciplinari e non sostituiscono il Regolamento di disciplina.

Annotazione organizzativa (classe): "La classe svolge attività in biblioteca nella terza ora, come da programmazione."

Richiamo educativo individuale: "Durante la lezione lo studente ha utilizzato un dispositivo senza autorizzazione; è stato richiamato al rispetto delle disposizioni d'Istituto e ha interrotto la lezione."

Nota disciplinare circostanziata: "Durante la quarta ora lo studente, dopo il richiamo del docente, ha rivolto espressioni offensive a un compagno. Il fatto è stato segnalato alla Dirigenza."

Registro delle uscite temporanee – omissione occasionale: "Lo studente è stato richiamato alla corretta compilazione del registro delle uscite momentanee e ha provveduto alla regolarizzazione."

Registro delle uscite temporanee – condotta reiterata, se accertata: "Nelle giornate indicate nei riscontri agli atti, lo studente ha omesso ripetutamente di registrare gli orari di uscita e rientro, nonostante i precedenti richiami. Si segnala al coordinatore per gli adempimenti di competenza."

Formulazioni da evitare: "È maleducato", "È sempre svogliato", "Ha un problema psicologico", "La classe è indisciplinata" senza individuazione di fatti e responsabilità; non riportare nomi di terzi nelle note individuali.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE PALESTRE E DEGLI SPAZI SPORTIVI

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il presente regolamento disciplina l'uso delle palestre, degli spogliatoi, dei depositi e degli spazi esterni attrezzati dell'Istituto. Le disposizioni tutelano la sicurezza, favoriscono la partecipazione alle attività motorie e sportive e assicurano la conservazione degli ambienti e delle attrezzature. Si applicano alle attività curricolari ed extracurricolari e, per quanto pertinente, agli eventuali utilizzatori esterni autorizzati.

Articolo 1 Programmazione e orari

L'utilizzo ordinario delle palestre è organizzato secondo il calendario riportato nell'Allegato 1 al presente regolamento. Gli accessi delle classi e le attività programmate si svolgono nei giorni, negli orari e negli spazi indicati nel calendario, nel rispetto delle disposizioni organizzative dell'Istituto.

Nelle fasce non impegnate dal calendario, l'utilizzo è consentito previa richiesta e autorizzazione della Dirigente Scolastica o del collaboratore delegato, verificata la disponibilità degli ambienti e del personale necessario. Le variazioni del calendario sono autorizzate dalla Dirigente Scolastica, comunicate al personale interessato e sostituiscono la precedente versione dell'allegato, senza richiedere una nuova approvazione del regolamento. Il calendario disciplina esclusivamente gli orari e l'assegnazione degli spazi; restano ferme tutte le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso, vigilanza e sicurezza.

Le attività curricolari hanno priorità. L'uso per progetti, gruppi sportivi e altre iniziative è programmato negli spazi disponibili, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica e verifica dei servizi necessari. Le variazioni sono comunicate ai docenti interessati e al personale incaricato. La disponibilità dell'ambiente non costituisce, da sola, autorizzazione all'uso.

Articolo 2 Accesso e spostamenti

Gli studenti accedono alle palestre e agli spazi sportivi soltanto nell'ambito di attività autorizzate e con il docente incaricato. Durante i trasferimenti mantengono un comportamento ordinato e seguono i percorsi indicati. È vietato entrare per iniziativa personale, permanere nei locali senza vigilanza o utilizzarli durante l'intervallo, salvo una specifica attività organizzata e sorvegliata.

Il docente verifica le presenze e assicura la vigilanza durante gli spostamenti, l'attività e le fasi iniziali e finali della lezione. L'accesso a depositi, locali di servizio e altri ambienti è consentito solo per esigenze autorizzate. Le uscite di sicurezza non sono utilizzate come accessi ordinari o per allontanarsi dalla scuola, ferme le procedure di emergenza.

Articolo 3 Vigilanza e compiti del personale

La gestione didattica e la vigilanza sugli studenti competono ai docenti incaricati. La presenza di collaboratori scolastici, tecnici o esperti non ne determina automaticamente la sostituzione. Il personale ATA collabora secondo le proprie mansioni e le disposizioni di servizio, curando i compiti assegnati di accesso, supporto, pulizia e segnalazione.

L'organizzazione dei cambi di docente e degli eventuali spostamenti deve evitare interruzioni della vigilanza. In caso di impedimento il docente informa tempestivamente la Vicepresidenza, che dispone la copertura necessaria. Le uscite temporanee sono autorizzate e annotate secondo le disposizioni d'Istituto; il relativo registro accompagna la classe negli altri ambienti.

Gli esperti esterni operano nei limiti dell'incarico e dell'organizzazione autorizzata. Prima dell'avvio sono definiti i compiti di conduzione, assistenza e vigilanza, evitando che gli studenti restino privi di un responsabile individuato.

Articolo 4 Abbigliamento e comportamento

Per la pratica motoria sono richiesti indumenti adeguati e scarpe sportive pulite, idonee alla superficie e all'attività. Il docente dispone la rimozione o la messa in sicurezza di oggetti che possano provocare lesioni, come gioielli pendenti e accessori rigidi, e indica le ulteriori precauzioni necessarie, anche per capelli e ausili personali.

Gli studenti eseguono soltanto gli esercizi assegnati, secondo le istruzioni ricevute. Sono vietati giochi pericolosi, spinte, arrampicate non previste, lanci incontrollati e uso autonomo degli attrezzi. Non si sale o ci si appende a porte, canestri, strutture e arredi se l'attività non è espressamente prevista e organizzata in sicurezza.

Il linguaggio e i comportamenti devono rispettare compagni e personale. Sono vietate condotte offensive, discriminatorie o umilianti, anche riferite all'aspetto fisico e alle prestazioni. Eventuali difficoltà, malesseri o condizioni di pericolo sono segnalati subito al docente.

Articolo 5 Prevenzione e uso degli attrezzi

Il docente programma esercizi adeguati all'età, alle capacità e alle condizioni degli studenti e organizza spazi, gruppi, tempi di recupero e assistenza in relazione ai rischi dell'attività. Prima dell'uso effettua il controllo visivo di ambiente e attrezzi e verifica che siano disponibili le protezioni necessarie, senza sostituirsi alle verifiche tecniche e manutentive di competenza.

Gli attrezzi si utilizzano soltanto su indicazione del docente. Spostamento, montaggio e sistemazione delle dotazioni avvengono secondo le istruzioni tecniche e con personale e modalità adeguati; gli studenti collaborano solo quando il compito è sicuro e compatibile con le loro capacità. Le attrezzature danneggiate o instabili sono escluse dall'uso e segnalate tempestivamente.

Non si interviene su ancoraggi, protezioni, impianti o strutture. Porte sportive e altre dotazioni che richiedono fissaggio o stabilizzazione sono utilizzate solo nelle condizioni prescritte. L'uso degli spazi esterni tiene conto anche di fondo, ostacoli, condizioni meteorologiche e ambientali. In assenza di condizioni sicure l'attività è sospesa o sostituita.

Articolo 6 Spogliatoi igiene e idratazione

Gli spogliatoi sono utilizzati nei tempi e secondo le modalità indicate dal docente, tutelando riservatezza e dignità personale e organizzando la vigilanza in modo compatibile con tali esigenze. Non sono luoghi di sosta al di fuori delle necessità della lezione. Zaini e oggetti personali sono collocati negli spazi indicati, senza ostacolare passaggi ed esodo.

È vietato consumare cibi nelle aree di esercitazione e introdurre recipienti di vetro. L'idratazione con acqua è consentita nelle pause e negli spazi individuati dal docente, con contenitori personali richiudibili e senza creare rischi di scivolamento. Esigenze sanitarie specifiche sono gestite secondo le procedure individuali e di primo soccorso.

Gli studenti rispettano le norme igieniche, non condividono contenitori personali e lasciano puliti gli ambienti. Liquidi sul pavimento o altre condizioni pericolose sono immediatamente segnalati. La pulizia e l'eventuale indisponibilità temporanea dei locali sono coordinate dal personale incaricato.

Articolo 7 Limitazioni ed esonero dalle esercitazioni pratiche

Le condizioni che limitano o impediscono la pratica motoria sono comunicate alla scuola con modalità riservate. Per le richieste di esonero dalle esercitazioni pratiche si applica l'articolo 303 del D.Lgs. n. 297/1994 e la documentazione medica pertinente, sulla cui base la Dirigente adotta il provvedimento, temporaneo o permanente, parziale o totale secondo il caso.

La segnalazione familiare di un'indisposizione occasionale consente al docente di adottare le cautele immediate e di assegnare attività compatibili; non sostituisce la documentazione necessaria per un esonero formale. In caso di dubbio sulla sicurezza della partecipazione il docente evita attività rischiose e informa la

scuola.
L'esonero dalla pratica non comporta automaticamente l'esonero dalla frequenza, dallo studio della disciplina o dalla valutazione. Il docente predispone compiti teorici, osservazione, organizzazione o altre attività coerenti con gli obiettivi e con le condizioni dello studente. Arbitraggio e giuria sono proposti solo se compatibili con le limitazioni. Le indicazioni di PEI e PDP sono rispettate, favorendo partecipazione e inclusione.

Articolo 8 Attività sportive e certificazione sanitaria

Per la partecipazione ad attività sportive extracurricolari e competizioni la scuola verifica preventivamente le condizioni di ammissione, le autorizzazioni richieste e la certificazione sanitaria prevista per la specifica attività. Sono distinte la pratica curricolare ordinaria, l'attività sportiva non agonistica e l'attività agonistica; l'autorizzazione familiare non sostituisce un certificato obbligatorio.
La certificazione per l'attività sportiva non agonistica segue il D.M. 24 aprile 2013 e le linee guida del D.M. 8 agosto 2014 e successive disposizioni applicabili. Per le attività agonistiche si applica la relativa disciplina. Il referente verifica la validità della documentazione per il periodo di partecipazione e ne cura la gestione riservata con gli uffici competenti, senza richiedere o diffondere referti eccedenti le necessità.

Articolo 9 Infortuni malesseri ed emergenze

Ogni infortunio o malessere, anche apparentemente lieve, deve essere immediatamente comunicato al docente. Il docente interrompe l'attività quando necessario, attiva gli addetti al primo soccorso e il soccorso sanitario secondo le procedure e assicura la vigilanza del gruppo. La famiglia è informata tempestivamente; il suo contatto non ritarda gli interventi urgenti.
Il docente redige tempestivamente una relazione con data, ora, luogo, attività, dinamica osservata, persone presenti e interventi effettuati e la trasmette agli uffici per gli adempimenti previsti. Sono distinti i fatti osservati da quelli riferiti. La documentazione sanitaria è acquisita attraverso i canali riservati della scuola.
Le vie di esodo e i presidi di emergenza restano accessibili. In evacuazione si seguono il Piano di emergenza e le indicazioni degli addetti, con verifica delle presenze e assistenza alle persone che ne hanno necessità. Il defibrillatore, ove disponibile, e gli altri presidi sono gestiti secondo le procedure e la formazione previste. Non si improvvisano interventi o somministrazioni di farmaci al di fuori delle procedure applicabili.

Articolo 10 Ordine custodia guasti e danni

Al termine dell'attività gli attrezzi sono riposti in condizioni di sicurezza negli spazi previsti. Depositi e locali non utilizzati sono richiusi dal personale incaricato. Il docente segnala eventuali necessità di riordino o pulizia straordinaria; il personale verifica le condizioni per l'utilizzo successivo secondo i compiti assegnati.
Guasti, usura, ammanchi e danneggiamenti sono comunicati tempestivamente alla Dirigenza, al DSGA e al referente individuato, con indicazione della dotazione e delle circostanze. Un problema che comporta pericolo determina l'immediata esclusione dall'uso e l'attivazione delle verifiche competenti.
L'eventuale richiesta di risarcimento presuppone l'accertamento del danno e delle responsabilità secondo la legge, consentendo agli interessati di fornire chiarimenti. L'usura ordinaria non è automaticamente imputata agli studenti. Non sono previsti addebiti collettivi per il solo fatto che una classe abbia utilizzato l'ambiente.

Articolo 11 Dispositivi e riservatezza

Si applica il regolamento d'Istituto sui cellulari e sui dispositivi personali, comprese le deroghe ammesse per inclusione e salute. Sono vietate riprese o registrazioni non consentite, con particolare tutela della riservatezza negli spogliatoi e nei servizi igienici. L'eventuale uso didattico di strumenti digitali o la documentazione di eventi segue le procedure della scuola e le regole sulla protezione dei dati.
Informazioni sanitarie, certificazioni e limitazioni individuali sono conosciute soltanto dal personale legittimato e per quanto necessario. Le comunicazioni collettive non riportano diagnosi o dati che rendano

riconoscibili condizioni di salute.

Articolo 12 Attività pomeridiane eventi e utilizzatori esterni

Le attività sportive pomeridiane rientrano nella programmazione approvata dagli organi competenti e sono autorizzate dalla Dirigente con indicazione di referente, destinatari, orari, spazi, vigilanza e servizi necessari. Il docente o il soggetto incaricato secondo l'organizzazione approvata è presente dalle fasi di accoglienza sino alla conclusione e alla riconsegna degli spazi.

Eventi con pubblico, allestimenti o attività diversi dall'uso didattico ordinario richiedono preventiva verifica delle condizioni di sicurezza e degli eventuali ulteriori adempimenti. La presenza di spettatori è consentita solo negli spazi e nei limiti autorizzati. Non si introducono strutture, non si effettuano opere e non si modificano gli impianti senza autorizzazione.

L'eventuale uso da parte di terzi è regolato da un distinto atto o convenzione, nel rispetto delle competenze dell'ente proprietario, dei criteri del Consiglio d'Istituto e della normativa applicabile, inclusi gli articoli 38 e 45 del D.I. n. 129/2018 quando pertinenti. Sono definiti responsabilità, custodia, assicurazioni, spese, pulizia, sicurezza, accessi e riconsegna. L'autorizzazione non consente l'accesso agli altri locali scolastici né la cessione dell'uso a soggetti non autorizzati.

Articolo 13 Infrazioni e segnalazioni disciplinari

Le violazioni degli studenti sono trattate secondo il Regolamento d'Istituto e il D.P.R. n. 249/1998, come modificato anche dal D.P.R. n. 134/2025. Si rispettano responsabilità personale, finalità educativa, proporzionalità, gradualità e diritto dello studente a esporre le proprie ragioni.

Il docente documenta le condotte rilevanti nella sezione disciplinare del registro elettronico, descrivendo fatti, contesto e interventi con linguaggio oggettivo e senza dettagli sanitari superflui. Il personale ATA trasmette una segnalazione circostanziata. Le comunicazioni organizzative, le giustificazioni e gli esoneri restano distinti dalle infrazioni.

L'annotazione non sostituisce il procedimento e la deliberazione dell'organo competente. Si evitano duplicazioni automatiche di sanzioni per lo stesso fatto. Le infrazioni influiscono sulla valutazione del comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza incidere sui voti delle singole discipline.

Articolo 14 Informazione approvazione e pubblicazione

All'inizio dell'anno e prima delle attività specifiche i docenti illustrano agli studenti le regole pertinenti e le istruzioni di sicurezza. Eventuali disposizioni tecniche o organizzative integrative sono rese note agli utilizzatori. Restano applicabili il Documento di valutazione dei rischi, il Piano di emergenza e le istruzioni d'uso delle attrezzature..

Riferimenti essenziali

D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni; D.Lgs. n. 297/1994, articolo 303; D.M. 24 aprile 2013 e D.M. 8 agosto 2014 per la certificazione sportiva non agonistica; D.I. n. 129/2018 per l'uso dei locali nei casi applicabili; D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni; Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 nel testo vigente. Per competizioni, assistenza sanitaria e specifiche attività si applicano le ulteriori disposizioni di settore.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E L'UTILIZZO DEI LABORATORI

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Ambito di applicazione: laboratori delle aule 112, 113 e 311. Le disposizioni disciplinano l'accesso e l'uso didattico degli ambienti e delle dotazioni, tutelando la sicurezza delle persone, la continuità delle attività e il patrimonio della scuola. Restano applicabili le istruzioni specifiche delle singole attrezzature e le misure previste dal Documento di valutazione dei rischi e dal Piano di emergenza.

Articolo 1 Destinazione e organizzazione

I laboratori sono destinati alle attività didattiche, formative e progettuali dell'Istituto. Il Direttore di laboratorio ne coordina la programmazione e il monitoraggio; gli assistenti tecnici assegnati curano gli aspetti tecnici nell'ambito del proprio profilo e degli incarichi ricevuti. La gestione didattica e la vigilanza sugli studenti competono ai docenti incaricati.

Le attività extracurricolari devono rientrare nella programmazione approvata dagli organi competenti ed essere autorizzate dalla Dirigente Scolastica, con preventiva organizzazione dell'apertura dei locali e dei servizi necessari.

Articolo 2 Accesso e prenotazione

L'accesso avviene secondo il calendario concordato con il Direttore di laboratorio e gli assistenti tecnici. Le richieste ulteriori sono presentate con almeno cinque giorni di anticipo all'assistente tecnico, che le annota nel sistema di prenotazione adottato. Richieste con preavviso inferiore possono essere accolte previa verifica della disponibilità e delle condizioni organizzative.

Gli studenti accedono con il docente incaricato e non possono permanere nel laboratorio senza vigilanza. La presenza dell'assistente tecnico non sostituisce il docente nella conduzione e nella sorveglianza della classe. Durante una lezione non è consentito ad altri utenti utilizzare postazioni libere, salvo attività condivise preventivamente concordate. L'uso per studio autonomo di classi temporaneamente prive di docente richiede una specifica disposizione organizzativa che assicuri la vigilanza.

