

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **1. DIRITTI DEGLI ALUNNI**

- a) Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- d) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente, motivata e tempestivamente comunicata, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio apprendimento.
- e) Gli studenti hanno diritto alla facoltà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

## **2. DOVERI DEGLI ALUNNI**

- a) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi (non superando un numero di assenze pari a  $\frac{1}{4}$ ° delle ore complessive dell'orario personalizzato) e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni, nella forma come nella sostanza, assoluto rispetto.
- c) Gli studenti sono tenuti a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.

## **3. OBBLIGHI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE COVID SARS 19**

- a) Indossare sempre la mascherina chirurgica in situazione dinamiche ovvero per quanto prescritto dal Comitato tecnico scientifico.
- b) Mantenere la distanza fisica interpersonale di almeno 1 metro e rispettare attentamente la segnaletica orizzontale e verticale ovvero tutto quanto disposto dal piano curato dal RSSP in merito alla regolamentazione degli spazi comuni e delle aule.
- c) Disinfettare periodicamente le mani con gel igienizzante, o lavarle con acqua e sapone secondo le buone prassi suggerite dagli organi competenti (Istituto superiore di sanità, -- Organizzazione mondiale della sanità), in particolare prima di accedere alle aule e ai laboratori, subito dopo il contatto con oggetti di uso comune, dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto e prima e dopo aver mangiato.

d) Durante lo svolgimento delle attività didattiche gli studenti sono tenuti a mantenere il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro nelle aule, nei laboratori e negli altri ambienti scolastici, e di almeno 2 metri nella palestra.

e) Durante le attività in aula e in laboratorio gli studenti possono togliere la mascherina durante la permanenza al proprio posto solo se è assicurata la distanza di almeno 1 metro e solo in presenza dell'insegnante. Gli studenti possono togliere la mascherina anche durante le attività sportive in palestra le quali possono essere svolte solo in presenza degli insegnanti. Negli spazi comuni, nel cortile della scuola e nelle situazioni dinamiche è fatto obbligo di mantenere il distanziamento fisico e di indossare il dispositivo di protezione individuale (mascherina). È fatto obbligo di rispettare, inoltre, la regolamentazione dell'accesso e della consumazione al bar come predisposta dal piano curato dal RSPP.

f) Nel caso in cui una sola studentessa o un solo studente alla volta siano chiamati a raggiungere la cattedra/lavagna o abbiano ottenuto il permesso di uscire dall'aula o dal laboratorio, dovranno indossare la mascherina prima di lasciare il proprio posto. Una volta raggiunta la cattedra/lavagna, la studentessa o lo studente può togliere la mascherina purché sia mantenuta la distanza interpersonale minima di almeno 2 metri dall'insegnante. Durante il movimento per raggiungere la cattedra/lavagna o per uscire e rientrare in aula o in laboratorio, anche i compagni di classe della studentessa o dello studente, le cui postazioni si trovano immediatamente lungo il tragitto, devono indossare la mascherina.

g) Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

h) Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

l) In presenza di sintomi simil- influenzali è fatto obbligo di avvisare il docente dell'ora e, quindi, il referente Covid di istituto.

#### **4. ILDOCENTE**

- a) Il Docente deve possedere la capacità educativa di entrare in relazione col discente al fine di aiutarlo ad esprimere sempre il meglio di sé, sviluppando armonicamente le sue potenzialità umane e culturali. Questi elementi caratterizzanti, che prescindono dal tipo di scuola in cui si insegna, fanno parte della professionalità del Docente.
- b) Il Docente ha diritto ad essere rispettato nell'esercizio libero della sua professione, secondo il dettato costituzionale, dai discenti, dalle famiglie e da ogni altra componente scolastico.
- c) il Docente è tenuto a rispettare tutte le norme per il contrasto al Covid 19 sopra menzionate ovvero quanto prescritto dal protocollo di sicurezza.

## 5. NORME PER L'ENTRATA E PER L'USCITA

a) La prima ora di lezione ha inizio alle ore 8.00 per il triennio e alle ore 9.00 per il biennio secondo quanto disposto dal piano di flessibilità oraria e organizzativa. Gli alunni affluiscono nelle rispettive aule al suono della campanella utilizzando gli accessi secondo il piano predisposto dal RSPP e pubblicato sulla bacheca Argo e sul sito web.

È tollerato l'ingresso con ritardo nei 5 minuti successivi all'inizio della prima ora di lezione. In tal caso, il docente della prima ora annota la circostanza sul registro di classe.

**Si evidenzia, inoltre, che dopo 6 ritardi , seppure nel limite dei 5 minuti tollerati, sarà addebitata allo studente 1 ora di assenza.**

b) Gli alunni pendolari, per i quali il ritardo è dovuto a causa "esterna" accertata dai docenti collaboratori del dirigente scolastico e dal docente della prima ora di lezione (sciopero del personale delle autolinee, arrivo in ritardo dei mezzi per maltempo, ecc.), non sono considerati ritardatari. Il ritardo va segnalato sul registro di classe, mentre il coordinatore di classe non ne tiene conto ai fini del voto di comportamento e del punteggio del credito scolastico.

c) Per quegli alunni che giungano a scuola oltre il limite di tolleranza dei cinque minuti, considerate le attuali misure di sicurezza, sarà possibile l'ingresso in aula. Tuttavia questo comportamento reiterato, se non dipendente da cause oggettive, mettendo a rischio le norme di sicurezza, verrà sanzionato e pertanto influirà sul voto di condotta. Tale ritardo andrà giustificato per mezzo del portale Argo entro il giorno successivo. Sarà possibile sostare nello spazio antistante l'auditorium nel numero consentito delle sedute individuate e contrassegnate.

d) Le uscite fuori orario devono costituire un fatto eccezionale e sono autorizzate esclusivamente dal dirigente o suo delegato. Gli studenti possono uscire in anticipo solo per comprovati e gravi motivi previa esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità – da un genitore o eventualmente dal tutore. Non hanno titolo a ritirare gli studenti altri adulti che non sia un solo genitore o suo delegato munito di delega scritta dichiarando di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità.

e) Gli ingressi in ritardo non potranno avvenire oltre le ore 9.00 per gli studenti del triennio e oltre le ore 10:00 per gli studenti del biennio, mentre le uscite anticipate saranno autorizzate solo dopo le 11.00. Queste ultime sono autorizzate solo al cambio dell'ora per non disturbare l'attività curricolare. Per malessere o motivi comprovati come urgenti e ritenuti tali dal Dirigente Scolastico o suo coadiutore, possono essere anche anticipate. **Non saranno consentiti, se non in caso di gravi e comprovate necessità, ingressi e uscite fuori orario dal 10 maggio fino alla conclusione delle lezioni. Non è consentita l'entrata posticipata e l'uscita anticipata nello stesso giorno di lezione se non per motivi comprovati e urgenti.**

f) Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare alla seconda ora o uscire anticipatamente se l'insegnamento di cui trattasi è previsto all'ultima ora delle lezioni. In tal caso, il genitore (ovvero chi ne fa le veci) rilascia apposita dichiarazione alla scuola.

g) Se l'insegnamento della religione è previsto in ora intermedia non è consentita l'uscita dall'edificio e lo studente potrà, in relazione all'opzione espressa all'atto dell'iscrizione e previa autorizzazione di entrambi i genitori:

- dedicarsi allo studio individuale in auditorium se libero e in condizioni di sicurezza (distanziamento, dispositivi di protezione individuale). In alternativa all'auditorium, se occupato, gli studenti potranno sostare nel corridoio del primo piano adiacenti agli uffici sempre rispettando le misure di sicurezza

vigenti.

- h) E' assicurata la vigilanza degli alunni sino alla soglia degli ingressi.
- i) Il cortile della scuola non è vigilato e l'ingresso è consentito soltanto ai mezzi autorizzati direttamente dal Dirigente in forma scritta.

**a. Entrata posticipata/uscita anticipata classi**

- a) In caso di assenza contemporanea di numerosi docenti, per far fronte anche alle limitate disponibilità finanziarie della scuola adibite alla sostituzione di colleghi assenti, in alcuni casi e in via straordinaria, più classi potranno essere affidate alla vigilanza di un docente possibilmente in classe, attraverso la pratica della vigilanza dei docenti delle classi attigue.
- b) Se necessario, verificate tutte le possibilità di disponibilità, si potrà ricorrere all'entrata posticipata della prima ora o all'uscita anticipata rispetto all'orario del giorno, previa annotazione sul portale Argo da parte del docente in servizio nella classe che riceve la comunicazione. Tale annotazione vale come avviso.
- c) In caso di sciopero del personale docente, si potrà ricorrere all'entrata posticipata o all'uscita anticipata senza comunicazione preventiva alle famiglie.
- d) In fase di organizzazione della didattica giornaliera, si potrà ricorrere all'entrata posticipata o all'uscita anticipata previo annotazione scritta sul portale Argo.

**b. Assenze**

a) Le assenze sono regolamentate dalle disposizioni vigenti secondo il D.P.R. 122/2009, art. 14, comma 7 che dispone la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato ai fini della validità dell'anno scolastico. Gli studenti che siano stati assenti devono giustificare tramite il portale argo entro il giorno successivo.

Tuttavia, con la nota del 27 ottobre 2010 il MIUR ha chiarito quanto già disposto dall'art. 11 del D.P.R. 122/22009, ossia che possono essere adottate delle deroghe al computo delle ore in caso di periodi di non frequenza che non possono essere considerati alla stregua di ordinarie assenze. Tali deroghe sono di seguito riportate:

- Assenza continuativa per motivi di salute che necessita della cura a casa oppure in ospedale, debitamente motivata e documentata da certificato medico;
- assenza continuativa per terapia e/o cure programmate e documentate (sono comprese le donazioni di sangue);
- assenza per motivi familiari urgenti documentati (lutti, trasferimenti etc..)
- assenza per partecipazione ad attività agonistiche organizzate dalla scuola di appartenenza o da federazioni nazionali riconosciute dal CONI debitamente documentate;
- assenza per partecipazione a test di ingresso universitari debitamente documentato;
- assenza per partecipazione a esami presso altre scuole e/o istituti ( Conservatori, ecc), debitamente certificate dall'ente;
- assenza per partecipazione a manifestazioni promosse dal MIUR, debitamente giustificate dai genitori;
- assenza per motivi di studio per programmi di apprendimento personalizzati predisposte dalla scuola di appartenenza.