L'utilizzo ordinario dei laboratori è organizzato secondo il prospetto orario riportato nell'Allegato 1. Nelle fasce orarie non impegnate dal prospetto, l'accesso è consentito previa prenotazione secondo le modalità previste dal presente articolo. Eventuali variazioni del prospetto sono concordate con il Direttore di laboratorio e gli assistenti tecnici e autorizzate dalla Dirigente Scolastica. Gli aggiornamenti sono comunicati al personale interessato e sostituiscono il precedente prospetto, senza richiedere una nuova approvazione del regolamento.

Il prospetto disciplina gli orari; restano ferme tutte le disposizioni su accesso, vigilanza e sicurezza.

Articolo 3 Registro delle attività e assegnazione delle postazioni

Per ogni utilizzo il docente compila e firma il registro del laboratorio, indicando data, orario, classe o gruppo, disciplina o progetto, attività svolta ed eventuali anomalie. La registrazione non sostituisce la firma e gli adempimenti previsti nel registro elettronico.

Il docente assegna le postazioni, di norma secondo l'ordine dell'elenco di classe, e consegna all'assistente tecnico una piantina aggiornata. Eventuali cambi sono autorizzati e annotati, anche per esigenze di accessibilità e inclusione. L'assegnazione consente di ricostruire l'utilizzo delle dotazioni e non costituisce prova automatica della responsabilità per eventuali danni.

Articolo 4 Vigilanza e uscite temporanee

Il docente illustra le regole prima del primo accesso, verifica le presenze e vigila durante gli spostamenti e le attività. Gli studenti seguono le indicazioni ricevute e segnalano immediatamente situazioni di rischio. Il

personale ATA collabora secondo le proprie mansioni e le disposizioni di servizio, ferme restando le responsabilità connesse ai rispettivi compiti.
Le uscite temporanee sono autorizzate dal docente e annotate nel registro di classe delle uscite secondo le disposizioni d'Istituto, con ora di uscita e rientro. Il registro accompagna la classe negli altri ambienti. Si evitano uscite contemporanee di più studenti, salvo esigenze motivate. In caso di emergenza si utilizzano gli strumenti di rilevazione delle presenze previsti dal Piano di emergenza.

Articolo 5 Uso delle attrezzature e gestione tecnica

All'inizio dell'attività gli utenti verificano, senza effettuare interventi tecnici, le condizioni della postazione e segnalano subito danni, componenti mancanti o malfunzionamenti. In presenza di un rischio si sospende l'uso della dotazione e si avverte il docente o l'assistente tecnico.
Installazioni, aggiornamenti, configurazioni e interventi su collegamenti e componenti sono riservati al personale tecnico incaricato. Le richieste di software, anche gratuito, sono inoltrate per iscritto al Direttore di laboratorio, che ne verifica con l'assistente tecnico compatibilità, licenze e condizioni di utilizzo; gli eventuali acquisti seguono le procedure dell'Istituto.
È vietato modificare le impostazioni delle postazioni, introdurre password o account locali non autorizzati, disattivare protezioni, installare o rimuovere programmi, scollegare cavi o spostare apparecchiature. La postazione docente è riservata al personale autorizzato. Stampanti e materiali di consumo sono utilizzati per finalità didattiche, secondo le indicazioni tecniche e con attenzione al contenimento degli sprechi.

Articolo 6 Credenziali rete e protezione dei dati

Si applicano le disposizioni d'Istituto sull'uso della rete e dei computer, compresa la comunicazione prot. n. 15759 del 13 ottobre 2026, e le successive istruzioni operative. Le credenziali sono utilizzate esclusivamente secondo il profilo assegnato e non possono essere comunicate a persone non autorizzate, esposte sulle postazioni o utilizzate per accedere ai servizi amministrativi senza titolo.
Internet e le risorse digitali sono impiegati per le attività assegnate. È vietato eludere filtri e controlli, accedere ad account altrui, consultare contenuti illeciti o estranei alle attività, diffondere dati, immagini o registrazioni senza titolo. Supporti esterni e download sono utilizzati soltanto se autorizzati e sottoposti alle verifiche previste.
I lavori sono salvati negli spazi indicati dal docente e nei servizi autorizzati dalla scuola. Al termine si esce dagli account personali e si rimuovono gli eventuali file personali dalle postazioni condivise secondo le istruzioni ricevute. Non si memorizzano password nel browser. Sospetti virus, accessi anomali o esposizioni di dati sono segnalati subito, senza tentare riparazioni autonome.

Articolo 7 Dispositivi personali

L'uso degli smartphone da parte degli studenti è vietato durante l'orario scolastico, secondo le disposizioni ministeriali e il Regolamento d'Istituto. Restano salve le eccezioni ammesse per esigenze documentate e previste nei percorsi individualizzati o personalizzati e negli altri casi consentiti dalle disposizioni vigenti. Il docente non può autorizzare deroghe generiche per finalità didattiche. Computer e tablet possono essere utilizzati per attività didattiche autorizzate nel rispetto delle regole di sicurezza e protezione dei dati.

Articolo 8 Cibi bevande e ordine dei locali

È vietato introdurre e consumare cibi e bevande nei laboratori. Il divieto vale per tutti gli utilizzatori, anche durante l'intervallo e nelle attività extracurricolari. Gli alimenti e le bevande sono lasciati negli spazi individuati dalla scuola prima dell'accesso, senza ostruire i passaggi.
Le necessità sanitarie documentate sono gestite con modalità individualizzate definite dalla scuola, che garantiscano la salute della persona e la sicurezza dell'ambiente. In caso di urgenza si attivano le procedure di primo soccorso.

Zaini e borse sono lasciati in classe oppure collocati negli spazi indicati, mantenendo liberi passaggi e uscite. Al termine si riordinano postazioni, sedie e materiali; gli oggetti rinvenuti sono consegnati al personale incaricato per la custodia e la restituzione.

Articolo 9 Sicurezza ed emergenze

La presenza di persone deve rispettare la capienza autorizzata del locale e le condizioni effettive di sicurezza. Non si aggiungono postazioni o sedute senza autorizzazione. Porte, percorsi di esodo, presidi antincendio e quadri elettrici devono restare accessibili.

È vietato intervenire sugli impianti elettrici, aprire apparecchiature o usare dotazioni danneggiate. Il docente interrompe l'attività se vengono meno le condizioni di sicurezza e informa tempestivamente la Dirigenza. In emergenza si seguono il Piano di emergenza e le indicazioni degli addetti, senza ritardare l'esodo per recuperare oggetti. Le attività con rischi specifici richiedono le ulteriori istruzioni e misure di protezione previste per l'ambiente e le lavorazioni.

Articolo 10 Segnalazioni danni e responsabilità

Guasti, danneggiamenti o ammanchi sono annotati nel registro del laboratorio e segnalati all'assistente tecnico e al Direttore di laboratorio; i fatti rilevanti sono comunicati tempestivamente alla Dirigenza. La segnalazione indica luogo, momento, dotazione interessata e circostanze osservate, distinguendo i fatti accertati dalle ipotesi.

L'eventuale richiesta di risarcimento è formulata dopo l'accertamento del danno, del nesso con la condotta e delle responsabilità, nel rispetto delle disposizioni applicabili e consentendo agli interessati di fornire chiarimenti. Non sono previsti addebiti automatici all'assegnatario della postazione o indistintamente all'intera classe.

Articolo 11 Infrazioni e annotazioni disciplinari

Le violazioni sono trattate secondo il Regolamento d'Istituto e il D.P.R. n. 249/1998, come modificato, anche dal D.P.R. n. 134/2025. La responsabilità disciplinare è personale; i provvedimenti hanno finalità educativa e rispettano proporzionalità, gradualità, contraddittorio e competenza degli organi previsti.

Il docente registra le condotte rilevanti nella sezione disciplinare del registro elettronico, descrivendo con linguaggio oggettivo data, contesto, comportamento e interventi adottati. Le comunicazioni meramente organizzative restano distinte dalle annotazioni disciplinari. Il personale ATA trasmette una segnalazione circostanziata alla Dirigenza, senza utilizzare credenziali del personale docente.

L'annotazione documenta l'episodio e non sostituisce il procedimento richiesto per le sanzioni di competenza degli organi collegiali. Lo stesso fatto non dà luogo a duplicazioni automatiche di sanzioni. Le infrazioni influiscono sulla valutazione del comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza automatismi numerici; non incidono sui voti delle singole discipline. La segnalazione tecnica e quella disciplinare possono riguardare lo stesso episodio, assolvendo funzioni diverse.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELL'AULA MAGNA

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

L'Aula Magna è destinata alle attività istituzionali, culturali, formative e di partecipazione della comunità scolastica. Il presente regolamento disciplina prenotazione, accesso, vigilanza e tutela delle dotazioni, nel rispetto della sicurezza e delle competenze degli organi dell'Istituto.

Articolo 1 Responsabilità e gestione

La Dirigente Scolastica autorizza l'utilizzo dell'Aula Magna e ne assicura il coordinamento organizzativo. Il DSGA cura gli adempimenti amministrativi e contabili e le funzioni di consegnatario previste dalla normativa. Gli assistenti tecnici incaricati curano le dotazioni tecnologiche; i collaboratori scolastici provvedono ad apertura, chiusura e pulizia secondo il piano delle attività e le disposizioni di servizio.

Per ogni iniziativa è individuato un referente che cura l'organizzazione, comunica le necessità tecniche e verifica le condizioni di riconsegna. La funzione di referente non assorbe i compiti di vigilanza degli altri docenti incaricati né le responsabilità proprie di ciascuna figura.

Articolo 2 Attività ammesse e priorità

L'uso è riservato prioritariamente alle riunioni degli organi collegiali, alle iniziative inserite nella programmazione d'Istituto, agli incontri formativi, alle conferenze e alle attività che coinvolgono più classi. Le attività ordinarie di una singola classe e le verifiche possono svolgersi nell'Aula Magna soltanto previa specifica autorizzazione della Dirigente o del collaboratore delegato.

Le assemblee studentesche e gli altri momenti di partecipazione si svolgono nel rispetto della disciplina specifica e delle relative disposizioni organizzative. L'autorizzazione dell'iniziativa definisce accessi, turni e modalità di vigilanza, senza introdurre limitazioni incompatibili con i diritti di assemblea.

Articolo 3 Prenotazione e autorizzazione

La richiesta è inviata a ctpc040006@istruzione.it, di norma almeno cinque giorni prima, indicando referente, finalità, data, orario comprensivo di allestimento e riordino, classi o destinatari, numero previsto di partecipanti, dotazioni richieste ed eventuali ospiti esterni. Le richieste urgenti sono valutate in relazione alla disponibilità e alla possibilità di organizzare i servizi.

La richiesta e la sua annotazione nel calendario non costituiscono autorizzazione. L'utilizzo è consentito dopo il riscontro della Dirigente o del collaboratore delegato. Le prenotazioni autorizzate sono riportate nel planning d'Istituto. Variazioni e rinunce devono essere comunicate tempestivamente.

In caso di sovrapposizione si considerano le esigenze istituzionali, la programmazione deliberata, il numero dei partecipanti e la possibilità di utilizzare altri ambienti. L'ordine di arrivo delle richieste opera a parità delle altre condizioni.

Articolo 4 Capienza e accessibilità

Il numero complessivo delle persone presenti, compresi relatori, personale e ospiti, deve rispettare la capienza risultante dalla documentazione di sicurezza e dalle condizioni autorizzate per l'allestimento utilizzato. Il referente organizza gli accessi sulla base di tale limite; se necessario propone più turni. Non è consentito basarsi sulle assenze presunte per autorizzare un numero di partecipanti superiore alla capienza.

Sono mantenuti liberi corridoi, porte, vie di esodo e accessi ai presidi di emergenza. Non si aggiungono sedie né si modifica la disposizione degli arredi senza preventiva autorizzazione e verifica di sicurezza. Sono assicurati percorsi accessibili e le misure di assistenza previste per le persone che ne hanno necessità.

Articolo 5 Accesso degli studenti e vigilanza

Gli studenti accedono e permangono nell'Aula Magna nell'ambito di attività autorizzate. Per gli incontri con le classi i docenti accompagnatori verificano le presenze e assicurano la vigilanza durante gli spostamenti e lo svolgimento delle attività, secondo l'organizzazione comunicata. La presenza di relatori o assistenti tecnici non sostituisce i docenti incaricati della sorveglianza. Per le assemblee studentesche si applicano le specifiche disposizioni organizzative.
Le uscite temporanee sono autorizzate e registrate secondo le disposizioni d'Istituto. Per le classi trasferite nell'Aula Magna, il registro delle uscite accompagna la classe. Il referente coordina ingresso e deflusso dei gruppi; non sono consentiti accessi estranei all'iniziativa o permanenze prive di autorizzazione.

Articolo 6 Dotazioni tecnologiche e credenziali
L'impiego di computer, impianti audio e video, microfoni e altre dotazioni è curato dagli assistenti tecnici incaricati. Il personale docente o altro personale individuato può utilizzare le dotazioni solo se espressamente autorizzato e istruito, senza intervenire su cablaggi e configurazioni. Le necessità tecniche sono comunicate in fase di prenotazione.
Sono vietati installazioni autonome, modifiche alle configurazioni, collegamenti o spostamenti non autorizzati e divulgazione delle credenziali. Si applicano le disposizioni d'Istituto sull'uso della rete e dei computer, compresa la comunicazione prot. n. 15759 del 13 ottobre 2026. Al termine dell'uso si esce dagli account e si riconsegna la strumentazione al personale incaricato.

Articolo 7 Comportamento cibi bevande e registrazioni
Tutti gli utilizzatori sono tenuti a rispettare gli ambienti, mantenere un comportamento adeguato all'attività e seguire le indicazioni del personale incaricato. È vietato introdurre e consumare cibi e bevande, anche durante pause e iniziative extracurricolari. Eventuali momenti di ristoro sono organizzati negli spazi individuati dalla scuola. Le esigenze sanitarie documentate sono gestite con modalità individualizzate compatibili con la sicurezza; restano ferme le procedure per le urgenze.
L'uso degli smartphone da parte degli studenti segue il divieto e le eccezioni previste dalle disposizioni ministeriali e dal Regolamento d'Istituto. Fotografie, riprese, registrazioni e trasmissioni in diretta sono consentite solo nel rispetto delle autorizzazioni organizzative e della normativa sulla protezione dei dati e sul diritto all'immagine. L'accesso all'evento non comporta un consenso generalizzato alla diffusione delle immagini.

Articolo 8 Apertura riconsegna e chiusura
L'Aula Magna resta chiusa quando non è utilizzata. L'apertura e la chiusura sono effettuate dal personale incaricato su richiesta del referente dell'attività. Le chiavi non sono consegnate agli studenti o a soggetti non autorizzati.
Al termine il referente verifica il deflusso dei partecipanti, il riordino degli arredi, la rimozione dei materiali introdotti e la riconsegna delle dotazioni. Il personale autorizzato cura lo spegnimento delle apparecchiature e delle luci, secondo le istruzioni tecniche. Il referente segnala al personale incaricato eventuali necessità di pulizia straordinaria e richiede la chiusura del locale. È vietato portare fuori arredi o attrezzature senza autorizzazione.

Articolo 9 Emergenze e anomalie
Prima dell'attività il referente prende conoscenza delle vie di esodo e delle indicazioni di emergenza e verifica che siano comunicate ai partecipanti secondo le procedure d'Istituto. È vietato bloccare porte antincendio, manomettere dispositivi di sicurezza o ostruire le uscite. In emergenza si interrompe l'attività e si segue il Piano di emergenza, con particolare attenzione alla verifica delle presenze e all'assistenza delle persone che

ne hanno necessità.
Guasti, danni, ammanchi o condizioni di pericolo sono segnalati tempestivamente alla Dirigenza e al personale competente. Quando viene meno la sicurezza l'attività è sospesa e non riprende prima delle necessarie verifiche.

Articolo 10 Concessione a soggetti esterni

L'uso temporaneo e precario da parte di enti, associazioni o altri soggetti è ammesso per iniziative compatibili con le finalità della scuola, nel rispetto degli articoli 38 e 45, comma 2, lettera d), del D.I. n. 129/2018, dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e delle competenze dell'ente proprietario. Le attività della scuola hanno priorità.
La domanda scritta specifica soggetto richiedente, responsabile dell'iniziativa, finalità, programma, orari, numero dei partecipanti e dotazioni richieste. La concessione è subordinata a un atto scritto che definisce durata, spazi e beni concessi, obblighi di custodia, sicurezza, pulizia, spese e condizioni economiche, nonché responsabilità per le attività svolte e per gli eventuali danni. È richiesta la polizza di responsabilità civile prevista dall'articolo 38. Il concessionario non può cedere l'uso a terzi.
Sono esclusi eventi privati, attività meramente commerciali e iniziative di propaganda partitica. Restano ferme le attività istituzionali e i diritti sindacali previsti dalla normativa. Il mancato rispetto delle condizioni di concessione comporta i provvedimenti previsti nell'atto, compresa l'interruzione dell'uso quando necessaria.

Articolo 11 Danni e disciplina

L'eventuale risarcimento è richiesto dopo l'accertamento del danno e delle responsabilità secondo la normativa applicabile, consentendo agli interessati di fornire chiarimenti. Non sono ammessi addebiti collettivi automatici alle classi o ai gruppi presenti.
Le violazioni degli studenti sono documentate e trattate secondo il Regolamento d'Istituto e il D.P.R. n. 249/1998, come modificato anche dal D.P.R. n. 134/2025. Le annotazioni disciplinari sono inserite dal docente nella sezione dedicata del registro elettronico con descrizioni oggettive e circostanziate; il personale ATA segnala i fatti alla Dirigenza. L'annotazione non sostituisce il procedimento per le sanzioni di competenza collegiale. Si rispettano responsabilità personale, proporzionalità e diritto di difesa, evitando duplicazioni automatiche per lo stesso fatto. Le infrazioni influiscono sul voto di comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza incidere sulla valutazione delle singole discipline.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL SISTEMA AUTOMATICO DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE ATA

Art.1 Disposizioni generali e destinatari

Per rilevazione obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo tramite il riconoscimento di apposito tesserino magnetico personale da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.

Destinatari dell'obbligo di rilevazione obiettiva delle presenze tramite la modalità su indicata sono tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale ATA a tempo indeterminato e determinato) del Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro" di Catania. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge (tesserino magnetico).

Art.2 Rilevatore automatico delle presenze

Il rilevatore automatico delle presenze è posto nella sede centrale nel corridoio degli uffici di segreteria al piano terra accanto la stanza 10 e nella sede succursale nel corridoio tra l'aula 19 e l'aula 20.

Art.3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è quello previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, e definito per quanto concerne gli orari di entrata ed uscita, nel Piano di lavoro annuale del personale ATA adottato dalla Dirigente scolastica.

Art.4 Mancate rilevazioni autorizzate

La mancata acquisizione dell'entrata o dell'uscita o di entrambe è ammessa esclusivamente nel caso di assenza giustificata prevista dalle vigenti disposizioni contrattuali. In questi casi, ad esclusione dei periodi e dei giorni di chiusura dell'istituto, il dipendente dovrà naturalmente compilare e protocollare la formale richiesta di congedo

Art.5 Malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze e registro cartaceo

In caso di malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze il personale compilerà e sottoscriverà l'apposito modulo cartaceo (registro cartaceo già in uso) che dovrà riportare l'orario di ingesso o/e di uscita. Tale modulo, previa validazione del DSGA, sostituirà la timbratura automatica.

Le mancate timbrature non autorizzate, oltre al recupero delle ore non lavorate, potranno dare luogo all'applicazione oltre che delle sanzioni disciplinari, delle altre sanzioni previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Nel caso in cui il malfunzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze si protragga, la rilevazione delle presenze avverrà con firma dell'ingresso e dell'uscita su apposito registro cartaceo, con indicazione dei relativi orari.

Art.6 Segnalazione guasti

Le segnalazioni guasti del terminale di rilevazione delle presenze dovranno essere rivolte immediatamente al competente ufficio.

Art.7 Custodia cartellino magnetico

È obbligo del dipendente conservare adeguatamente il badge senza danneggiarlo. La custodia deve essere strettamente personale. Esso non può essere assolutamente lasciato in luogo in custodito e a disposizione di terzi. L'utilizzo del badge da parte di persona diversa da quella cui è stato consegnato costituisce ipotesi di

reato di "truffa ai danni dello Stato" art. 640 c.p. e dà luogo oltre che alle sanzioni disciplinari anche all'attivazione degli altri procedimenti previsti dalla legge.
In caso di smarrimento del badge, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio competente, il quale provvederà ad assegnargliene uno nuovo.

Art.8 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali.
L'orario di servizio giornaliero è quello indicato nel Piano annuale delle attività adottato dalla Dirigente Scolastica. Se la prestazione di lavoro eccede le sette ore e dodici minuti continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno trenta minuti. L'effettuazione di tale pausa dovrà essere fatta acquisire dal dipendente al terminale di rilevazione delle presenze.
I permessi brevi, le uscite per servizio ai fini istituzionali, il lavoro straordinario, il recupero di periodi di lavoro non prestati hanno tutti uno specifico codice da inserire nel sistema di rilevazione delle presenze e delle assenze.
Tali attività vanno programmate per tempo e devono essere autorizzate per iscritto dalla Dirigente scolastica. In mancanza di tale autorizzazione, la relativa prestazione si intende non effettuata.
L'eventuale permanenza nei locali dell'istituto oltre il termine dell'orario di servizio giornaliero su indicato e che non costituisce prestazione di lavoro straordinario autorizzata dalla Dirigente scolastica o dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi non dà luogo ad alcun riposo compensativo.
Ai fini del computo orario i corrispondenti minuti e ore non sono conteggiati.

Art.9 Ritardi e recuperi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del personale, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora. Il recupero del ritardo deve essere impostato sul rilevatore delle presenze digitando la relativa causale.

Art.10 Ore eccedenti l'orario di servizio e riposi compensativi

Se il personale, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario giornaliero, può richiedere. In luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo compensativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, al terminale non possono esser cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. L'effettuazione delle ore eccedenti l'orario di servizio va fatta acquisire rilevatore delle presenze digitando il codice corrispondente a detta causale.

Art.11 Servizi esterni

Il personale ATA che effettua servizi esterni, che richiedono l'uscita dalla sede scolastica, deve timbrare l'uscita e la successiva entrata, selezionando l'apposito codice.
Tutti i servizi esterni devono essere autorizzati dal DSGA. Per i servizi giornalieri o periodici, come ad esempio il servizio da effettuare presso l'Ufficio Postale, vale la nominale annuale.

Art.12 Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi, come da disposizioni interne, devono essere autorizzati dal DSGA.
Il personale che ne fruisce deve timbrare l'uscita e l'eventuale rientro e seleziona l'apposito codice. Per i recuperi il DSGA redigerà periodicamente un apposito piano che deve essere controfirmato dalla Dirigente Scolastica. Il personale che recupera deve timbrare all'inizio e alla fine del periodo di recupero, selezionando l'apposito codice.

Art.13 Orario flessibile

In presenza di reali ed inderogabili esigenze della scuola è possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale ovvero articolare la prestazione giornaliera in una frazione antimeridiana e una pomeridiana. I relativi provvedimenti scritti devono essere proposti dal DSGA e firmati per autorizzazione dalla Dirigente scolastica.

Art.14 Personale incaricato

L'addetto alla gestione del rilevatore automatico delle presenze mediante apposito software è il Direttore S.G.A. L'addetto scaricherà i rapporti relativi alle presenze del personale ATA che saranno automaticamente acquisiti dal sistema. A fine mese verrà consegnato al DSGA e dalla Dirigente Scolastica il rapporto mensile.

Art.15 Quadro riepilogativo delle presenze

L'istituzione scolastica, a cura del competente ufficio, fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario.

Art.16 Verifica presenze

La Dirigente scolastica o il Direttore s.g.a. potranno disporre ed effettuare verifiche dell'effettiva presenza in servizio del personale ATA mediante fogli di firma con indicazione della data e dell'orario.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Anno scolastico 2026/2027 **delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026**

Il Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro", rappresentato dalla Dirigente Scolastica, le famiglie e le studentesse e gli studenti condividono il presente Patto per definire gli impegni reciproci che sostengono il diritto allo studio, la crescita della persona e la partecipazione responsabile alla comunità scolastica. La collaborazione si fonda sul dialogo, sulla pari dignità delle persone e sulla distinzione dei ruoli.

Il Patto è adottato ai sensi dell'articolo 5-bis del D.P.R. n. 249/1998, introdotto dal D.P.R. n. 235/2007 e modificato dal D.P.R. n. 134/2025. Si coordina con il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina, la E-policy e i regolamenti specifici, secondo le rispettive decorrenze. La sottoscrizione non comporta rinuncia a diritti né esonero della scuola dai propri obblighi di vigilanza e sicurezza.

Impegni dell'Istituzione scolastica

1. Offrire una formazione culturale rigorosa, aperta al confronto e alla pluralità delle idee, valorizzando gli studi classici, i linguaggi contemporanei e le competenze necessarie a scelte autonome e consapevoli.
2. Esplicitare obiettivi, attività, criteri e strumenti di valutazione; assicurare valutazioni tempestive, trasparenti e motivate e consentirne la consultazione attraverso i canali istituzionali. Favorire l'autovalutazione e il miglioramento degli apprendimenti.
3. Promuovere inclusione, pari opportunità e rispetto delle differenze; attuare PEI, PDP e interventi personalizzati quando previsti, rispettando i tempi di apprendimento e valorizzando potenzialità, merito e partecipazione. Organizzare iniziative di recupero e approfondimento secondo la programmazione d'Istituto.
4. Costruire un ambiente rispettoso e favorevole all'apprendimento, prevenendo discriminazioni, prevaricazioni e isolamento. Offrire occasioni di ascolto e, secondo i servizi attivati, orientamento ai percorsi di supporto.
5. Assicurare la vigilanza e l'organizzazione della sicurezza durante le attività affidate alla scuola; rendere note le regole di accesso, gli spostamenti consentiti, le procedure di emergenza e l'uso corretto di ambienti e attrezzature.
6. Comunicare alle famiglie e agli studenti l'andamento didattico e disciplinare, le assenze e i ritardi rilevanti, le difficoltà persistenti e gli interventi proposti. Utilizzare registro elettronico, posta istituzionale, sito e colloqui secondo le rispettive funzioni.
7. Favorire la partecipazione agli organi collegiali e il confronto sulle scelte educative, nel rispetto della libertà d'insegnamento e delle competenze degli organi della scuola.
8. Collaborare con le famiglie per consentire l'emersione di episodi di bullismo e cyberbullismo, uso o abuso di alcol o sostanze stupefacenti e altre forme di dipendenza. Ricevere le segnalazioni con riservatezza, valutarle tempestivamente e attivare le procedure di tutela e gli eventuali obblighi di comunicazione alle autorità competenti.
9. Promuovere le attività formative e informative specificate nel presente Patto e dare attuazione alle misure di prevenzione, ai protocolli e al codice interno per bullismo e cyberbullismo previsti dalla normativa, senza confondere l'accertamento dei fatti con la semplice ricezione di una segnalazione.
10. Trattare i dati personali secondo necessità e riservatezza; tutelare in particolare dati sanitari, situazioni familiari, immagini e vicende disciplinari. Distinguere comunicazioni organizzative, annotazioni disciplinari e provvedimenti formali.
11. Gestire le infrazioni con finalità educativa e secondo le garanzie previste, ascoltando lo studente e

coinvolgendo la famiglia nei modi appropriati. Assicurare i percorsi formativi connessi agli eventuali provvedimenti di allontanamento secondo la normativa e le deliberazioni competenti.

Impegni dei genitori e degli esercenti la responsabilità genitoriale

1. Conoscere il PTOF, il presente Patto e i regolamenti comunicati dalla scuola; illustrarne ai figli il significato e collaborare per il rispetto delle disposizioni, mantenendo un rapporto costruttivo con il personale.
2. Riconoscere il ruolo educativo e la competenza professionale dei docenti, confrontandosi nelle sedi appropriate anche in caso di dissenso, senza comportamenti offensivi o aggressivi e senza delegittimazioni che ostacolino il percorso educativo.
3. Consultare con regolarità i canali istituzionali e il registro elettronico, partecipare ai colloqui e alle convocazioni e mantenere aggiornati recapiti e informazioni necessarie. Segnalare tempestivamente difficoltà di accesso ai servizi.
4. Sostenere la frequenza regolare e la puntualità, giustificare assenze e ritardi nei termini indicati dai regolamenti e limitare le uscite anticipate alle effettive necessità. Presentare documentazione sanitaria soltanto quando richiesta dalla disciplina applicabile o necessaria per specifiche esigenze di tutela.
5. Favorire un'organizzazione dello studio che sostenga l'autonomia del figlio, verificando gli impegni senza sostituirsi al suo lavoro. Condividere con i docenti le difficoltà che richiedano interventi coordinati.
6. Sostenere il rispetto del divieto d'uso dello smartphone e delle regole sugli altri dispositivi, comprese le deroghe formalizzate per inclusione e salute. Per le comunicazioni urgenti durante l'orario scolastico rivolgersi alla scuola, evitando contatti diretti che inducano all'uso non consentito del telefono.
7. Educare a un uso responsabile della rete, al rispetto della dignità altrui e alla protezione dei dati. Non diffondere nelle chat documenti scolastici riservati, schermate del registro, notizie delicate, immagini o registrazioni di altre persone prive dei necessari presupposti.
8. Informare tempestivamente la scuola, attraverso i canali riservati, di episodi o segnali di bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcol o sostanze e altre forme di dipendenza, anche se appresi fuori dalla scuola e rilevanti per la vita scolastica. Collaborare alle azioni di tutela evitando diffusione di accuse, contenuti lesivi o iniziative di ritorsione.
9. Comunicare in modo riservato condizioni di salute o altre circostanze che richiedano adattamenti, assistenza o procedure specifiche. In presenza di condizioni incompatibili con la frequenza o di indicazioni sanitarie di esclusione, attenersi alle prescrizioni vigenti e concordare con la scuola gli adempimenti necessari.
10. Collaborare con gli interventi educativi e con i percorsi deliberati a seguito di infrazioni. Le eventuali responsabilità civili e richieste di risarcimento sono valutate secondo la legge e dopo l'accertamento dei fatti; la sottoscrizione del Patto non comporta un'assunzione automatica e illimitata di responsabilità per ogni condotta del figlio.
11. Partecipare alle iniziative informative rivolte alle famiglie e contribuire, anche tramite i rappresentanti, alla verifica della collaborazione educativa.

Impegni della studentessa e dello studente

1. Conoscere e rispettare il Patto e i regolamenti, frequentare regolarmente, essere puntuale e assolvere con continuità agli impegni di studio, portando il materiale necessario e rispettando le consegne.
2. Partecipare alle lezioni con attenzione e atteggiamento costruttivo, anche in presenza di supplenti o esperti; chiedere chiarimenti e comunicare difficoltà senza interrompere il lavoro degli altri.

3. Agire con onestà nelle prove e negli elaborati. Non utilizzare aiuti o strumenti non autorizzati, non presentare come proprio il lavoro altrui o generato con strumenti digitali e dichiarare gli impieghi dell'intelligenza artificiale nei modi indicati dal docente.
4. Rispettare personale, compagni e ospiti, usando linguaggio e comportamenti adeguati. Rifiutare prevaricazioni, discriminazioni e violenze, anche online, e contribuire a un clima di solidarietà senza escludere o umiliare le persone.
5. Segnalare a un docente, al coordinatore, ai referenti o alla Dirigenza situazioni di pericolo, bullismo, cyberbullismo, dipendenza o disagio proprio o altrui. Non rilanciare contenuti lesivi, non alimentare ritorsioni e collaborare alla ricostruzione dei fatti.
6. Tenere lo smartphone spento e custodito secondo il regolamento durante l'intero orario scolastico, compresi intervalli e attività pomeridiane. Usare computer, tablet e altri strumenti soltanto nei casi e con le modalità consentite. Le deroghe autorizzate non permettono utilizzi estranei alla loro finalità.
7. Custodire le credenziali personali, non utilizzare account altrui e segnalare immediatamente accessi sospetti o perdita di disponibilità dell'account. Non effettuare riprese, registrazioni o diffusioni in violazione dei regolamenti e dei diritti delle persone.
8. Allontanarsi dall'aula o dal gruppo solo dopo autorizzazione. Compilare correttamente il registro delle uscite temporanee, annotando uscita e rientro secondo le disposizioni, e raggiungere la destinazione indicata senza trattenersi oltre il necessario. Esigenze particolari o urgenti sono comunicate al docente.
9. Rispettare ambienti, arredi e attrezzature; osservare le regole specifiche di laboratori, Aula Magna e palestre, compresi i divieti di cibi e bevande negli ambienti in cui sono previsti. Segnalare subito guasti e danni, senza interventi tecnici autonomi.
10. Osservare il divieto di fumo, comprese le sigarette elettroniche negli ambiti in cui è vietato, e le disposizioni di sicurezza. Non introdurre o usare sostanze illecite o alcol durante le attività scolastiche; in emergenza seguire le istruzioni del personale e le procedure di evacuazione.
11. Partecipare responsabilmente ad assemblee, organi collegiali, uscite e viaggi, rispettandone l'organizzazione. Nelle attività di formazione scuola-lavoro, di seguito FSL, osservare anche il progetto, il patto formativo specifico, gli obblighi di sicurezza e le regole della struttura ospitante.
12. Informare la famiglia sul proprio percorso e assumersi la responsabilità delle condotte accertate, partecipando agli interventi educativi previsti. La possibilità di esporre le proprie ragioni e di utilizzare i rimedi previsti resta garantita.

Uso degli strumenti digitali e attività a distanza

Le piattaforme e gli account istituzionali, incluso Google Workspace ove attivo, sono utilizzati esclusivamente per le finalità autorizzate, rispettando E-policy, regolamento privacy e istruzioni del personale. Non si cedono credenziali, né si invitano estranei negli ambienti riservati o si condividono materiali contenenti dati personali fuori dai destinatari legittimati.

La scuola accompagna l'uso didattico delle tecnologie e dell'intelligenza artificiale con indicazioni su attendibilità delle fonti, attribuzione dei contenuti, limiti degli strumenti e tutela dei dati. Le famiglie e gli studenti segnalano difficoltà tecniche o di accessibilità per consentire la ricerca di soluzioni appropriate.

Eventuali attività didattiche a distanza sono attivate soltanto nei casi consentiti e secondo una specifica organizzazione comunicata dalla scuola. Partecipazione, orari, accessi e valutazione seguono le istruzioni ricevute. Il presente Patto non introduce un diritto generalizzato a sostituire la frequenza in presenza con collegamenti a distanza.

Attività formative e informative programmate

In attuazione dell'articolo 5-bis dello Statuto, la proposta di Patto comprende le seguenti attività per studenti e famiglie. Il calendario attuativo, le classi o i gruppi coinvolti e gli eventuali esperti sono comunicati con apposite circolari. Le attività per gli studenti sono inserite nella programmazione didattica e, quando pertinenti, nell'educazione civica; gli incontri con le famiglie possono svolgersi anche online. Gli incontri sotto indicati costituiscono la programmazione proposta con il presente aggiornamento e acquistano efficacia con la sua approvazione.

Presentazione del Patto e delle regole di convivenza

Destinatari: tutte le classi, con attenzione agli studenti in ingresso. Tempi: nelle prime due settimane di lezione; per l'aggiornamento in corso d'anno, entro trenta giorni dalla comunicazione del testo approvato. Modalità: un incontro in classe condotto dal coordinatore o da un docente del Consiglio di classe, con lettura guidata, confronto su casi concreti e indicazione dei canali di aiuto. Contenuti: frequenza, uscite, sicurezza, dispositivi, annotazioni e garanzie disciplinari.