Si evidenzia che, considerata la situazione emergenziale, le deroghe previste e quindi la riammissione in classe è consentita previo certificato medico o autodichiarazione in riferimento alle norme Covid.

- b) Un elevato numero di assenze e la mancata partecipazione attiva alle attività di P.C.T.O. (ex alternanza scuola lavoro) così come organizzate dai consigli di classe, e/o ritardi ,nuoce al profitto e influisce negativamente sul voto di comportamento e sul punteggio del credito scolastico. Più specificamente, in sede di scrutinio finale, per tutti gli alunni per i quali sarà rilevato un numero di ore di assenze non giustificate o comunque non rientranti nelle deroghe summenzionate, pari o superiore al 20% del monte ore annuale previsto per ciascun indirizzo, il voto di condotta da attribuire sarà inferiore a otto.
- c) In caso di assenze e/o ritardi frequenti e ripetuti, il coordinatore della classe è tenuto a informarne la famiglia a mezzo mail, convocando, contestualmente, un genitore. In particolare si fa riferimento a quanto prospettato di seguito:
- **per le prime e seconde classi** il coordinatore tramite l'ufficio alunni inoltrerà una prima comunicazione scritta raggiunto il limite delle **70 ore** di assenze, una seconda comunicazione a **140 ore** e una terza comunicazione urgente alla soglia delle **200 ore**.
  - Per le classi **terze, quarte e quinte**, il coordinatore tramite l'ufficio alunni inoltrerà una prima comunicazione scritta alla soglia delle **80 ore**, una seconda comunicazione raggiunto il limite delle **150 ore** e una terza comunicazione urgente alla soglia delle **230 ore** di assenza.
- d) Le assenze di una percentuale significativa della classe ritenute anomale e non legate a fondate e giustificate motivazioni sono da considerarsi assenze collettive/arbitrarie di particolare gravità in quanto intralciano il regolare svolgimento delle attività didattiche e pertanto influiscono negativamente sul voto di comportamento. Si individua come percentuale significativa la metà+1 dei componenti della classe. Anche per questo i docenti e i genitori sono tenuti a un accurato controllo periodico delle giustificazioni attraverso il portale Argo.
- e) I docenti della prima ora di lezione vigilano sugli studenti a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni: in tale intervallo di tempo, essi procedono alla verifica delle giustificazioni delle assenze.

I docenti vigilano sulla regolarità della giustificazione presentata dall'alunno.

I docenti della prima ora di lezione annotano, altresì, sul registro di classe l'eventuale ingresso con ritardo

**N.B: Le assenze giustificate e ingiustificate, i ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate frequenti e ripetute, possono influire negativamente nella valutazione del comportamento, nonché nell'attribuzione del credito scolastico con riferimento alla valutazione della partecipazione al dialogo educativo.**

## **6. COMPORTAMENTO E CODICE DISCIPLINARE**

- a) Durante il cambio di ora, che deve avvenire rapidamente, gli alunni non possono abbandonare l'aula e, date le misure di sicurezza prescritte, qualora si venisse a creare una situazione dinamica devono indossare necessariamente la mascherina.
- b) Qualora la classe resti momentaneamente scoperta, il collaboratore scolastico del piano farà opera di vigilanza.
- c) Il docente in servizio alla seconda e/o terza ora può consentire la consumazione di uno snack.
- d) È consentito l'accesso ai bagni secondo le seguenti modalità:

- ogni classe usufruisce del bagno del piano e a ciascuna classe viene indicato a quali servizi accedere. Saranno vietati, pertanto, e sanzionati casi di uso diverso da quello indicato.
  - Si esce uno per volta ed è consentito l'accesso con la debita distanza di almeno 1 metro ad un numero massimo di 3 persone. In caso siano occupati si attende nel corridoio antistante in un numero massimo di 3 persone.
  - Se vi è un numero maggiore di persone in attesa, lo studente rientra nella propria classe, e passato un momento di tempo opportuno, potrà uscire nuovamente previa autorizzazione dell'insegnante.
  - Le uscite per l'accesso ai bagni sono annotate dai collaboratori preposti.
- e) Per l'acquisto di cibi e bevande e l'accesso al bar si fa riferimento alla procedura stilata dal RSPP.
- f) I docenti hanno l'obbligo di far rispettare le disposizioni del Regolamento e di ricordare agli alunni che il puntuale rispetto delle norme prescritte costituisce elemento di valutazione per l'assegnazione del voto di condotta.
- g) Per nessuna ragione, nelle ore di lezione gli alunni potranno andare in giro per l'Istituto, recarsi al bar o negli uffici di segreteria.
- h) I docenti assecondano le richieste di uscita degli alunni per andare al bagno, uno alla volta. Gli alunni sono tenuti a rientrare celermente in classe al fine di evitare assembramenti.
- i) I vari spostamenti, nei laboratori o nella palestra, dovranno avvenire per l'intera classe sotto la diretta sorveglianza del Docente, in massimo silenzio e in condizioni di sicurezza.