Uso sicuro della rete e delle comunità virtuali

Destinatari: studenti. Tempi: un modulo nel primo periodo didattico e un'attività di approfondimento nel secondo. Modalità: laboratorio guidato dai docenti, con analisi di messaggi, immagini e situazioni simulate, evitando dati reali e contenuti lesivi. Contenuti: credenziali, phishing, impronta digitale, fonti, consenso e diffusione delle immagini, condivisioni nelle chat, uso degli strumenti di IA e modalità di segnalazione. Esito: breve restituzione o prodotto di classe, secondo la programmazione.

Prevenzione delle prevaricazioni e delle dipendenze

Destinatari: studenti, per classi o gruppi. Tempi: un incontro annuale, con ulteriori interventi in relazione ai bisogni rilevati. Modalità: confronto guidato dai referenti e dai docenti, con eventuali professionisti o soggetti istituzionali individuati dalla scuola. Contenuti: riconoscimento di bullismo e cyberbullismo, ruolo di chi assiste, richiesta di aiuto, uso o abuso di alcol e sostanze, dipendenze digitali. Non sono richieste esposizioni pubbliche di esperienze personali.

Informazione e confronto con le famiglie

Destinatari: genitori ed esercenti la responsabilità genitoriale. Tempi: un incontro nel primo periodo didattico e un momento di restituzione o materiale di aggiornamento nel secondo. Modalità: incontro in presenza o online e documentazione accessibile nei canali istituzionali. Contenuti: regole sui dispositivi, rischi della rete, riconoscimento dei segnali di disagio e dipendenza, comunicazione con la scuola, canali di segnalazione e servizi disponibili.

Verifica della collaborazione educativa

Destinatari: Consigli di classe, studenti e famiglie tramite i rappresentanti. Tempi: nel secondo periodo e a conclusione dell'anno. Modalità: raccolta di osservazioni e monitoraggio con dati aggregati o anonimi quando possibile. Esito: individuazione di criticità organizzative e proposte di miglioramento, senza diffusione di situazioni individuali.

Segnalazioni tutela e responsabilità disciplinare

Le situazioni delicate sono segnalate attraverso colloquio riservato con docente o coordinatore, referenti individuati dalla scuola o Dirigenza. La posta istituzionale ctpc040006@istruzione.it può essere utilizzata per chiedere un contatto riservato, evitando invii multipli e documentazione eccedente. Le urgenze che richiedono soccorso seguono i canali di emergenza e non attendono il riscontro a un messaggio.

La scuola e le famiglie cooperano per far emergere bullismo, cyberbullismo, uso o abuso di alcol o sostanze stupefacenti e altre dipendenze, tutelando le persone coinvolte e rispettando le competenze delle autorità. La riservatezza è assicurata nei limiti delle necessità di intervento e degli obblighi di legge.

La responsabilità disciplinare è personale. Le annotazioni documentano gli episodi e non sostituiscono i procedimenti di competenza degli organi previsti. Le infrazioni influiscono sulla valutazione del comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza automatismi numerici, e non sui voti degli apprendimenti delle singole discipline. Gli esiti delle attività FSL sono valutati secondo la disciplina specifica e i criteri esplicitati nel PTOF.

Gli eventuali periodi di allontanamento dalle lezioni comportano i percorsi di approfondimento o di cittadinanza attiva e solidale previsti dalla normativa, secondo durata, motivazione e organizzazione deliberate dall'organo competente. Le famiglie collaborano alla partecipazione, restando ferme le garanzie di sicurezza, vigilanza e diritto di difesa. Le richieste di risarcimento sono distinte dalla sanzione disciplinare e richiedono accertamento delle responsabilità.

Salute frequenza e sicurezza

La scuola, le famiglie e gli studenti osservano le disposizioni sanitarie effettivamente vigenti e le procedure di primo soccorso e di gestione delle specifiche necessità. Non si applicano automaticamente le prescrizioni emergenziali Covid riferite agli anni scolastici precedenti. Eventuali nuove misure sono comunicate sulla base degli atti competenti.

La frequenza costituisce un diritto e un dovere e concorre alla validità del percorso secondo le regole applicabili. Assenze e ritardi sono valutati nel loro contesto, distinguendo esigenze documentate da condotte accertate di inosservanza. Il Patto non introduce obblighi generali di certificazione medica dopo un numero fisso di giorni di assenza.

Sottoscrizione e aggiornamento

Il Patto è illustrato e sottoscritto secondo le modalità d'Istituto. La famiglia ne condivide i contenuti con lo studente, che partecipa alla sottoscrizione e assume gli impegni adeguati alla propria età e autonomia. Per gli studenti maggiorenni sono rispettati la loro capacità di agire e il regime di accesso della famiglia alle informazioni secondo la normativa e le procedure applicabili.

Il testo acquista efficacia secondo l'atto di approvazione e sostituisce la precedente versione e le integrazioni emergenziali in essa contenute. Gli aggiornamenti sostanziali sono comunicati alle famiglie e agli studenti e condivisi secondo le modalità stabilite. Il calendario degli incontri e le indicazioni operative sono comunicati separatamente.

Dati per la sottoscrizione

Studentessa o studente _____

Classe _____Anno scolastico _____

Catania, _____

La Dirigente Scolastica Prof.ssa Elisa Colella _____

Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale

_____

_____

La studentessa o lo studente _____

Riferimenti essenziali

D.P.R. n. 249/1998, in particolare articoli 4 e 5-bis, come modificato dai D.P.R. n. 235/2007 e n. 134/2025; legge n. 71/2017, come modificata dalla legge n. 70/2024; legge n. 150/2024 e disciplina vigente sulla valutazione del comportamento, compreso il D.P.R. n. 135/2025; circolare MIM prot. n. 3392 del 16 giugno 2025; Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 nel testo vigente; norme su inclusione e sicurezza applicabili. Si richiamano inoltre PTOF, Regolamento d'Istituto, E-policy e regolamenti specifici.

E POLICY PER L'USO SICURO E RESPONSABILE DELLE TECNOLOGIE DIGITALI

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro" promuove un uso delle tecnologie che sostenga apprendimento, inclusione, partecipazione e benessere. Questa E-policy definisce regole, responsabilità, formazione e procedure per riconoscere e gestire i rischi digitali. Si applica agli ambienti e ai servizi della scuola e alle attività autorizzate, anche a distanza; le situazioni esterne che coinvolgono gli studenti sono gestite nei limiti delle competenze e delle responsabilità dell'Istituto.

1 Documenti e responsabilità

La E-policy si coordina con PTOF, Patto educativo, Regolamento d'Istituto e di disciplina, regolamenti su dispositivi, registro elettronico, laboratori e privacy e Codice interno per bullismo e cyberbullismo. Le disposizioni sulla sicurezza digitale non costituiscono autorizzazione a derogare al divieto d'uso dello smartphone.

La Dirigente coordina l'attuazione, individua referenti e personale autorizzato e dispone la gestione dei casi. Animatore e Team digitale supportano didattica e formazione; assistenti tecnici e fornitori incaricati curano gli interventi tecnici secondo le rispettive competenze. Il RPD/DPO presta consulenza sui dati personali. Le funzioni tecniche e il monitoraggio della rete non sostituiscono la vigilanza del docente.

I referenti e i Team per bullismo ed emergenze collaborano secondo il Codice interno. Il Tavolo permanente monitora fenomeni e interventi su dati aggregati o anonimi, senza accedere ai fascicoli dei casi. I nominativi e i recapiti operativi sono comunicati con gli atti d'Istituto.

Docenti, ATA, esperti e altri collaboratori seguono le istruzioni pertinenti al proprio ruolo. Gli esterni ricevono le regole prima dell'attività, non raccolgono dati o contatti degli studenti per fini propri e non utilizzano immagini o materiali in canali personali senza idonei presupposti. Studenti e famiglie partecipano alla prevenzione e segnalano le criticità.

2 Curricolo e piano di formazione

Le competenze digitali sono sviluppate trasversalmente e nell'educazione civica: ricerca e verifica delle fonti, comunicazione rispettosa, creazione e attribuzione dei contenuti, protezione dei dati, sicurezza degli account, risoluzione di problemi e benessere digitale. La scuola considera i bisogni di accessibilità e le difficoltà di accesso ai dispositivi o alla connessione.

Per gli studenti si applica il piano formativo del Patto: presentazione delle regole all'inizio dell'anno o dopo gli aggiornamenti; un modulo sul digitale nel primo periodo e un approfondimento nel secondo; un incontro annuale su prevaricazioni e dipendenze. Sono impiegati casi simulati, confronto guidato e restituzioni di classe, senza usare materiale lesivo reale.

Per le famiglie sono previsti l'incontro informativo del primo periodo e la restituzione o l'aggiornamento nel secondo, secondo il Patto. Per il personale è proposto un incontro annuale su sicurezza degli account, gestione dei dati, riconoscimento dei rischi e segnalazioni, integrato da aggiornamenti mirati su piattaforme e IA. Queste attività rientrano nella programmazione sottoposta all'approvazione; calendario e incarichi sono comunicati separatamente.

Il 20 gennaio e le iniziative dedicate alla sicurezza in rete costituiscono occasioni di approfondimento del percorso annuale. Le attività di educazione tra pari sono guidate da adulti: agli studenti non sono affidati indagini, raccolta di materiali intimi o gestione autonoma dei casi.

3 Accesso alla rete e dotazioni

La rete scolastica è utilizzata per finalità istituzionali e attività autorizzate. Gli utenti rispettano i profili assegnati e le disposizioni sull'uso della rete e dei computer, compresa la comunicazione prot. n. 15759 del 13 ottobre 2026. È vietato condividere credenziali, usare account altrui, eludere filtri, manomettere configurazioni o collegare apparecchiature senza autorizzazione.

Installazioni, aggiornamenti e interventi tecnici sulle postazioni sono riservati al personale incaricato. Download e supporti esterni sono utilizzati secondo le istruzioni ricevute. Gli utenti segnalano messaggi sospetti, malfunzionamenti e sospette infezioni senza tentare interventi autonomi che possano cancellare elementi utili.
Le credenziali individuali sono custodite con cura; non si salvano password personali nei browser condivisi. Si bloccano le sessioni quando ci si allontana e si esce dagli account al termine dell'uso. I lavori sono conservati nei servizi autorizzati; copie locali ed esportazioni sono limitate e rimosse quando non più necessarie.
Filtri, registrazioni tecniche degli accessi e altri controlli sono definiti in modo proporzionato, trasparente e conforme alle informative e alle norme sulla protezione dei dati e sul lavoro. La scuola non introduce controlli indiscriminati o occulti sui contenuti personali. I log sono accessibili solo agli incaricati e per i tempi giustificati. La presente E-policy non autorizza nuove forme di sorveglianza.

4 Smartphone e dispositivi personali

Per gli studenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante l'intero orario scolastico, anche per finalità didattiche, secondo la circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 e il regolamento d'Istituto. Sono fatte salve le deroghe ammesse, in particolare quelle previste da PEI e PDP o autorizzate per documentate necessità personali e sanitarie. Le funzioni di connessione necessarie a tali usi non sono disattivate in modo da rendere inefficace il supporto.
Computer e tablet possono essere utilizzati per attività didattiche autorizzate dal docente. L'accesso alla rete segue le regole della scuola; non è ammesso un uso libero dei servizi personali durante l'attività. Le autorizzazioni non consentono installazioni o modifiche alle dotazioni dell'Istituto. Per smartwatch, auricolari, uscite e viaggi si applicano le disposizioni specifiche del regolamento sui dispositivi.
Il personale usa gli strumenti durante il servizio per le esigenze dei propri compiti e per necessità urgenti, senza compromettere vigilanza e attività. Per dati istituzionali su apparecchi personali occorrono autorizzazione, protezioni e modalità coerenti con le procedure privacy. Il personale non richiede codici di sblocco né effettua ispezioni degli account privati degli studenti.

5 Comunicazioni piattaforme e dati personali

Posta istituzionale, registro elettronico e piattaforme autorizzate sono i canali ufficiali. Le chat informali non sostituiscono tali strumenti e non sono usate per condividere certificazioni, PEI, PDP, provvedimenti disciplinari o altre informazioni riservate. Prima dell'invio si controllano destinatari, allegati e permessi di accesso. Sono vietati inoltri automatici di documenti istituzionali verso account personali non autorizzati.
I servizi digitali sono valutati prima dell'attivazione, con informativa e definizione dei ruoli privacy e degli accordi con i fornitori quando necessari. Non si richiede agli studenti l'iscrizione a servizi o la comunicazione di dati attraverso iniziative individuali dei docenti prive della valutazione della scuola. Sono verificati limiti di età, accessibilità, finalità e condizioni di trattamento.
Foto, audio, video e registrazioni per studio seguono il regolamento privacy e le disposizioni didattiche, compresi i supporti previsti nei piani individuali. L'acquisizione consentita non autorizza l'inoltro o la pubblicazione. La pubblicazione istituzionale richiede la verifica di finalità, base giuridica, informative, eventuale consenso e tempi; non sono utilizzate liberatorie generiche.
In caso di perdita di dati, invio errato, esposizione pubblica o accesso sospetto, il personale avverte immediatamente la Dirigenza e i referenti competenti per attivare la procedura di violazione dei dati. Il titolare valuta con il supporto del RPD gli obblighi di notifica e comunicazione; la segnalazione interna non è rinviata fino alla certezza del danno.

6 Intelligenza artificiale e integrità del lavoro

Gli strumenti di IA sono utilizzati nei limiti delle autorizzazioni e delle istruzioni didattiche, con controllo umano e verifica di fonti, accuratezza e possibili discriminazioni. Gli studenti dichiarano l'impiego nei modi

richiesti e non presentano contenuti prodotti da altri o automaticamente come lavoro autonomo quando ciò contrasta con la consegna.
Non si inseriscono in servizi non autorizzati dati identificativi degli studenti, elaborati riconoscibili, certificazioni, verbali o documenti riservati. Si privilegiano dati sintetici o effettivamente anonimi. Anche negli strumenti autorizzati il trattamento richiede finalità e garanzie adeguate. Il semplice oscuramento del nome non elimina ogni possibilità di identificazione.
Sono vietati l'impersonificazione lesiva e la creazione o diffusione di contenuti falsificati destinati a umiliare, ricattare o danneggiare le persone. Si rispettano i divieti e gli obblighi del Regolamento (UE) 2024/1689 applicabili alla scuola, compreso il divieto di inferire emozioni con sistemi di IA, salvo le specifiche eccezioni mediche o di sicurezza. La valutazione non è delegata automaticamente a un sistema digitale.

7 Rischi e criteri educativi

Bullismo, cyberbullismo, discriminazione e discorsi d'odio sono affrontati secondo il Codice interno. Anche un singolo contenuto può richiedere tutela immediata per la persistenza e l'ampiezza della diffusione. Non ogni conflitto è bullismo, ma ciò non rende tollerabili offese o aggressioni isolate.
Uso problematico della rete, gioco online e azzardo possono accompagnarsi a difficoltà nel sonno, nell'organizzazione dello studio o nelle relazioni. La scuola osserva e dialoga senza formulare diagnosi; quando necessario propone il raccordo con i servizi competenti e con la famiglia.
La condivisione di contenuti intimi comporta rischi di perdita di controllo, ricatto e diffusione non consentita. Non si attribuisce colpa a chi subisce l'abuso e non si qualifica automaticamente ogni scambio come reato: gli accertamenti spettano alle autorità. Sono considerate anche immagini falsificate o generate artificialmente.
L'adescamento può manifestarsi con richieste di segretezza, isolamento, contatti sessualizzati, regali o pressioni. In presenza di sospetti si attiva la tutela senza sostituirsi allo studente nelle conversazioni. Per immagini di abuso sessuale su minori non si effettuano ricerche dimostrative, download o circolazioni a fini formativi.
Frodi, phishing, furto d'identità e diffusione di dati sono affrontati con educazione alla verifica di messaggi e link, protezione degli account e segnalazione tempestiva. La rilevazione di un rischio non autorizza indagini personali sui dispositivi altrui.

8 Segnalazione e prima risposta

Chiunque può rivolgersi a docente, coordinatore, referente o Dirigenza, anche solo per un sospetto. Per chiedere un colloquio riservato si utilizza ctpc040006@istruzione.it con l'oggetto "Richiesta di contatto riservato", evitando dati delicati nell'oggetto e allegati intimi o potenzialmente illeciti. Le eventuali ulteriori modalità sono utilizzabili solo dopo comunicazione ufficiale: non si presume l'esistenza di sportelli o caselle dedicate.
L'adulto ascolta senza giudicare, non promette segretezza assoluta, verifica il bisogno immediato di protezione e informa senza ritardo la Dirigenza. Si raccolgono soltanto le informazioni essenziali e si evita che la persona ripeta il racconto a molti interlocutori. I colloqui e il confronto con le famiglie rispettano le procedure del Codice e le eventuali indicazioni delle autorità.
Per fatti gravi o pericolo attuale si attivano le procedure di emergenza e il soccorso appropriato, senza attendere moduli o riunioni. Per notizie di possibili reati restano fermi gli obblighi di denuncia e segnalazione dei soggetti competenti. La scuola non si sostituisce agli organi investigativi.

9 Procedure operative per le principali situazioni

Cyberbullismo o diffusione lesiva: interrompere la circolazione nei canali gestiti dalla scuola; informare la Dirigenza e i referenti; documentare contesto e riferimenti lecitamente disponibili; applicare il piano di tutela e monitoraggio del Codice. La persona interessata e la famiglia sono informate sulle procedure di rimozione e sul ricorso al Garante.

Contenuti intimi riferiti a minori, ricatto sessuale o sospetto adescamento: proteggere la persona, non sollecitare invii o nuove copie e non contattare il presunto autore. Informare immediatamente la Dirigenza e attivare le autorità competenti. Annotare soltanto informazioni essenziali, URL o identificativi quando disponibili senza riprodurre il materiale. Conservazione degli elementi e rapporti con le famiglie sono gestiti con le indicazioni di tutela pertinenti.
Furto di account o messaggi fraudolenti: interrompere l'interazione, non usare link sospetti e avvertire il personale tecnico incaricato e la Dirigenza. Il recupero delle credenziali avviene mediante i canali ufficiali e le istruzioni tecniche. Se sono coinvolti dati personali si attiva anche la procedura privacy.
Per la rimozione dei contenuti nei casi dell'articolo 2 della legge n. 71/2017 si applicano i tempi legali di 24 ore per comunicare la presa in carico e 48 ore per provvedere. Nei casi previsti dalla norma, compresa l'impossibilità di identificare il gestore o titolare, il minore ultraquattordicenne o chi esercita la responsabilità genitoriale può rivolgersi al Garante, che provvede entro 48 ore dalla richiesta. Le modalità sono verificate sulla pagina istituzionale: https://www.garanteprivacy.it/temi/cyberbullismo. La scuola non garantisce la cancellazione di ogni copia da Internet.

10 Documentazione interventi e disciplina

Per i casi di prevaricazione sono utilizzate le schede riservate allegate al Codice interno: prima segnalazione, valutazione e piano di intervento con responsabili, scadenze e verifiche. Per incidenti tecnici o violazioni dei dati si utilizzano le procedure specifiche. Il fascicolo ha accesso selezionato; gli elementi intimi non sono inseriti in registri o allegati ordinari.
Il registro elettronico documenta le condotte disciplinarmente rilevanti con descrizioni oggettive e pertinenti. Le comunicazioni organizzative restano distinte; la segnalazione non equivale all'accertamento o alla sanzione. I provvedimenti competono agli organi previsti, con diritto di difesa, proporzionalità e finalità educativa, secondo il Regolamento di disciplina e lo Statuto vigente.
Gli interventi comprendono protezione della persona colpita, responsabilizzazione, lavoro sulle dinamiche del gruppo e raccordo con famiglia e servizi. Non sono imposte mediazioni o scuse pubbliche in situazioni di prevaricazione. Sono monitorate anche le ritorsioni e la ripresa della partecipazione scolastica.

11 Raccordi esterni e aggiornamento

La scuola si raccorda, secondo il bisogno e le competenze, con Forze di polizia, Polizia Postale, autorità giudiziaria, servizi sociali e sanitari, USR e organismi di tutela dell'infanzia. I recapiti e le modalità operative sono verificati sui siti ufficiali, evitando elenchi non aggiornati. Generazioni Connesse costituisce una risorsa istituzionale per materiali e percorsi di prevenzione: https://www.generazioniconnesse.it.
L'efficacia della E-policy è verificata annualmente attraverso le attività svolte, i bisogni formativi e l'analisi aggregata degli incidenti e delle segnalazioni. Il Tavolo permanente contribuisce per gli aspetti di competenza; il RPD è coinvolto per la protezione dei dati. Gli indicatori non sono impiegati per etichettare studenti o classi.

Fonti essenziali

Legge n. 71/2017 nel testo vigente e legge n. 70/2024; Linee di orientamento ministeriali per bullismo e cyberbullismo e nota MIM n. 121 del 20 gennaio 2025; D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni, incluso il D.P.R. n. 134/2025; circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025; GDPR e Codice privacy vigente; Regolamento (UE) 2024/1689 e linee guida ministeriali sull'IA per i profili applicabili; indicazioni del Garante e vademecum La scuola a prova di privacy, edizione 2025.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO (FSL)

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Premessa. Il presente Regolamento disciplina i percorsi di Formazione Scuola-Lavoro (FSL) del Liceo, già PCTO, come parte integrante del curricolo e dell'orientamento degli studenti. La denominazione FSL decorre dall'a.s. 2025/2026 per effetto del D.L. n. 127/2025, convertito dalla legge n. 164/2025. Il testo coordina le disposizioni vigenti, il PTOF, le Indicazioni operative d'Istituto e la delibera del Collegio dei docenti n. 44 del 20 aprile 2021 sulla mobilità internazionale.

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. La FSL integra conoscenze disciplinari ed esperienze applicative, promuovendo competenze trasversali, orientative, civiche e professionali coerenti con il profilo educativo del liceo classico. I percorsi sono obbligatori secondo la normativa nazionale e rilevano ai fini dell'ammissione all'esame conclusivo nei termini previsti dalla disciplina vigente.

2. La progettazione valorizza le attitudini degli studenti, i rapporti con università, professioni, enti culturali, istituzioni e territorio, con attenzione alla qualità formativa delle attività e alla riflessione personale sull'esperienza.

Art. 2 – Progettazione, attività ammissibili e convenzioni

1. Ogni percorso deve essere preventivamente approvato e indicare: destinatari, competenze attese, attività, durata, calendario, luogo di svolgimento, tutor, modalità di vigilanza, registrazione delle presenze, verifiche degli apprendimenti, misure di sicurezza e coperture assicurative.

2. Possono rientrare nella FSL, se coerenti con il progetto e documentate, attività laboratoriali e di ricerca, project work, stage, impresa formativa simulata, incontri e visite formative, percorsi con università e istituzioni culturali, attività di cittadinanza attiva, esperienze internazionali e segmenti formativi di progetti PTOF, PNRR, POC o di altre iniziative. La sola partecipazione, iscrizione o attestazione esterna non attribuisce automaticamente ore.

3. Per percorsi svolti presso strutture esterne ospitanti devono essere sottoscritti, prima dell'avvio, convenzione e progetto formativo, con individuazione dei tutor e verifica delle condizioni organizzative e di sicurezza. Le attività organizzate e gestite interamente dalla scuola non richiedono, per tale sola ragione, una convenzione esterna.

4. Per i viaggi d'istruzione possono essere riconosciuti soltanto segmenti di apprendimento previamente progettati, documentati e rielaborati mediante project work o altro prodotto formativo: sono esclusi trasferimenti, tempi ricreativi e partecipazione non accompagnata da attività formative verificabili.

Art. 3 – Monte ore e distribuzione nel triennio

1. Il monte ore nazionale minimo è di 90 ore complessive nel secondo biennio e nell'ultimo anno del liceo. Il Liceo mantiene la seguente distribuzione organizzativa:

Annualità	**Ore FSL**
Prima liceo (terzo anno)	40 ore
Seconda liceo (quarto anno)	40 ore
Terza liceo (quinto anno)	10 ore
Totale triennio	90 ore

2. Le 4 ore di formazione generale sulla sicurezza, quando validamente svolte, attestate e registrate, possono concorrere al monte ore della prima liceo. Il riparto 40+40+10 costituisce criterio

organizzativo d'Istituto e non modifica il minimo nazionale triennale; il Consiglio di classe verifica le ore già riconosciute e programma gli eventuali completamenti individuali.

3. Le attività si svolgono di norma durante il periodo delle lezioni e, quando previsto dalla progettazione, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, previa organizzazione e comunicazione agli interessati.

Art. 4 – Frequenza, registrazione e validità dei percorsi

1. Ai fini della validità del singolo progetto FSL è richiesta la frequenza di almeno tre quarti delle ore previste, ai sensi dell'art. 4, comma 11, del D.M. n. 195/2017. Sono riconosciute e registrate le ore effettivamente svolte e validate; il 75% relativo al singolo progetto non sostituisce le 90 ore complessive del liceo. Per i corsi di sicurezza e i progetti finanziati restano applicabili gli specifici requisiti di frequenza e verifica.

2. Assenze, ritardi e impedimenti sono comunicati e giustificati secondo le indicazioni della scuola e, ove presente, della struttura ospitante. Lo studente non può interrompere unilateralmente un percorso approvato per il solo raggiungimento del monte ore individuale.

Art. 5 – Sicurezza e tutela assicurativa

1. La scuola assicura la formazione generale preventiva di almeno 4 ore e, con le strutture ospitanti secondo le rispettive competenze, la formazione specifica, l'informazione, l'eventuale addestramento e gli altri adempimenti commisurati ai rischi effettivi, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, del D.M. n. 195/2017 e dell'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025. La sola formazione generale non esaurisce gli obblighi di prevenzione.

2. Le convenzioni con imprese ospitanti non possono prevedere l'adibizione degli studenti a lavorazioni a elevato rischio individuate nel DVR dell'impresa, ai sensi dell'art. 1, comma 784-novies, della legge n. 145/2018.

3. La tutela INAIL si applica nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente, come chiariti dalla circolare n. 1 del 9 gennaio 2026; per i percorsi FSL comprende anche gli infortuni in itinere nei tragitti riconosciuti dalla legge tra domicilio e sede dell'attività e viceversa. Restano distinte le eventuali garanzie integrative e di responsabilità civile stipulate dall'Istituto. Incidenti, infortuni e situazioni di pericolo sono segnalati tempestivamente per l'attivazione delle procedure previste.

Art. 6 – Studenti con bisogni educativi e percorsi personalizzati

1. Il Consiglio di classe assicura l'accessibilità e la personalizzazione dei percorsi per studenti con disabilità, DSA o altri bisogni educativi, in raccordo con PEI e PDP ove previsti, definendo obiettivi, attività, supporti, tempi, criteri di verifica e condizioni di sicurezza coerenti con il profilo individuale.

2. Specifiche modalità sono definite anche per studenti in istruzione domiciliare, scuola in ospedale e altre situazioni particolari. Gli adattamenti sono motivati e documentati, nel rispetto della normativa e degli obblighi formativi applicabili.

Art. 7 – Percorsi individuali proposti dagli studenti

1. Le richieste di percorsi individuali sono presentate alla Dirigente scolastica almeno 60 giorni prima dell'avvio se svolti nel periodo estivo e almeno 30 giorni prima se svolti durante le lezioni.

2. La scuola ne verifica preventivamente coerenza con il PTOF, fattibilità, disponibilità del tutor interno, sicurezza, convenzione quando necessaria e modalità di documentazione delle competenze; il Consiglio di classe ne valuta l'inserimento nel percorso dello studente. In mancanza delle condizioni richieste non è possibile il riconoscimento come FSL.

3. Il percorso individuale dello studente può essere riconosciuto fino a 30 ore complessive. Lo studente partecipa comunque alle attività FSL programmate per la classe in orario curricolare; per quelle

pomeridiane, se impegnato in un percorso individuale riconosciuto, non è tenuto alla partecipazione secondo la programmazione del Consiglio di classe. La scuola può promuovere proprie esperienze personalizzate di particolare rilievo formativo.

4. Gli studenti iscritti a Conservatori o istituzioni AFAM musicali possono ottenere il riconoscimento di un percorso individuale FSL fino a 30 ore per anno scolastico, nel limite del comma 3, sulla base di un progetto annuale preventivamente autorizzato. La sola iscrizione non attribuisce ore.

5. Sono ammissibili, se progettati e documentati, concerti, saggi, prove orchestrali e di musica d'insieme, laboratori e attività di organizzazione o produzione artistica. Lo studio individuale e la frequenza ordinaria delle lezioni non attribuiscono ore; specifiche attività didattiche sono valutabili solo se preventivamente definite con obiettivi e verifiche.

6. Il riconoscimento richiede, prima dell'avvio, convenzione con il Conservatorio quale struttura ospitante e progetto formativo individuale con tutor, calendario, sedi, controllo delle presenze e misure di vigilanza, sicurezza e assicurazione. Lo studente presenta istanza, attestazione di iscrizione e programma; al termine il Conservatorio certifica analiticamente date, attività, ore effettive ed elementi di valutazione delle competenze. Non è sufficiente un'attestazione generica di frequenza.

7. Il tutor interno, di norma il referente FSL della classe formalmente incaricato, verifica la documentazione e registra le ore. Il tutor del Conservatorio supervisiona le attività e ne attesta gli esiti. Il tutor dell'orientamento valorizza l'esperienza ai fini orientativi, con conteggi distinti. Il Consiglio di classe valuta gli esiti e il riconoscimento, escludendo automatismi e duplicazioni.

Art. 8 – Mobilità internazionale

1. Per la mobilità studentesca internazionale si applica la delibera n. 44 del Collegio dei docenti del 20 aprile 2021, che ha stabilito i seguenti criteri di riconoscimento FSL:

Durata del soggiorno	**Ore riconosciute**
Da una settimana a tre mesi	10 ore
Da tre mesi a sei mesi	20 ore
Oltre sei mesi	30 ore

2. Il Consiglio di classe riconosce le ore secondo la delibera, esaminando il contratto formativo, la documentazione della scuola estera e le competenze acquisite, in conformità alla nota MIUR n. 3355 del 28 marzo 2017, punto 7. Questi criteri riguardano la mobilità studentesca e non sono estesi automaticamente a viaggi d'istruzione o semplici soggiorni all'estero.

Art. 9 – Ripetenze, trasferimenti e attività sportive

1. Lo studente ripetente segue i percorsi della nuova classe; il Consiglio di classe considera le esperienze pregresse documentate, le certificazioni ancora valide, in particolare sulla sicurezza, e l'eventuale necessità di riallineamento.

2. Per gli studenti trasferiti da altri istituti sono acquisite le attestazioni delle ore e delle competenze già maturate, evitando duplicazioni e prevedendo gli eventuali completamenti.

3. Le attività sportive di alto livello agonistico possono concorrere alla FSL solo nell'ambito di un progetto personalizzato ammissibile e documentato, con valutazione delle competenze da parte del Consiglio di classe. Non è previsto alcun riconoscimento automatico per la semplice appartenenza a società sportive.

Art. 10 – Ruoli, monitoraggio e valutazione

1. Il Consiglio di classe definisce le competenze attese, programma e valuta le attività; il tutor interno cura

accompagnamento, monitoraggio, presenze e documentazione, con il contributo dei docenti coinvolti e degli eventuali tutor esterni. La scuola conserva progetti, convenzioni, registri, attestati, verifiche ed esiti delle valutazioni nei propri sistemi istituzionali.

2. La valutazione degli esiti FSL e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sul comportamento è effettuata dal Consiglio di classe secondo criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. n. 122/2009, come modificato dal D.P.R. n. 135/2025. Non sono ammesse attribuzioni o penalizzazioni automatiche dei voti; gli eventuali procedimenti disciplinari seguono le specifiche disposizioni vigenti.

Art. 11 – Rapporto con l'orientamento formativo

1. La FSL è distinta dai moduli annuali di orientamento formativo di almeno 30 ore, curricolari nel triennio liceale, previsti dal D.M. n. 328/2022. Una stessa attività può concorrere a entrambi i percorsi soltanto se prevista, coerente e documentata per ciascuno; i registri e i conteggi restano separati, senza duplicazioni all'interno dello stesso monte ore.

2. La tabella dei criteri di riconoscimento delle singole tipologie di attività e le modalità applicative sono contenute nelle Indicazioni operative FSL e Didattica orientativa d'Istituto, coerenti con il presente Regolamento.

Art. 12 – Diritti, doveri e disposizioni finali

1. Gli studenti hanno diritto a esperienze coerenti con il curricolo, informazione sui progetti, tutoraggio, condizioni di sicurezza adeguate, valutazione trasparente e possibilità di esprimere un giudizio sull'esperienza. Sono tenuti a rispettare orari, indicazioni dei tutor, disposizioni di sicurezza, riservatezza, regole di comportamento e corrette modalità di registrazione delle presenze.

2. Il Patto formativo generale è sottoscritto per il triennio liceale; per ciascun progetto sono comunque comunicate le condizioni specifiche e acquisite le eventuali autorizzazioni necessarie. La firma del Patto non equivale ad autorizzazione indiscriminata alle attività future.

3. Il presente Regolamento si applica dalla sua formale adozione da parte degli organi competenti e sostituisce le precedenti disposizioni regolamentari incompatibili. Per quanto non disciplinato, si rinvia alle norme vigenti, al PTOF e agli atti applicativi dell'Istituto.

Riferimenti normativi essenziali. *D.Lgs. n. 77/2005; L. n. 145/2018, art. 1, commi 784 e seguenti; D.M. n. 774/2019; D.M. n. 195/2017; D.Lgs. n. 81/2008; D.M. n. 328/2022; D.L. n. 127/2025, conv. L. n. 164/2025; D.L. n. 159/2025, conv. L. n. 198/2025; Accordo Stato-Regioni 17 aprile 2025; D.P.R. n. 135/2025; circolare INAIL n. 1/2026; nota MIUR n. 3355/2017; delibera del Collegio dei docenti n. 44 del 20 aprile 2021.*

CODICE INTERNO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

delibera C. D. 28/2026 e C.D.I. 195/2026

Il Liceo Ginnasio Statale "Mario Cutelli e Carmelo Salanitro" adotta il presente Codice per prevenire le prevaricazioni, favorire l'emersione delle situazioni di disagio e organizzare interventi tempestivi di tutela ed educazione. Il Codice si coordina con il Regolamento d'Istituto e di disciplina, il Patto educativo di corresponsabilità, la E-policy e il regolamento sulla protezione dei dati personali.

Articolo 1 Ambito e riferimenti

Il riferimento è la legge n. 71/2017 nel testo vigente, come modificata dalla legge n. 70/2024, con le Linee di orientamento ministeriali applicabili e lo Statuto delle studentesse e degli studenti, aggiornato dal D.P.R. n. 134/2025. La scuola interviene per fatti che coinvolgono i propri studenti e incidono sulla loro sicurezza, dignità o partecipazione scolastica, anche se avvenuti fuori dai locali o dall'orario di lezione.

Le definizioni legali riguardanti i minori non limitano il dovere della scuola di tutelare anche gli studenti maggiorenni da violenze, discriminazioni e molestie. La tutela si attiva sulla base dei bisogni e dei fatti rilevati, senza attendere una qualificazione definitiva dell'episodio.