- j) I Docenti annotano sul registro di classe le uscite dall'aula giornaliera.
- k) Gli alunni con particolari esigenze dovranno consegnare al Coordinatore di classe un certificato medico.
- l) Gli alunni, alla conclusione dell'attività didattica giornaliera dovranno lasciare le aule sgombre di qualunque oggetto ovvero bene personale sia didattico che di altra natura. In caso di eventuali furti o smarrimento o danneggiamento di qualunque bene, l'Istituto è esentato da ogni responsabilità.
- m) Agli alunni non potrà essere consegnato alcun oggetto o bene per tramite dei collaboratori scolastici. Non è consentito, inoltre, recapitare o lasciare nessun oggetto o bene di nessun tipo presso il front office all'ingresso dell'edificio. Si ricorda che alla conclusione delle attività didattiche ordinarie qualunque oggetto viene smaltito nelle operazioni di pulizia e igienizzazione e/o sanificazione.

### **6.1. Comportamenti che configurano mancanze disciplinari**

- a) Disturbo ripetuto e continuato delle lezioni, frequenti ritardi non giustificati, mancato rispetto del regolamento di istituto;
- b) uso di linguaggio scurrile e di espressioni arroganti;
- c) allontanamento arbitrario dalla scuola;
- d) uso non autorizzato ed illecito del cellulare in classe e di dispositivi elettronici e dei social network (registrazione, foto improprie , immagini etc...)
- e) infrazioni del divieto di fumo;
- f) danni a strutture, suppellettili ed attrezzature della scuola;
- g) imbratto di arredi, pareti e locali con scritte;
- h) danni a beni di altri studenti o di operatori scolastici;
- i) atteggiamenti offensivi alla persona, danni lesivi della libertà e della dignità della persona anche attraverso atti di bullismo e/o cyberbullismo;
- j) danni fisici anche attraverso atti di bullismo;

- k) intralcio del regolare svolgimento delle attività didattiche per assenze collettive/arbitrarie;
- l) mancata osservanza delle norme per la prevenzione e contrasto alla diffusione del COVID 19.

## 6.2. Sanzioni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, mirano a rafforzare il senso di responsabilità e a recuperare lo studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale e in genere a vantaggio della comunità scolastica. Per tale fine, possono anche prevedere

- Attività a sostegno del lavoro degli operatori scolastici solo se possono essere espletate in condizioni di sicurezza

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate alla riparazione del danno.

- Gli studenti, se individuati come responsabili, sono tenuti al risarcimento dei danni provocati per incuria, per colpa o dolo, alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature della scuola e al risarcimento degli altri studenti e degli operatori scolastici danneggiati nei propri averi. Seguirà provvedimento disciplinare
- Gli studenti, se individuati come responsabili di comportamenti contrari e che violino ovvero non rispettino puntualmente le norme di sicurezza di prevenzione e contrasto alla diffusione del contagio di SARS-Covid 19, saranno sottoposti ai provvedimenti disciplinari previsti.

- Qualora non siano identificati gli autori di eventuali danni, la responsabilità e il conseguente risarcimento saranno imputati ai gruppi di alunni presenti ovvero, in via successiva, alla classe, ovvero alle classi interessate, ovvero a tutti gli alunni dell'Istituto. Seguirà provvedimento disciplinare
- In caso di pareti di aule e di locali igienici imbrattate, i responsabili o gli alunni della classe sono tenuti a versare la somma necessaria per il ripristino. Seguirà provvedimento disciplinare
- In caso di allontanamento arbitrario dalla scuola, verrà fatta immediata comunicazione alla famiglia tenuta a giustificare l'allontanamento; sarà data comunicazione alle Forze dell'ordine presenti nel territorio nel caso in cui nessun congiunto sia reperibile. Seguirà provvedimento disciplinare
- In caso di infrazioni relative al divieto di fumo, verranno applicate le sanzioni previste dalla legge. Seguirà provvedimento disciplinare
- Se lo studente sarà sorpreso ad inviare o ricevere comunicazioni o messaggi durante le ore di lezione o comunque a farne un uso illecito e/o non autorizzato anche attraverso i social network, il telefonino/dispositivo elettronico potrà essere ritirato e consegnato al dirigente scolastico o ad un suo delegato e poi restituito al genitore a conclusione della attività didattica. Seguirà provvedimento disciplinare
- In relazione ad infrazioni reiterate e a quelle che comportano danno di strutture della comunità scolastica e/o dei beni di studenti e di operatori scolastici sarà disposto l'allontanamento dello studente per un tempo non superiore a 15 giorni.

- In relazione ad infrazioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana (bullismo o cyberbullismo) o comportano pericolo per l'incolumità delle persone sarà disposto un allontanamento dello studente per un periodo maggiore di 15giorni.
- **Le sanzioni tengono conto non solo della situazione, ma anche della gravità del comportamento e delle conseguenze da esso derivate.**

Oggetto di sanzione maggiore risulterà:

- L'atteggiamento recidivo nel compiere le infrazioni;
- La valutazione del danno provocato dal comportamento assunto dal ragazzo.
- Sarà il docente curricolare, il docente coordinatore, i consigli di classe e/o il consiglio di istituto, convocati in seduta straordinaria, a definire e comminare la sanzione come da prospetto dettagliato.