Articolo 2 Riconoscimento dei fenomeni

Per bullismo si intendono, ai sensi dell'articolo 1, comma 1-bis, della legge n. 71/2017, aggressioni o molestie reiterate di una persona o di un gruppo contro un minore o più minori, idonee a generare ansia, timore, isolamento o emarginazione attraverso condotte vessatorie, violenze fisiche o psicologiche, pressioni, minacce, ricatti, furti, danni, offese o derisioni e le ulteriori condotte indicate dalla legge.

Il cyberbullismo, definito dall'articolo 1, comma 2, comprende le condotte telematiche lesive dei minorenni ivi previste, tra cui aggressione, molestia, ricatto, denigrazione, furto d'identità e trattamento illecito di dati, nonché la diffusione dei contenuti indicati dalla disposizione contro il minore o la sua famiglia. Anche una singola pubblicazione può produrre una diffusione persistente e dannosa e richiedere un intervento immediato.

Conflitto, comportamento occasionale e bullismo non sono sinonimi: si considerano ripetizione, rapporti di forza, possibilità di difendersi, contesto e conseguenze. Un fatto isolato, anche se non qualificabile come bullismo, non è per questo irrilevante. Sono valutati anche esclusione sistematica, minacce, discriminazioni, diffusione non consentita di immagini e falsificazioni digitali, comprese quelle generate con IA.

Articolo 3 Ruoli e responsabilità

La Dirigente Scolastica assicura il coordinamento della prevenzione e della gestione dei casi, individua i referenti e le figure incaricate, adotta le misure organizzative e attiva i rapporti con famiglie, servizi e autorità.

Il docente referente coordina le iniziative, supporta i colleghi e collabora alla gestione delle segnalazioni secondo l'incarico, senza sostituire la Dirigente o gli organi disciplinari.

Il Team antibullismo e il Team per l'emergenza, individuati con gli atti organizzativi della scuola secondo le Linee di orientamento, svolgono le funzioni loro assegnate. La composizione e i recapiti sono comunicati annualmente. La gestione riservata dei singoli casi è affidata soltanto alle persone incaricate e legittimate a conoscere le informazioni.

I docenti osservano le dinamiche relazionali, intervengono sulle condotte in atto e segnalano tempestivamente i sospetti. Il personale ATA collabora alla vigilanza e trasmette quanto osservato. Famiglie e studenti contribuiscono alla prevenzione e alle segnalazioni. Nessuna figura attende di raggiungere la certezza del bullismo prima di chiedere l'intervento della Dirigenza.

Articolo 4 Tavolo permanente di monitoraggio

È istituito, ai sensi dell'articolo 4, comma 2-bis, della legge n. 71/2017, il Tavolo permanente di monitoraggio

con rappresentanti degli studenti, dei docenti, delle famiglie ed esperti di settore. Composizione e modalità di funzionamento sono formalizzate con apposito atto, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
Il Tavolo esamina l'andamento dei fenomeni, valuta le iniziative e propone miglioramenti utilizzando dati aggregati o effettivamente anonimi. Non conduce indagini sui casi e non accede ai fascicoli nominativi. È convocato almeno una volta nel corso dell'anno e per una verifica conclusiva; ulteriori riunioni sono disposte in relazione alle esigenze.

Articolo 5 Prevenzione e formazione

La scuola realizza le attività formative previste dal Patto e dal PTOF su rispetto, relazioni, uso sicuro della rete, ruolo di chi assiste alle prevaricazioni e richiesta di aiuto. Sono coinvolti studenti, personale e famiglie, anche mediante educazione tra pari guidata dagli adulti e collaborazione con soggetti qualificati.
Il 20 gennaio, Giornata del rispetto, sono promosse iniziative di sensibilizzazione contro violenza, discriminazione e prevaricazione. Nella settimana precedente possono essere svolte attività preparatorie. Le iniziative si integrano nel percorso annuale e non esauriscono l'azione preventiva.
La formazione del personale comprende riconoscimento dei segnali, accoglienza delle rivelazioni, procedure di segnalazione e tutela della riservatezza. Gli studenti conoscono i canali di aiuto e sono invitati a non sostenere le aggressioni con condivisioni, commenti o silenzio compiacente.

Articolo 6 Ricezione delle segnalazioni

Chiunque può riferire fatti o preoccupazioni a un docente, al coordinatore di classe, al referente o alla Dirigenza. È possibile chiedere un colloquio riservato tramite ctpc040006@istruzione.it, indicando nell'oggetto soltanto "Richiesta di contatto riservato". La scuola assicura l'inoltro alle figure incaricate e un accesso limitato alla documentazione. Non si inviano immagini intime o materiali potenzialmente illeciti in allegato.
La segnalazione può essere orale e viene documentata dall'adulto che la riceve. Le segnalazioni anonime, se circostanziate, sono valutate come elementi da verificare e non come prova sufficiente di responsabilità. È vietata qualsiasi ritorsione contro chi chiede aiuto o collabora in buona fede.
Il docente o altro operatore interrompe la condotta se può farlo in sicurezza e informa subito la Dirigenza in caso di pericolo o fatto grave; negli altri casi trasmette la segnalazione senza ritardi. Non compie interrogatori, perquisizioni di dispositivi o indagini autonome. La scheda di prima segnalazione dell'Allegato A supporta la raccolta dei dati necessari.

Articolo 7 Protezione immediata e valutazione iniziale

La priorità è verificare sicurezza e bisogno di soccorso, interrompere l'esposizione al danno e individuare un adulto di riferimento. In presenza di pericolo attuale si attivano i servizi di emergenza e le procedure scolastiche senza attendere riunioni o compilazione di moduli. Si evita di lasciare senza supporto lo studente in forte difficoltà.
La Dirigenza attiva le figure incaricate per una prima valutazione di gravità, persistenza, diffusione online, vulnerabilità e rischio di ritorsione. Le misure sono definite in relazione al caso: vigilanza mirata, organizzazione degli spazi e dei contatti, supporto e raccordo con i servizi. Gli interventi non devono penalizzare automaticamente chi ha subito la condotta.
Gli ascolti avvengono separatamente, in un contesto riservato, limitando la ripetizione del racconto e registrando fatti osservati, dichiarazioni e fonti in modo distinto. Non si impongono confronti diretti, scuse pubbliche o mediazioni tra persone in una situazione di prevaricazione. Le attività sul gruppo classe evitano la riconoscibilità del caso e la colpevolizzazione della persona colpita.

Articolo 8 Famiglie autorità e servizi

La Dirigente applica l'articolo 5 della legge n. 71/2017, informa tempestivamente chi esercita la responsabilità

genitoriale sui minori coinvolti e promuove iniziative educative, secondo le procedure ministeriali e ferme le esigenze di tutela e gli eventuali raccordi con le autorità. I colloqui con le famiglie sono, di norma, separati; sono condivise soltanto le informazioni pertinenti.
Quando emergono fatti potenzialmente costituenti reato, si osservano gli obblighi di denuncia e segnalazione applicabili, senza attendere la conclusione del procedimento scolastico. Il raccordo interno non sostituisce gli obblighi personali previsti per pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.
Nei casi più gravi o in presenza di condotte reiterate e, comunque, quando le iniziative educative non producono esito positivo, la Dirigente riferisce alle autorità competenti secondo la legge. Il coinvolgimento di servizi sociali, sanitari o di tutela è valutato in relazione ai bisogni. Se vi sono ragioni concrete per ritenere che la comunicazione familiare possa accrescere un rischio di abuso o pericolo, le modalità sono concordate tempestivamente con le autorità competenti.

Articolo 9 Contenuti online ed elementi utili agli accertamenti

La scuola favorisce l'interruzione della diffusione e informa sulle procedure di tutela. Non chiede di inoltrare contenuti lesivi nelle chat né di produrre copie superflue. Per materiale ordinario sono annotati, ove disponibili e lecitamente acquisiti, URL, account, data, contesto e descrizione; l'eventuale conservazione è limitata ai soggetti autorizzati e alle esigenze effettive.
In presenza di immagini sessuali riferite a minori, sospetto adescamento o ricatto sessuale, non si richiedono download, inoltri, stampe o visioni collettive. Si raccolgono le informazioni essenziali senza riprodurre il materiale e si contattano tempestivamente le autorità per le indicazioni di tutela e conservazione degli elementi. Non si risponde fingendosi lo studente e non si contatta il presunto autore per trattative autonome.
Per gli atti di cyberbullismo previsti dalla legge, il minore ultraquattordicenne o chi esercita la responsabilità genitoriale può chiedere al titolare o al gestore l'oscuramento, la rimozione o il blocco. L'articolo 2 prevede 24 ore per la comunicazione di presa in carico e 48 ore per provvedere. In caso di mancato riscontro nei termini o impossibilità di identificare il soggetto competente si può ricorrere al Garante secondo la procedura vigente; il Garante provvede entro 48 ore dalla richiesta, senza che ciò equivalga a una garanzia tecnica di cancellazione di ogni copia online.
Modulistica: https://www.garanteprivacy.it/temi/cyberbullismo.

Articolo 10 Interventi educativi disciplina e riservatezza

Il piano di intervento individua sostegno alla persona colpita, responsabilizzazione di chi ha agito, interventi sugli spettatori, figure incaricate e tempi di verifica. Il recupero educativo non sostituisce le misure di protezione né gli adempimenti dovuti alle autorità. Gli eventuali percorsi riparativi rispettano la sicurezza e la volontà della persona danneggiata.
Le infrazioni accertate sono trattate secondo il Regolamento di disciplina e lo Statuto vigente, garantendo responsabilità personale, proporzionalità, gradualità e diritto di difesa. La segnalazione non equivale a sanzione. La sezione disciplinare del registro contiene soltanto i fatti pertinenti; testimonianze, elementi delicati e documentazione riservata sono custoditi nel fascicolo con accesso selezionato.
Le annotazioni non sostituiscono la deliberazione degli organi competenti. Le infrazioni influiscono sul comportamento secondo i criteri deliberati e i presupposti normativi, senza automatismi numerici, e non sui voti delle discipline. I percorsi associati agli eventuali allontanamenti seguono il D.P.R. n. 134/2025 e il Regolamento d'Istituto. Non si diffondono nomi o dettagli identificativi in circolari, bacheche e riunioni collettive.

Articolo 11 Verifica degli interventi e approvazione

Per ogni caso sono fissati una prima verifica entro dieci giorni scolastici dall'avvio del piano e successivi controlli almeno mensili finché necessari; i termini sono obiettivi organizzativi interni e non differiscono gli

interventi urgenti. Si verificano cessazione delle condotte, eventuali ritorsioni, benessere e partecipazione delle persone coinvolte. Esito e motivazione della chiusura sono documentati con possibilità di riapertura.

Fonti essenziali

Legge n. 71/2017, nel testo vigente, come modificata dalla legge n. 70/2024; Linee di orientamento ministeriali per bullismo e cyberbullismo; nota MIM prot. n. 121 del 20 gennaio 2025; D.P.R. n. 249/1998 e successive modificazioni, compreso il D.P.R. n. 134/2025; GDPR e Codice privacy vigente. Restano ferme le disposizioni penali e processuali applicabili e gli atti di organizzazione d'Istituto.

Allegato A Scheda di prima segnalazione riservata

La scheda può essere compilata dall'adulto che raccoglie una comunicazione orale.
Non è necessaria per chiedere aiuto e non deve ritardare le misure urgenti.
Non allegare immagini intime o materiale potenzialmente illecito.
Data e ora della ricezione _____
Persona che riceve e funzione _____
Segnalante e recapito sicuro, se disponibili _____
Studente o studenti interessati e classe _____
Descrizione essenziale dei fatti e loro collocazione nel tempo e nello spazio
_____
_____
Fonte delle informazioni: osservazione diretta / racconto / altro
_____
Eventuali rischi attuali o bisogni immediati _____
Elementi disponibili senza allegati impropri, eventuali URL o account _____
_____
Prime misure adottate _____
Trasmissione alla Dirigenza: data e modalità _____
Compilatore _____

Allegato B Piano di intervento e monitoraggio riservato

Identificativo interno del caso _____Data _____
Figure incaricate e adulto di riferimento _____
Valutazione iniziale e misure di protezione _____
_____
Comunicazioni alle famiglie e raccordi con servizi o autorità _____
Interventi educativi e obiettivi verificabili _____
_____
Prima verifica _____
Verifiche successive _____
Esito, eventuali ritorsioni e adeguamenti _____
Data e motivazione della chiusura o della prosecuzione _____
La documentazione è custodita secondo le procedure privacy.
Il Tavolo permanente riceve soltanto informazioni aggregate o anonime.

REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS

delibera C.D. n.21/2025 e delibera C.I. n.114/2025

Art. 1- OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Regolamento Scolastico per attivazione e gestione della Carriera Alias: al fine di garantire a studenti con varianza di genere o trans, in tutte le loro diverse esperienze della scuola Liceo Classico Cutelli-Salanitro, la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, idoneo a favorire rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia/tutore legale di un'alunna o di un alunno minorenne trans o direttamente dall'alunna/o maggiorenne trans, fornendo una comunicazione firmata in cui si dichiara che la/lo studente ha un'identità diversa da quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico, attestando che la persona in questione deve essere rispettata e nominata secondo il nome di elezione e i pronomi scelti. La famiglia o il tutore legale dell'alunna/o minorenne oppure l'alunna/o maggiorenne che intende richiedere la Carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo: ctpc040006@istruzione.it con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias;" la mail sarà visionata esclusivamente dalla Dirigenza Scolastica e dal gruppo Inclusione, delegato dal Dirigente (d'ora in poi "Delegato"). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dell'alunna/o e previa autorizzazione della medesima o del medesimo oppure della famiglia/tutore legale, in caso di studente minorenne, può avvalersi di un ulteriore gruppo di lavoro.

Art. 3- ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente

Referente amministrativo per la gestione della Carriera che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria Didattica della Scuola.

Il Delegato, nella gestione della Carriera Alias una volta attivata, informa opportunatamente l'eventuale personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato (e ove è possibile concorda con la persona richiedente), al fine di agevolare la relazione con la/lo studente.

Il Delegato, nel caso sia interessata una classe terza secondaria di 1 grado, o una classe quinta di Istituto Superiore, si accerta che il personale docente esterno della Commissione per l'Esame di Stato, venga adeguatamente informato sulle corrette modalità di relazione con la o lo studente trans per cui è stata attivata la Carriera Alias e sulla gestione adeguata dei documenti ad uso interno o esterno.

Art. 4 – RILASCIO CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dalla Scuola alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 5 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia/tutore legale in caso di studente minorenne, si impegna ad informare la Scuola o l'Istituto di qualunque ulteriore e nuova situazione.

Art. 6 - VALIDITA' DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/ tutore legale in caso di studente minorenne.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Scuola tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITA'

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto. Il Regolamento Carriera Alias sarà pubblicato sul sito web della Scuola nell'apposita area Regolamenti.

PIANO UTILIZZO INTELLIGENZA ARTIFICIALE (P.U.I.A.)

C.d. delibera n.31/2025

Il Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale definisce la strategia con cui la scuola integra in modo graduale, consapevole e responsabile gli strumenti di IA nella didattica e nell'organizzazione, in coerenza con quanto sarà riportato nel PTOF e con le Linee guida MIM 2025. Il documento intende valorizzare le opportunità offerte dalle nuove tecnologie per migliorare qualità ed equità dell'offerta formativa, semplificare i processi amministrativi e sviluppare competenze digitali e di cittadinanza, tutelando al contempo la centralità della persona, i diritti fondamentali e la protezione dei dati

Premessa e riferimenti normativi

L'introduzione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nei processi didattici e organizzativi dell'istituto si colloca nel più ampio quadro delle politiche nazionali ed europee per la trasformazione digitale della scuola e per lo sviluppo delle competenze digitali e di cittadinanza. L'istituzione scolastica intende governare tale transizione in modo consapevole, responsabile e trasparente, valorizzando le potenzialità dell'IA per migliorare la qualità dell'offerta formativa e dei servizi, nel pieno rispetto della centralità della persona e dei diritti fondamentali, così come indicato anche dalle Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche.

Finalità del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale

Il Piano d'Istituto per l'Utilizzo della Intelligenza Artificiale (di seguito "PUIA") definisce le scelte culturali, pedagogiche, organizzative e tecnologiche con cui la scuola intende orientare l'uso dei sistemi di IA, integrandoli nei curricoli, nella didattica e nei processi gestionali. Il PUIA persegue le seguenti finalità generali:

- promuovere un uso critico, etico e sicuro dell'IA da parte di studenti, docenti e personale, in coerenza con i principi di trasparenza, equità, inclusione e non discriminazione;
- migliorare gli apprendimenti e valorizzare potenzialità, talenti e inclinazioni di ciascuno studente, anche attraverso percorsi personalizzati e strumenti di supporto all'inclusione;
- semplificare e ottimizzare i processi amministrativi e organizzativi dell'istituto, potenziando l'efficienza dei servizi rivolti alla comunità scolastica e al territorio;
- sviluppare le competenze digitali e di cittadinanza digitale, in linea con i documenti di indirizzo nazionali ed europei e con gli obiettivi del PTOF.

Il PUIA costituisce parte integrante del PTOF e ne specifica le linee di sviluppo sull'innovazione digitale, nel rispetto dell'autonomia scolastica e del profilo educativo, culturale e professionale degli indirizzi di studio attivati.

Riferimenti europei, nazionali e al Piano Scuola 4.0

Il PUIA si ispira al quadro strategico europeo in tema di competenze digitali, innovazione educativa e uso responsabile dell'IA, tenendo conto del processo di attuazione del Regolamento europeo sull'Intelligenza Artificiale (AI Act) e delle iniziative UE per l'educazione al digitale e al pensiero critico. A livello nazionale, il Piano richiama in particolare il quadro normativo che costituisce la base giuridica a supporto dell'utilizzo della IA nelle istituzioni scolastiche :

- il Piano Nazionale Scuola Digitale e i successivi atti di indirizzo per l'innovazione tecnologica nella didattica;

- il PIANO "Scuola 4.0" e le misure del PNRR dedicate alla trasformazione degli ambienti di apprendimento e alle competenze digitali;
- l'AI ACT, Regolamento (UE) 2024/1689 del parlamento europeo e del consiglio del 13 giugno 2024;
- la legge 132 del 23/09/2025, "Disposizioni e deleghe al Governo in materia di intelligenza artificiale".le Linee guida nazionali in tema di cittadinanza digitale, STEM e competenze trasversali, con particolare riferimento alle competenze informative, critiche e comunicative.

Il quadro strategico europeo si completa anche con le seguenti linee guida, che sono alla base della stesura del presente documento:

- le Linee guida del Garante europeo del 3 giugno 2024;
- le Linee guida del MIM per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche. Tali riferimenti costituiscono il quadro di coerenza entro cui l'istituto elabora il proprio PUIA, calibrandolo sulle caratteristiche dell'utenza e del contesto territoriale.

Raccordo con PTOF, RAV, PDM e Atto di indirizzo del Dirigente scolastico

Il PUIA discende dall'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, che individua l'innovazione digitale e l'uso consapevole dell'IA come priorità strategiche per il triennio di riferimento, e ne costituisce articolazione operativa. Gli obiettivi e le azioni previste dal PUIA sono integrati nel PTOF, in coerenza con il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e con il Piano di Miglioramento (PDM), in particolare per quanto riguarda:

- il potenziamento delle competenze chiave degli studenti, con attenzione alle competenze digitali e di cittadinanza;
- l'innovazione metodologica e organizzativa, con l'impiego di ambienti e strumenti digitali avanzati;
- il miglioramento dei risultati scolastici e la riduzione dei divari, anche mediante l'uso mirato di tecnologie basate su IA.

Il PUIA contribuisce, infine, alla rendicontazione sociale dell'istituto, attraverso il monitoraggio e la documentazione delle azioni realizzate, dei risultati conseguiti e dell'impatto sull'apprendimento degli studenti e sulla qualità dei servizi erogati.

Visione pedagogica e principi etici per l'uso dell'IA

L'istituto adotta un approccio antropocentrico all'Intelligenza Artificiale, ponendo al centro lo sviluppo integrale della persona, la tutela della dignità, della libertà e dei diritti fondamentali di studenti, personale e famiglie. L'IA è concepita come strumento di supporto ai processi educativi e amministrativi, senza sostituire il ruolo professionale di docenti, dirigente, DSGA e personale ATA, e viene utilizzata in modo proporzionato, trasparente, etico e rispettoso della normativa in materia di protezione dei dati.

Centralità della persona, inclusione e riduzione dei divari

L'impiego dell'intelligenza artificiale nella didattica ha l'obiettivo di sostenere il percorso formativo di tutti gli studenti, con particolare riguardo a chi si trova in condizioni di svantaggio o presenta bisogni educativi speciali, promuovendo soluzioni personalizzate e flessibili. Ogni tecnologia scelta deve quindi contribuire a ridurre le disuguaglianze, sia educative sia digitali, evitando qualsiasi forma di discriminazione o esclusione e assicurando a tutti accessibilità e facilità d'uso

La progettazione di attività che includono strumenti basati sull'IA considera la varietà degli stili cognitivi, i

differenti tempi di apprendimento e le diverse provenienze culturali, così da favorire ambienti didattici inclusivi e attenti al benessere psicofisico. Anche nelle funzioni amministrative, l'IA viene adottata per rendere più semplici le procedure e migliorare i servizi rivolti alla comunità scolastica, senza mai comprimere diritti né generare disparità nell'accesso all'istruzione.

Uso critico, consapevole e responsabile dei sistemi di IA

L'istituto si impegna a sviluppare competenze critiche verso i sistemi di IA, affinché studenti, docenti e personale amministrativo comprendano potenzialità, limiti e rischi degli strumenti adottati. L'IA è presentata come tecnologia di supporto da vagliare e verificare, non come fonte infallibile: si promuove la capacità di riconoscere bias, errori, stereotipi e distorsioni, sia nei contenuti didattici sia nelle funzioni amministrative automatizzate. Le attività di educazione civica digitale includono moduli dedicati all'impatto sociale delle decisioni algoritmiche e all'uso etico dell'IA, mentre per il personale di segreteria e gli uffici si prevedono momenti formativi specifici sull'uso consapevole di strumenti di automazione, chatbot, sistemi di analisi documentale e gestione dei flussi informativi. In tal modo l'istituto promuove un uso responsabile dell'IA in tutti gli ambiti, evitando deleghe acritiche alle macchine.

Tutela dei dati personali, sicurezza, trasparenza e non discriminazione

La protezione dei dati personali e la sicurezza delle informazioni sono principi irrinunciabili in ogni utilizzo dell'IA, sia didattico sia amministrativo, in conformità a GDPR, Linee guida MIM e pareri del Garante. I sistemi di IA impiegati per la gestione di pratiche amministrative, iscrizioni, gestione del personale, comunicazioni scuola-famiglia o analisi dati devono rispettare i principi di liceità, minimizzazione, limitazione delle finalità e privacy by design e by default.

L'istituto utilizza preferibilmente piattaforme che garantiscano adeguate misure di sicurezza, tracciabilità e controllo umano, evitando funzionalità invasive quali riconoscimento delle emozioni, profilazioni dettagliate o analisi non necessarie di dati sensibili. Nei confronti di studenti, famiglie e personale è assicurata una comunicazione chiara e comprensibile sulle finalità, le modalità e i limiti di utilizzo degli strumenti di IA, compresi quelli impiegati in segreteria e negli uffici, a tutela della trasparenza e della non discriminazione.

Rischi, limiti e misure di mitigazione nelle attività didattiche e amministrative

Il PUIA riconosce l'esistenza di rischi connessi all'uso dei sistemi di IA, tra cui disinformazione, dipendenza tecnologica, rafforzamento di stereotipi, errori procedurali, violazioni della privacy e possibili impatti negativi sui diritti delle persone. Tali rischi riguardano sia l'uso didattico (contenuti generati, valutazione, feedback agli studenti) sia l'uso amministrativo (istruttorie automatizzate, gestione documentale, comunicazioni automatizzate), e richiedono una costante valutazione preventiva e periodica.

L'istituto definisce pertanto, attraverso una specifica valutazione d'impatto (DPIA), misure di mitigazione specifiche: selezione accurata degli strumenti, definizione di procedure interne per la supervisione umana delle attività automatizzate, controllo dei risultati prodotti dai sistemi di IA, formazione continua di docenti, dirigente, DSGA, personale ATA e operatori degli uffici. Sono stabiliti canali e protocolli per segnalare criticità o malfunzionamenti legati all'uso dell'IA, nonché per sospenderne l'utilizzo in caso di rischi per la sicurezza, la correttezza delle procedure o la tutela dei diritti, garantendo che innovazione e protezione delle persone procedano insieme.

Obiettivi e ambiti di applicazione dell'IA nella vita dell'istituto

L'istituto integra l'Intelligenza Artificiale per casi d'uso specifici ed in modo organico nella propria azione educativa e organizzativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità degli apprendimenti, l'inclusione,

l'efficienza dei processi amministrativi e la qualità dei servizi offerti alla comunità scolastica. Negli specifici casi d'uso, che saranno individuati nel corso del periodo di sperimentazione, la IA è utilizzata come strumento di supporto alla didattica disciplinare e trasversale, alla progettazione e valutazione, nonché alle attività di segreteria, gestione del personale, comunicazione e analisi dei dati, nel rispetto dei principi etici, della normativa vigente e della centralità della persona.

Obiettivi formativi e didattici

Dal punto di vista formativo, il PUIA mira a individuare le strategie di scelta dei casi d'uso specifici grazie ai quali sviluppare negli studenti competenze digitali avanzate, pensiero critico e consapevolezza rispetto al funzionamento e all'impatto dei sistemi di IA. In particolare, l'istituto intende:

- favorire la personalizzazione degli apprendimenti, attraverso strumenti che adattino contenuti, ritmi e modalità di esercitazione alle caratteristiche dei singoli studenti;
- sostenere l'inclusione e il successo formativo, usando l'IA a supporto di studenti con bisogni educativi speciali, disturbi specifici dell'apprendimento, fragilità linguistiche o situazioni di svantaggio;
- potenziare creatività, problem solving, capacità di ricerca, produzione e rielaborazione di contenuti, anche mediante attività laboratoriali che integrino strumenti di IA generativa e analitica.

Tali obiettivi sono declinati nei curricoli, nei progetti di istituto e nei percorsi di educazione civica cittadinanza digitale, in coerenza con gli indirizzi di studio e con il PTOF.

Obiettivi organizzativi e amministrativi

Sul versante organizzativo, l'istituto individua casi d'uso specifici affinché l'uso della IA migliori l'efficienza della segreteria e degli uffici, ridurre il carico burocratico e liberare tempo per attività a maggior valore educativo e relazionale. In particolare, il PUIA persegue i seguenti obiettivi:

- semplificare e automatizzare compiti ripetitivi (bozze di circolari, catalogazione di documenti, supporto alla compilazione di modelli, pre-istruttoria di pratiche), mantenendo sempre la supervisione umana;
- migliorare la qualità e la rapidità della comunicazione scuola–famiglie–territorio, anche con strumenti che supportino la traduzione e l'accessibilità linguistica;
- supportare dirigente, DSGA e uffici nell'analisi dei dati (esiti scolastici, frequenze, fabbisogni formativi, indicatori di miglioramento), per una pianificazione più informata e tempestiva.

Tutte le applicazioni amministrative dell'IA sono individuate, progettate e gestite nel rispetto del GDPR, delle Linee guida MIM e delle indicazioni del Garante Privacy, con particolare attenzione alla minimizzazione dei dati e al controllo umano delle decisioni.

Ambiti di applicazione nella didattica

L'IA è integrata nei processi didattici secondo logiche graduali e sperimentali e attraverso casi d'uso (come indicato nelle linee guida ministeriali), con particolare attenzione a:

- IA come oggetto di studio: moduli e percorsi interdisciplinari che introducono concetti di base (dati, algoritmi, modelli, bias, AI Act), anche nell'ambito di STEM, informatica, educazione civica e PCTO;

- IA come strumento di supporto alla progettazione didattica: generazione assistita di idee per unità di apprendimento, attività, esempi, esercizi e materiali, sempre validati dal docente;
- IA per la personalizzazione e il feedback: piattaforme che offrono esercizi adattivi e feedback immediato, sotto la guida del docente;
- IA per la valutazione e il monitoraggio: strumenti che aiutano nell'analisi degli esiti e nella costruzione di rubriche, lasciando al docente ogni decisione valutativa.

Le scelte sugli strumenti sono deliberate dagli organi collegiali, nel rispetto delle linee etiche e di sicurezza definite nel PUIA e nella documentazione sulla privacy di istituto.

Ambiti di applicazione nell'attività amministrativa e gestionale

L'IA è utilizzata anche a supporto dell'organizzazione e dell'amministrazione, con casi d'uso gradualmente introdotti e monitorati. Tra gli ambiti principali si prevedono:

- segreteria didattica e amministrativa: assistenza nella predisposizione di bozze di comunicazioni, circolari, note informative, nel rispetto dei modelli istituzionali; supporto alla classificazione documentale e alla ricerca di informazioni;
- gestione del personale e degli orari: strumenti che aiutino nell'ottimizzazione di orari, turni di sorveglianza, utilizzo di spazi e risorse, sempre con validazione finale da parte dei responsabili;
- analisi e reportistica: strumenti per aggregare e visualizzare dati relativi a iscrizioni, esiti, frequenze, progetti, utili per il RAV, il PDM, la rendicontazione sociale e la programmazione.

In tutti questi ambiti è garantita la supervisione costante da parte del personale competente (dirigente, DSGA, assistenti amministrativi), la possibilità di intervento e correzione delle proposte generate dai sistemi di IA e la tracciabilità delle operazioni, in coerenza con le raccomandazioni nazionali su sicurezza e responsabilità nell'uso dell'IA nella pubblica amministrazione.

Governance del Piano e ruoli

La governance del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale (PUIA) si fonda su una chiara distribuzione di ruoli e responsabilità tra le diverse componenti della comunità scolastica, al fine di garantire un'adozione consapevole, etica e sostenibile dei sistemi di IA nella didattica e nell'attività amministrativa. L'istituto opera secondo una logica di collaborazione tra dirigenza, docenti, personale amministrativo, studenti, famiglie e soggetti esterni, valorizzando gli organismi collegiali e i gruppi di lavoro dedicati all'innovazione digitale.

Ruolo del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico esercita una funzione di leadership strategica nella definizione, attuazione e monitoraggio del PUIA, in coerenza con l'Atto di indirizzo e con il PTOF. A tale figura spetta:

- orientare la comunità scolastica verso un uso consapevole, sicuro ed etico dell'IA, assicurando il rispetto delle norme vigenti e dei principi richiamati dalle Linee guida ministeriali;
- orientare la scelta delle piattaforme tecnologiche da utilizzare verso fornitori che rispettino i principi del GPDR e valutare i rischi dei diversi casi d'uso specifici attraverso la definizione e stesura di una apposita "valutazione del rischio" (DPIA);
- regolamentare l'uso della IA nonché istituire e coordinare il Gruppo di lavoro per l'IA, promuovendo la partecipazione attiva di docenti, personale ATA, DSGA e referenti;
- garantire la istruzione e la autorizzazione al trattamento dei dati a tutto il personale docente, ATA e DSGA relativamente ai casi d'uso regolamentati;

- garantire il raccordo tra PUIA, PTOF, RAV, PDM e documenti sulla privacy, nonché la rendicontazione verso gli organi collegiali e la comunità scolastica.

Il Dirigente si avvale, ove opportuno, di strumenti di IA per attività di analisi e supporto decisionale, mantenendo in ogni caso la responsabilità ultima delle scelte organizzative e pedagogiche.

Gruppo di lavoro per l'IA e Team per l'innovazione digitale

Presso l'istituto è istituito un Gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale, composto dal Dirigente scolastico, dal Referente per la transizione digitale o Animatore digitale, da docenti di diversi indirizzi disciplinari, dal DSGA e da rappresentanti del personale amministrativo, con eventuale supporto del DPO e di esperti esterni.
Il Gruppo di lavoro:

- cura la progettazione, l'aggiornamento e il monitoraggio del PUIA;
- coordina le azioni di sperimentazione didattica e di innovazione amministrativa legate all'uso dell'IA;
- supporta la diffusione delle buone pratiche e la documentazione delle esperienze, promuovendo un confronto sistematico all'interno dei dipartimenti e della segreteria.

Il Team per l'innovazione digitale e l'Animatore digitale, in coerenza con il PNSD, svolgono un ruolo di facilitazione, formazione interna e accompagnamento dei colleghi nell'uso delle tecnologie e degli strumenti di IA nonché di supporto operativo al DS su tutti i punti elencati al paragrafo precedente.
Ruoli di DSGA, personale di segreteria e referenti per privacy e sicurezza
Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e il personale di segreteria sono attori centrali per l'implementazione dell'IA nei processi amministrativi e nella segreteria digitale. In particolare:

- collaborano alla mappatura dei processi che possono essere supportati da strumenti di IA (gestione documentale, comunicazioni, analisi dati, modulistica);
- partecipano alla definizione di procedure operative che garantiscano controllo umano, tracciabilità e sicurezza nell'uso dei sistemi di automazione;
- contribuiscono al monitoraggio dei benefici e delle criticità legate all'IA nell'attività amministrativa, proponendo eventuali correttivi.

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) e i referenti per la privacy e la sicurezza informatica affiancano il Dirigente e il Gruppo di lavoro nella valutazione dei rischi, nella verifica della conformità al GDPR e alle Linee guida su IA e privacy, e nella definizione di misure di protezione adeguate.
Coinvolgimento degli organi collegiali, dei docenti, degli studenti e delle famiglie
Il Collegio dei docenti delibera gli indirizzi pedagogici e didattici relativi all'uso dell'IA, integra le azioni del PUIA nella progettazione curricolare ed extracurricolare e valuta gli esiti delle sperimentazioni. Il Consiglio di istituto definisce le priorità strategiche e le scelte di carattere organizzativo, gestionale e finanziario necessarie per l'attuazione del PUIA, nel rispetto dell'autonomia scolastica.
Docenti, studenti e famiglie sono coinvolti attraverso attività informative, consultazioni, questionari e momenti di confronto sulle opportunità e sui rischi connessi all'uso dell'IA, in un'ottica di corresponsabilità educativa. L'istituto favorisce la partecipazione a reti di scuole, progetti territoriali, percorsi formativi nazionali (ad esempio nell'ambito di Scuola Futura) e collaborazioni con università ed enti di ricerca, per consolidare le competenze e la qualità della *governance* del PUIA.

Formazione, sviluppo professionale e sostenibilità del PUIA

La formazione e lo sviluppo professionale di docenti, personale amministrativo, dirigente e DSGA rappresentano una leva strategica per l'attuazione e il consolidamento del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale. L'istituto promuove percorsi continuativi di aggiornamento che coniughino aspetti tecnico-operativi, pedagogici, organizzativi, etici e giuridici, in coerenza con le Linee guida MIM 2025 e con il PTOF.
Analisi dei fabbisogni formativi del personale
Ogni anno l'istituto effettua una ricognizione dei fabbisogni formativi relativi all'uso dell'IA, coinvolgendo docenti, personale ATA, DSGA e dirigenza tramite questionari, colloqui e analisi dei bisogni emersi in sede di dipartimento e di collegio. Tale analisi tiene conto:

- dei diversi livelli di competenza digitale e di familiarità con gli strumenti di IA;
- delle esigenze specifiche dei vari indirizzi di studio e dei diversi uffici amministrativi;
- degli obiettivi di miglioramento individuati nel RAV, nel PDM e nei piani di formazione di istituto.