Il prospetto è relativo ai comportamenti sanzionabili elencati nell'articolo 6.1

<b>Comportamenti sanzionabili</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Organo Competente</b>	<b>Procedura</b>
<p>a)-Disturbo ripetuto e continuato delle lezioni, frequenti ritardi non giustificati</p> <p>-Mancato rispetto del regolamento di istituto</p> <p>- Uso di linguaggio scurrile e di espressioni arroganti.</p>	Annotazione scritta ed eventuale sospensione entro il limite dei dieci giorni in base alla valutazione della gravità dell'accaduto	Docente, Coordinatore di classe e/o consiglio di classe	Convocazione o informativa al genitore e/o del consiglio di classe e convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare
b) Allontanamento arbitrario dalla scuola	Annotazione scritta ed eventuale sospensione entro il limite dei dieci giorni in base alle motivazioni addotte	Il docente, Coordinatore di classe e/o consiglio di classe	Convocazione del genitore e/o del consiglio di classe e convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare
c) Uso non autorizzato e/o illecito del cellulare in classe, di dispositivi elettronici e/o uso improprio dei social network (registrazione, diffusione di foto non autorizzate, immagini etc...)	annotazione scritta ed eventuale sospensione fino a tre giorni	Docente curricolare  Coordinatore di classe  Dirigente scolastico	Comunicazione ai genitori eventuale ritiro del dispositivo e riconsegna al termine delle lezioni eventuale convocazione a distanza da parte del Dirigente scolastico ed eventuale seduta del consiglio di classe e avvio del procedimento disciplinare

d) Infrazioni del divieto di fumo	Tale sanzione è prevista dagli obblighi di legge (articolo 4 della <b>Legge</b> 8 Novembre 2013,11. 128)  Annotazione scritta	Docente, Docente coordinatore responsabile incaricato  Dirigente scolastico	Comunicazione ai genitori e pagamento di quanto previsto dalla legge del divieto di fumo in luogo pubblico. (articolo 4 della <b>Legge</b> 8 Novembre 2013,11. 128)  convocazione da parte del Dirigente Scolastico
e) Danni a strutture, suppellettili ed attrezzature della scuola	Annotazione scritta, risarcimento ed eventuale sospensione fino a dieci giorni in base alla valutazione della gravità dei danni e alle conseguenze da esso derivate	Docente, Coordinatore di classe e/o consiglio di classe Dirigente scolastico	annotazione scritta, convocazione straordinaria del consiglio di classe e convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare
f) Imbratto di arredi, pareti e locali con scritte	Annotazione scritta, risarcimento ed eventuale sospensione anche oltre il limite dei dieci giorni in base alla valutazione della gravità delle scritte e le conseguenze da esse derivate	Docente, Coordinatore di classe e/o consiglio di classe Dirigente scolastico	Annotazione scritta, convocazione straordinaria del consiglio di classe e convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare
g) Danni a beni di altri studenti o di operatori scolastici	annotazione scritta, risarcimento ed eventuale sospensione anche oltre il limite dei dieci giorni in base alla valutazione della gravità del danno e al grado di volontarietà	Docente, Coordinatore di classe, consiglio di classe Dirigente Scolastico	Annotazione scritta, convocazione straordinaria del consiglio di classe e convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare

<p>h) Atteggiamenti offensivi a persone, danni lesivi della libertà e della dignità della persona, danni fisici anche attraverso atti di bullismo e/o cyberbullismo</p>	<p>Annotazione scritta, sospensione fino, ovvero oltre i quindici giorni in base alla valutazione del danno e alle conseguenze da esso derivato, eventuale segnalazione alla autorità giudiziaria</p>	<p>Docente, Coordinatore di classe consiglio di classe e/o consiglio di istituto Dirigente Scolastico</p>	<p>Annotazione scritta, convocazione straordinaria del consiglio di classe e/o il consiglio di istituto convocazione da parte del Dirigente scolastico e avvio del procedimento disciplinare ed eventuale segnalazione alla autorità giudiziaria</p>
<p>i) Intralcio del regolare svolgimento delle attività didattiche per assenze collettive/arbitrarie.</p>	<p>Annotazione scritta</p>	<p>Docente curricolare  Coordinatore di classe  Dirigente scolastico</p>	<p>annotazione scritta da parte del docente curricolare, comunicazione da parte del coordinatore di classe al genitore e convocazione da parte del Dirigente Scolastico</p>
<p>l)- Uso improprio o mancato uso dei dispositivi di protezione individuale (mascherina) - Mancato rispetto del distanziamento fisico - partecipazione e responsabilità a formare situazioni di assembramento nell'aula e fuori dall'aula e nelle entrate e uscite</p>	<p>annotazione scritta e avviso ai genitori. Nel caso di reiterato comportamento improprio (3 volte) non rispettoso delle misure di sicurezza previste, il coordinatore, sentito il consiglio di classe e il Dirigente scolastico può procedere alla sospensione da 1 a 15 giorni.</p>	<p>Il docente, il coordinatore di classe, il consiglio di classe, il Dirigente scolastico</p>	<p>Convocazione o informativa al genitore del genitore e/o convocazione da parte del Dirigente Scolastico e avvio del procedimento disciplinare</p>

### **6.3. Procedure da seguire per irrogare le sanzioni**

1. Convocazione del Consiglio di classe e /o consiglio di istituto straordinario e dell'organo di garanzia per le sanzioni alle lettere **a, b, c, d, f, g, h,i, l** da irrogare, audizione dello studente, sanzione.
2. Convocazione del Consiglio di Istituto per sanzioni che comportano l'allontanamento per un numero di giorni superiore a 15 e che di conseguenza implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione agli Esami di Stato. Contestualmente all'allontanamento dell'alunno per un periodo maggiore di 15 giorni, la scuola in collaborazione con la famiglia ed eventualmente i servizi sociali e, se necessario , con l'autorità giudiziaria, promuoverà un percorso di recupero educativo, teso al reintegro nella comunità scolastica.

### **6.4. Impugnazioni**

- Contro le sanzioni disciplinari decise è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, tramite richiesta scritta, all'apposito Organo di Garanzia presente nella scuola, che decide nel termine di 10 giorni.

## **7. DOCENTI COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Per tutte le questioni concernenti il funzionamento materiale dell'Istituto e per qualsiasi emergenza, gli studenti, tramite i collaboratori scolastici, dovranno fare riferimento al Dirigente Scolastico o, in sua

assenza, ai docenti coadiutori.

## **8. ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

- a) Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea generale di Istituto e di classe.
- b) I rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio di Istituto possono costituire un comitato studentesco, che ha la facoltà di esprimere pareri e formulare proposte direttamente al Consiglio di Istituto.
- c) Per evidenti ragioni organizzative è necessario che siano presentati al Dirigente Scolastico la data, l'orario di convocazione e l'ordine del giorno di ogni assemblea, con anticipo di cinque giorni.
- d) E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e di una di classe al mese, nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore.
- e) L'assemblea di classe e quella di Istituto non possono essere tenute sempre nel medesimo giorno della settimana durante l'anno scolastico.
- f) Alle assemblee di Istituto, può essere richiesta la partecipazione di esperti in problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno; la partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio di Istituto e/o dal Dirigente Scolastico.
- g) Non possono avere luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
- h) All'assemblea di classe o di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o un suo collaboratore, i docenti che lo desiderino.
- i) Il moderatore dell'assemblea, il Dirigente Scolastico o un suo delegato hanno la facoltà di scioglierla, nel caso in cui lo svolgimento non risulti regolare e di far riprendere le normali attività didattiche.
- j) I docenti, secondo l'orario di lezione, sono a disposizione della scuola durante lo svolgimento delle assemblee e sono tenuti ad esercitare una forma di vigilanza -che non interferisca sul loro regolare

svolgimento – perché in caso di scioglimento è prevista la ripresa delle lezioni.

- k) Alle sedute del comitato, che può riunirsi per non più di due ore al mese (anche separate in casi eccezionali), sono ammessi i rappresentanti di Classe e di Istituto.

A causa dell'emergenza sanitaria ,le assemblee studentesche di istituto potranno svolgersi esclusivamente in modalità online. Gli alunni potranno partecipare all'assemblea in via telematica utilizzando i dispositivi tecnologici in dotazione a ciascuna classe .

Più specificamente il gruppo di lavoro propone:

- Le assemblee di istituto potranno essere svolte in modalità a distanza eventualmente scaglionate e comunque disciplinate per classi o per indirizzo relativamente alle funzionalità d'accesso della piattaforma Cisco utilizzata dalla scuola (accesso). In tal caso, verificati tutti i dispositivi di leggi e norme, i docenti assicurano la prima ora di lezione avendo cura di fare l'appello e di segnare sul registro elettronico le assenze.

### **8.1. Funzionamento delle assemblee studentesche**

- a) L'assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, che viene approvato dal Consiglio di Istituto.
- b) L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto o su richiesta del 10%deglistudenti.
- c) Il comitato studentesco oppure il moderatore garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

d) L'assemblea di classe ha la facoltà di eleggere un proprio presidente e di darsi un proprio regolamento.

## **9. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La Scuola ritiene fondamentale promuovere la collaborazione tra genitori e insegnanti per una migliore conoscenza dello studente, per raccogliere gli elementi utili ad una valutazione più adeguata della sua personalità e per poter così raggiungere insieme gli obiettivi formativi.

Ai genitori è garantita la possibilità di colloqui individuali ovvero la comunicazione di situazioni delicate ed esigenze particolari con i professori ovvero con il coordinatore di classe secondo la modalità a distanza per tutta la durata dell' emergenza epidemiologica attraverso i canali istituzionali (argo, sito, piattaforma dedicata)

Pertanto, per tutta la durata della situazione di emergenza sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti. Solo in casi ritenuti urgenti e gravi per motivi di salute e di sicurezza, su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato, previo appuntamento, potranno essere realizzati incontri in presenza in condizioni di sicurezza. Gli scambi informativi tra docenti e genitori si svolgeranno via mail con l'ausilio della piattaforma Argo, ad esclusione dei 30 giorni che precedono l'inizio degli scrutini intermedi e finali.

## **10. NORME DI SICUREZZA**

La scuola ha elaborato un progetto per incrementare la cultura della sicurezza e un piano di evacuazione da applicare in caso di pericolo.

E' vietato recarsi a scuola con oggetti estranei all'attività scolastica e che possono rappresentare un pericolo per gli altri.

E' proibito agli estranei l'accesso alle aule o alle pertinenze interne ed esterne della scuola.