I risultati della ricognizione orientano la programmazione del piano annuale di formazione, con percorsi differenziati e progressivi.

Piano di formazione interno
Sulla base dei fabbisogni rilevati, l'istituto elabora un piano di formazione interno che prevede laboratori, workshop, comunità di pratica e attività di tutoring tra pari sull'uso dell'IA nella didattica e nell'attività amministrativa. Le iniziative, inserite anche in futuri piani di formazione finanziati (come descritto nel seguito del documento), possono riguardare a titolo esemplificativo:

- uso didattico di strumenti di IA generativa e analitica per progettare, personalizzare e valutare percorsi di apprendimento;
- utilizzo di sistemi di IA per la gestione documentale, la semplificazione dei flussi di lavoro di segreteria, la predisposizione di bozze di atti e comunicazioni;
- approfondimenti su privacy, sicurezza, etica dell'IA, con particolare attenzione al trattamento dei dati in ambito scolastico.

Il Team per l'innovazione digitale e il Gruppo di lavoro per l'IA coordinano e documentano le attività formative, favorendo la condivisione di materiali, esempi e buone pratiche tra colleghi.

Partecipazione a iniziative nazionali, reti e progetti
L'istituto valorizza le opportunità di formazione e aggiornamento offerte a livello nazionale e territoriale, partecipando a percorsi promossi dal MIM, dalla piattaforma Scuola Futura, da reti di scuole, università, enti di ricerca e soggetti qualificati. Particolare attenzione è riservata:

- ai percorsi PNRR e Piano Scuola 4.0 che riguardano competenze digitali, ambienti innovativi, segreteria digitale e IA a scuola;
- ai progetti di ricerca-azione e ai laboratori territoriali sull'uso dell'IA nella didattica disciplinare e interdisciplinare;
- alle iniziative rivolte specificamente al personale amministrativo e ai dirigenti, per l'innovazione dei processi organizzativi e gestionali.

La partecipazione a queste iniziative contribuisce a innalzare il livello di competenza dell'intera comunità scolastica e a mantenere aggiornato il PUIA rispetto all'evoluzione normativa e tecnologica.

Sostenibilità nel tempo e aggiornamento periodico del Piano

Per garantire la sostenibilità nel tempo del PUIA, l'istituto prevede una revisione periodica delle azioni formative e degli obiettivi di sviluppo professionale, verificandone l'impatto sugli apprendimenti, sui processi amministrativi e sull'organizzazione complessiva. Ogni anno scolastico il Gruppo di lavoro per l'IA, in raccordo con il Collegio dei docenti, il Consiglio di istituto e la segreteria, procede a:

- analizzare esiti, criticità e bisogni emergenti derivanti dall'uso dell'IA in classe e negli uffici;
- aggiornare il piano di formazione, integrando nuove priorità, strumenti, metodologie e indicazioni normative;
- proporre eventuali modifiche al PUIA e al PTOF, in coerenza con il RAV, il PDM e i documenti di indirizzo.

La sostenibilità del PUIA è assicurata anche attraverso una programmazione pluriennale delle risorse economiche e strumentali (fondi PNRR, PTOF, bilancio di istituto), l'adesione a reti e partenariati stabili e la progressiva costruzione di competenze interne, in modo da rendere l'innovazione non episodica ma strutturale.

Azioni operative e cronoprogramma di attuazione

L'attuazione del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale si articola in fasi operative progressive, che coinvolgono l'intera comunità scolastica e prevedono, in coerenza con il PTOF, una pianificazione triennale con verifiche annuali. Le azioni riguardano sia l'ambito didattico sia quello organizzativo-amministrativo e sono coordinate dal Dirigente scolastico e dal Gruppo di lavoro per l'IA, in raccordo con gli organi collegiali.

Azioni a breve termine

Nel primo anno di attuazione il PUIA si concentra sull'avvio del percorso, con azioni di analisi, progettazione e prime sperimentazioni. In particolare, sono previste:

- costituzione o aggiornamento del Gruppo di lavoro per l'IA e definizione del piano di comunicazione interna verso docenti, ATA, studenti e famiglie;
- analisi di contesto e mappatura dei bisogni formativi, delle dotazioni tecnologiche, dei processi amministrativi e delle pratiche didattiche esistenti;
- definizione operativa del PUIA (versione 1.0) e sua approvazione negli organi collegiali, con integrazione nel PTOF e nei documenti di istituto;
- avvio di una prima fase di formazione di base per docenti, personale amministrativo e dirigenza sull'uso consapevole dell'IA e sui profili etico-giuridici;
- sperimentazione (sulla base di specifici casi d'uso concordati con la comunità) in classi pilota e in uno o più processi amministrativi a basso rischio (es. supporto alla redazione di bozze di comunicazioni, catalogazione di documenti), con supervisione costante del personale.

Entro la fine del primo anno il Gruppo di lavoro elabora un primo report di monitoraggio, individuando punti di forza, criticità e priorità per l'anno successivo.

Azioni a medio e a lungo termine

Nel secondo e nel terzo anno di attuazione, il PUIA entra in una fase di consolidamento e strutturale integrazione nella vita dell'istituto, con azioni che si sviluppano in modo progressivo ma continuo.

In questa prospettiva, le azioni a medio e lungo termine si fondono in un unico percorso che prevede: il

potenziamento della formazione (intermedia e avanzata) per docenti, personale ATA, DSGA e dirigenza; l'estensione graduale dell'uso dell'IA a tutte le classi e agli indirizzi, con percorsi curricolari e interdisciplinari stabilizzati; l'adozione stabile di strumenti di IA a supporto della personalizzazione degli apprendimenti, della valutazione formativa e del monitoraggio degli esiti; la progressiva integrazione dell'IA nei processi amministrativi e nella segreteria digitale, con procedure codificate, ruoli chiari e standard di qualità; lo sviluppo di comunità di pratica e reti di collaborazione con altre scuole, università ed enti del territorio.
Tale fase è accompagnata da una programmazione pluriennale delle risorse economiche e strumentali (anche in collegamento con PNRR e Piano Scuola 4.0) e da cicli periodici di monitoraggio, valutazione e revisione del PUIA e del PTOF, così da rendere l'innovazione non episodica, ma parte integrante e duratura della cultura professionale e organizzativa dell'istituto.
Cronoprogramma indicativo per anno scolastico
Per ciascun anno scolastico il PUIA è accompagnato da un cronoprogramma operativo che dettaglia tempi, responsabilità e risorse per le principali azioni.
A titolo esemplificativo, nel primo semestre di ciascun anno si prevede:

- conferma/aggiornamento del Gruppo di lavoro e del PUIA;
- individuazione e regolamentazione dei casi d'uso specifici per i quali la valutazione di impatto (DPIA) definisce un basso rischio;
- definizione del piano di formazione annuale;
- avvio delle attività informative verso la comunità scolastica. Nel secondo semestre si prevede invece:
- la realizzazione delle principali attività formative; avvio o prosecuzione delle sperimentazioni in classe e negli uffici; primo monitoraggio intermedio con raccolta di dati e feedback;
- l'estensione o consolidamento delle pratiche ritenute efficaci; predisposizione di report di monitoraggio; proposta di aggiornamento del PUIA e del PTOF per l'anno successivo.

Monitoraggio, valutazione e revisione del Piano
Il monitoraggio e la valutazione del Piano d'Istituto per l'Intelligenza Artificiale sono parte integrante del ciclo di miglioramento dell'istituto e si svolgono in modo sistematico, secondo criteri di trasparenza, partecipazione e misurabilità dei risultati. Le attività di controllo riguardano sia l'impatto dell'IA sugli apprendimenti e sui processi didattici, sia gli effetti sull'organizzazione amministrativa, in coerenza con il RAV, il PDM e la rendicontazione sociale.
Strumenti e indicatori di monitoraggio
Per il monitoraggio del PUIA l'istituto utilizza un insieme di strumenti qualitativi e quantitativi (questionari, griglie di osservazione, report di utilizzo delle piattaforme, analisi di processo) che consentono di rilevare l'andamento delle azioni e i risultati intermedi. In particolare, vengono definiti indicatori relativi a:

- coinvolgimento di docenti, classi e personale amministrativo nelle attività che prevedono l'uso dell'IA;
- miglioramento percepito nella qualità della didattica, nella personalizzazione degli apprendimenti e nella gestione dei processi amministrativi;
- frequenza e tipologia di utilizzo degli strumenti di IA, con attenzione al rispetto delle regole di sicurezza e privacy.

Gli indicatori sono scelti in coerenza con il quadro di riferimento nazionale per la valutazione delle scuole e

con le specificità del PUIA di istituto.

Valutazione degli esiti su studenti, docenti e organizzazione

Su base almeno annuale il Gruppo di lavoro per l'IA elabora una relazione sugli esiti del Piano, analizzando i dati raccolti e confrontandoli con gli obiettivi previsti. La valutazione tiene conto:

- degli effetti sull'apprendimento degli studenti (esiti scolastici, partecipazione, motivazione, competenze digitali e di cittadinanza digitale), anche attraverso strumenti di autovalutazione e feedback;
- dell'impatto sulla pratica professionale dei docenti, in termini di innovazione metodologica, uso di strumenti digitali e percezione di supporto fornito dall'IA;
- dei benefici e delle criticità riscontrati nell'organizzazione e nei processi amministrativi (semplificazione delle procedure, tempi di risposta, qualità delle comunicazioni).

I risultati della valutazione sono discussi negli organi collegiali e utilizzati per orientare le successive scelte di formazione, di investimento e di organizzazione scolastica.

Procedure di revisione annuale e aggiornamento del Piano

In esito al monitoraggio e alla valutazione, il PUIA è soggetto a revisione almeno annuale, con la possibilità di aggiornare obiettivi, azioni, strumenti, cronoprogramma e indicatori. Il processo di revisione prevede:

- la raccolta di proposte migliorative da parte di docenti, personale ATA, studenti e famiglie, anche tramite consultazioni e questionari;
- la redazione, da parte del Gruppo di lavoro per l'IA, di una proposta di aggiornamento del Piano (versioni successive 1.0, 2.0, ecc.), da sottoporre al Collegio dei docenti e al Consiglio di istituto;
- il raccordo con il RAV, il PDM e il PTOF in fase di aggiornamento triennale, assicurando coerenza tra priorità, traguardi e azioni connesse all'uso dell'IA.

Le revisioni sono documentate e conservate agli atti dell'istituto, anche ai fini della rendicontazione sociale e degli eventuali controlli connessi a progetti finanziati (PNRR, Piano Scuola 4.0, altre misure).

Trasparenza e rendicontazione verso la comunità scolastica

L'istituto assicura la massima trasparenza sulle finalità, le azioni e i risultati del PUIA, nel rispetto delle norme sulla pubblicità degli atti e sulla protezione dei dati personali. I principali documenti (versioni del PUIA, sintesi dei monitoraggi, esiti significativi) sono resi disponibili nel sito web di istituto e presentati in forme accessibili alla comunità scolastica.

La rendicontazione dei risultati legati all'uso dell'IA confluisce nella rendicontazione sociale prevista a conclusione del triennio di riferimento, evidenziando il contributo del PUIA al raggiungimento delle priorità e dei traguardi individuati nel RAV e nel PTOF. In questo modo l'uso dell'IA nella scuola è costantemente sottoposto a verifica pubblica e condivisa, a garanzia della responsabilità e della qualità del servizio educativo.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA)

C.D. delibera n.31/2025

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle tecnologie di Intelligenza Artificiale (IA) all'interno dell'Istituzione scolastica, in attuazione dei principi di legalità, trasparenza, responsabilità, tutela dei dati personali e centralità della persona, con particolare riferimento alla comunità educante.

Il Regolamento è adottato in coerenza con il quadro normativo europeo e nazionale vigente e, in particolare, con:

- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);
- il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio del 13 giugno 2024, che stabilisce regole armonizzate sull'intelligenza artificiale (Artificial Intelligence Act), pubblicato nella GU L, 2024/1689 del 12 luglio 2024;
- la Determinazione AgID n. 17 del 17 febbraio 2025, recante l'"Avvio dell'iter di consultazione e informazione delle Linee guida per l'adozione dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione" e relativi allegati;
- il Decreto Ministeriale n. 166 del 9 agosto 2025 e le relative "Linee guida per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle istituzioni scolastiche" (versione 1.0 – anno 2025), pubblicate in data 29 agosto 2025;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni).

Il presente Regolamento ha carattere cautelativo e temporaneo ed è finalizzato a garantire un uso consapevole, sicuro e conforme delle tecnologie di IA, in attesa della definizione di un assetto organizzativo e di policy di attuazione più avanzate.

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni, i limiti e le modalità di utilizzo delle tecnologie di Intelligenza Artificiale nell'ambito delle attività didattiche e amministrative dell'Istituzione scolastica.
2. Le disposizioni si applicano a tutto il personale scolastico, docente e ATA, nonché a ogni altro soggetto che operi, a qualunque titolo, per conto dell'Istituzione.

Art. 2 – Ambito di applicazione e definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, per "sistemi di Intelligenza Artificiale" si intendono i sistemi software che, sulla base di algoritmi, modelli o tecniche di apprendimento automatico, sono in grado di generare contenuti, effettuare analisi, formulare raccomandazioni o supportare processi decisionali.
2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento sia i sistemi di IA autonomi sia quelli integrati in piattaforme digitali o servizi cloud.

Art. 3 – Principio generale di sospensione

1. È sospeso l'utilizzo di strumenti e applicazioni basati su tecnologie di Intelligenza Artificiale in tutte le attività scolastiche, sia didattiche sia amministrative, qualora tali strumenti comportino il trattamento, diretto o indiretto, di dati personali o di documenti contenenti dati personali di studenti, famiglie o personale.
2. La sospensione è disposta in applicazione dei principi di liceità, minimizzazione, sicurezza e responsabilizzazione previsti dal GDPR e in conformità agli obblighi introdotti dal Regolamento (UE) 2024/1689.

Art. 4 – Utilizzo consentito per finalità didattiche

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 3, è consentito ai docenti l'utilizzo di strumenti di IA esclusivamente per la produzione autonoma di materiali didattici e formativi.
2. L'utilizzo di cui al comma 1 è consentito a condizione che: a) non vengano inseriti, caricati o trattati dati personali o informazioni riconducibili agli studenti o al personale scolastico; b) i contenuti generati non siano utilizzati per attività di valutazione automatizzata, né per decisioni che incidano sul percorso formativo, sull'orientamento o sul giudizio degli studenti; c) il docente mantenga la piena responsabilità professionale e pedagogica dei materiali prodotti e del loro utilizzo.

Art. 5 – Ambiti e strumenti soggetti a sospensione

1. Rientrano nella sospensione di cui all'articolo 3, a titolo esemplificativo e non esaustivo: a) l'utilizzo di chatbot generativi e assistenti virtuali basati su IA per attività valutative, amministrative o per l'interazione diretta con gli studenti; b) l'impiego di sistemi di IA per la redazione automatica di atti amministrativi, documentazione scolastica o comunicazioni ufficiali, se non espressamente autorizzati; c) l'uso autonomo e non regolamentato di funzionalità di IA integrate in applicazioni cloud scolastiche.

Art. 6 – Strumenti esclusi dalla sospensione

1. Sono esclusi dalla sospensione i sistemi digitali istituzionali già in uso presso l'Istituzione scolastica, quali il registro elettronico, le piattaforme ministeriali, la piattaforma Google Workspace, e la segreteria digitale, purché non implichino l'utilizzo di componenti di IA non autorizzate o non conformi alla normativa vigente.
2. Eventuali ulteriori strumenti potranno essere autorizzati dalla Dirigenza scolastica previa verifica di conformità alle Linee guida AgID e MIM.

Art. 7 – Ruoli, responsabilità e formazione

1. L'Istituzione scolastica promuove iniziative di informazione e formazione rivolte al personale, finalizzate a sviluppare competenze sull'uso consapevole, etico e sicuro delle tecnologie di Intelligenza Artificiale.
2. Ogni utilizzo di strumenti di IA deve avvenire nel rispetto del presente Regolamento. Eventuali utilizzi impropri o non autorizzati sono imputabili alla responsabilità individuale del soggetto che li ha posti in essere.

Art. 8 – Carattere temporaneo e revisione

1. Il presente Regolamento ha carattere temporaneo e cautelativo.
2. Il testo sarà oggetto di revisione periodica, anche alla luce di: a) aggiornamenti normativi e regolamentari; b) nuove indicazioni ministeriali; c) l'evoluzione tecnologica e organizzativa dell'Istituzione.
3. L'adozione graduale e strutturata di sistemi di Intelligenza Artificiale potrà avvenire solo a seguito della definizione di specifiche policy di attuazione e di un assetto organizzativo conforme alle Linee guida AgID e MIM.

Art. 9 – Clausola di salvaguardia normativa

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni normative europee e nazionali vigenti in materia di protezione dei dati personali, digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e utilizzo dei sistemi di Intelligenza Artificiale, nonché le linee guida e gli atti di indirizzo delle Autorità competenti.
2. In caso di sopravvenienza di norme di legge, regolamenti o atti amministrativi generali incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento, questi ultimi si intendono automaticamente adeguati alle nuove disposizioni, senza necessità di espressa modifica, fino all'adozione di un formale aggiornamento regolamentare.
3. Resta ferma la possibilità per l'Istituzione scolastica di emanare disposizioni attuative e interpretative del presente Regolamento, nel rispetto del quadro normativo vigente.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte degli organi competenti dell'Istituzione scolastica.
2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed è vincolante per tutti i soggetti destinatari.