## **11. VIAGGI D'ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE. VISITE GUIDATE**

**Sono sospesi**

**\*In riferimento alle uscite didattiche sul territorio spetta a ciascun consiglio di classe l'approvazione**

-

## **12. NORME COMUNI**

- a) I viaggi presuppongono sempre motivi didattici e di integrazione culturale, quindi devono essere programmati in tempo affinché possa essere fatta un'adeguata e coerente attività, nella predisposizione del materiale informativo e didattico.
- b) La programmazione delle diverse tipologie di viaggi sopra menzionati deve essere compatibile con la programmazione delle attività scolastiche (scrutini, consigli di classe, ricevimenti generali, corsi di recupero).
- c) Ai docenti accompagnatori è fatto obbligo di vigilanza attenta e assidua, con la relativa assunzione di responsabilità. Non è prevista retribuzione e/o recupero delle ore lavorative effettuate in più. Per le norme non previste si rinvia alla normativa ministeriale.

### **13. LABORATORI DI FISICA/CHIMICA/INFORMATICA/LINGUISTICO/ATELIER CREATIVO (crf gruppo di lavoro laboratorio)**

I laboratori tutti gli spazi dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizione indispensabile per il loro utilizzo.

- a) Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti in tutte le forme previste: sanzioni disciplinari e risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- b) Gli insegnanti e gli assistenti tecnici saranno sempre presenti nei laboratori durante le ore di esercitazione. I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti a compilare apposito registro, annotando l'argomento dell'esercitazione svolta.
- c) Ogni anomalia, reale o presunta, va tempestivamente segnalata agli assistenti tecnici che effettueranno, nel più breve tempo possibile, l'intervento risolutivo.
- d) Le classi potranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra gli insegnanti interessati, in maniera tale da consentire una eguale possibilità di utilizzazione.
- e) Gli insegnanti che utilizzeranno i laboratori saranno responsabili delle strutture e delle attrezzature.
- f) In caso di constatazione di danni, ne dovranno dare immediata notizia all'insegnante responsabile del laboratorio o, in sua assenza, al Dirigente Scolastico.
- g) Per evitare confusione, è opportuno che gli alunni lascino il laboratorio cinque minuti prima del suono della campanella.
- h) Non sono ammessi in laboratorio alunni che non facciano parte della classe che in quell'ora svolge attività.
- i) Durante lo svolgimento delle attività, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la

massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile.

- j) All'inizio e al termine della lezione, il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa.
- k) Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio: la vigilanza spetta al docente della classe e all'assistente di laboratorio.
- l) Il laboratorio è dotato di materiale inventariato: hardware, software, manuali, testi, riviste da utilizzare per scopi didattici.
- m) I docenti possono chiedere per scopi esclusivamente didattici il materiale in dotazione, previa registrazione su apposito registro, con l'obbligo di rispettare i diritti d'autore e la normativa sulla licenza d'uso dei software.
- n) Il docente responsabile, in collaborazione con la segreteria amministrativa, preparerà e aggiornerà periodicamente l'elenco dei materiali costituenti la dotazione del laboratorio stesso.
- o) E' vietato installare, modificare e utilizzare software non autorizzato o del quale l'Istituto non possieda licenza d'uso o utilizzare il laboratorio per scopi diversi da quelli didattici.
- p) E' severamente vietato sia installare nuovi programmi sia l'uso di giochi.
- q) Il collegamento ad Internet deve essere effettuato solo per esigenze strettamente didattiche.
- r) E' severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, etc.

#### **14. FUNZIONI E COMPITI DEI RESPONSABILI DEI LABORATORI E DEGLI ASSISTENTI TECNICI (cfr gruppo di lavoro laboratorio)**

- a) L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente Scolastico e la gestione delle attrezzature è di competenza esclusiva del responsabile del laboratorio e dell'assistente tecnico.

- b) Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD – ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del laboratorio verranno effettuati a scadenze periodiche su delibera del Consiglio di Istituto in relazione ai fondi disponibili.
- c) Il responsabile del laboratorio redigerà un piano di acquisti tenendo conto delle proposte avanzate dai singoli docenti, dai Consigli di classe e dagli studenti, secondo un criterio di priorità.
- d) L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dall'assistente tecnico.
- e) Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.
- f) Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche.
- g) La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso di emergenza, il rapido abbandono del locale. Zaini, cartelle ed effetti personali devono essere depositati in modo tale da non intralciare né l'attività didattica né una evacuazione di emergenza.
- h) E' vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.
- i) In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi e provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio

## **15. PASSAGGI DI SEZIONE ALL'INTERNO DI UN MEDESIMO INDIRIZZO.**

I passaggi da un corso all'altro del medesimo indirizzo o per altro indirizzo e per la medesima classe devono essere formalmente richiesti entro e non oltre 5 giorni dall'inizio delle lezioni. Essi devono essere adeguatamente motivati e non possono comportare rilevanti differenziazioni del numero degli alunni tra una sezione ed un'altra (max consentito 7 alunni di differenza). Comunque non si potrà eccedere il numero consentito previa verifica tecnica dello spazio aula considerate le misure di sicurezza vigenti. Il passaggio è disposto dal Dirigente Scolastico

## **Allegati al regolamento di istituto**

### **Allegato 1**

#### **Regolamento gestione sito web istituzionale e profili social network Facebook, Twitter, Instagram, Telegram**

##### **Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web <http://www.liceofermipolicoro.it> è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. Accanto al sito la scuola comunica attraverso i seguenti canali social:

<https://www.instagram.com/liceofermipolicoro/>, <https://www.facebook.com/enricofermipolicoro/>, [https://twitter.com/IIS\\_EnricoFermi](https://twitter.com/IIS_EnricoFermi), canale Telegam <https://t.me/iispolicoro>.

La finalità principale del Sito e dei social è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito e dei social possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare la Scuola e la sua identità
- presentare l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

##### **Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia**

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali. È nominata una figura per la gestione del sito nella persona del professor Giuseppe Suriano. La struttura e i contenuti vengono definiti dal docente referente secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

L'attività del referente del sito è seguita e approvata direttamente dal Dirigente scolastico.

##### **Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione.

A questo scopo, l'attività di selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal docente referente della comunicazione mentre l'attività di controllo dal Dirigente scolastico, che vaglia le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito, conforme alle linee guida per i siti web della pubblica amministrazione.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia nonché in linea con il PTOF: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, etnia, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto o nei social (Facebook, Twitter, Telegram e Instagram) solo nel caso in cui siano attinenti ai progetti previsti nel PTOF. Saranno pubblicate fotografie che riprendono gli allievi preferibilmente a figura intera e in gruppo.

Il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie, ma sarà riportata soltanto la classe di frequenza, tranne nel caso di immagini riguardanti concorsi o attività particolari che prevedano la partecipazione individuale.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni in modo da renderli non riconoscibili qualora sussistano particolari esigenze.

Sul Sito Web e sui social della scuola si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto,

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Fermi di Policoro è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Se viene prelevato materiale da altri Siti o da testi, è necessario citarne la fonte (autore, titolo, luogo e data di pubblicazione).

Chi vuole pubblicare materiali, deve rivolgersi direttamente al Responsabile del Sito, inviando una email all'indirizzo [mtis01700x@istruzione.it](mailto:mtis01700x@istruzione.it) - fornendo l'intero materiale da pubblicare, indicando, eventualmente, le parti fondamentali, o quelle da mettere in risalto.

Tutto ciò che non viene fornito, non potrà essere pubblicato. Sarà, dunque, necessario corredare il testo di tutti gli allegati che dovranno essere pubblicati unitamente ad esso: immagini con didascalia, filmati, file audio etc., che, piuttosto che incorporarli nel file di testo, sarà opportuno fornire a parte.

Formato dei file: per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.).

È preferibile, quando non trattasi di modulistica da compilare, pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

#### **Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web**

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore;
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sul piano grafico, della struttura e della navigabilità

- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni
- indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi

#### **Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

#### **Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati.

#### **Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente. Le privacy policies del sito sono pubblicate alla pagina seguente: [http://www.liceofernipolicoro.it/?page\\_id=3](http://www.liceofernipolicoro.it/?page_id=3)

#### **Art. 8 – Accessibilità e usabilità**

L'“accessibilità” è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari".

Si invita chi ha incontrato difficoltà o barriere alla fruizione di alcuni contenuti, a segnalarle al Responsabile del Sito, scrivendo all'indirizzo [mtis01700x@istruzione.it](mailto:mtis01700x@istruzione.it)

Allegato 1 bis

**Per pubblicazione delle foto e dei video degli studenti afferenti: le attività didattiche ed educative – video e foto di fine anno, recite e manifestazioni**

### **1) Documentazione di attività didattiche:**

I docenti sono autorizzati a fotografare e/o filmare gli alunni in contesti scolastici per scopi didattici legati alle attività programmate dalla scuola. Le immagini possono essere esposte all'interno dei plessi al fine di documentare lo svolgimento della programmazione didattica o pubblicate sul sito web istituzionale. E' consentito, quindi, che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività didattiche afferenti **attività istituzionali** della scuola **inserite nel Piano dell'Offerta Formativa** possano essere utilizzate per fini istituzionali e di documentazione quali la pubblicazione su:

- testate giornalistiche locali e nazionali;
- poster o manifesti dell'istituto;
- sitoweb istituzionale;

Si precisa che la documentazione dell'attività didattica attraverso la raccolta di immagini,elaborati,dati personali, per mezzo di forme che afferiscono ai diversi media,anche sul sito istituzionale della scuola,risulta essere funzione propria istituzionale.

Nel caso di pubblicazione di foto e/o video sul sito istituzionale o sui profili social d'Istituto,il trattamento avrà natura temporanea dal momento che le suddette immagini e/o video resteranno solo per il tempo necessario per la finalità cui sono destinati.

### **Tipologia dei video e delle foto**

Nei video e nelle immagini, di cui sopra, i minori dovranno essere ritratti solo nei momenti "positivi" legati alla vita della scuola.Gli alunni, in coerenza con il criterio della proporzionalità, con il fine cioè di documentare esclusivamente un'attività o un progetto, dovranno essere definiti necessariamente da secondi piani "dove il singolo si perde nel piccolo o grande gruppo" – Evitare i "primi piani".

Le fotografie saranno conservate all'interno della scuola per il tempo strettamente necessario con riferimento alle finalità didattiche e di documentazione.

Non è consentito ai docenti conservare le immagini in formato digitale sui propri device (telefoni, computer, tablet ecc.), o portarle al di fuori dei locali scolastici. A tutela della privacy dei bambini, non è inoltre consentito a nessuno di appropriarsi delle immagini.

### **2) I contesti per la pubblicazione di video/foto relative alle attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto sono:**

- visite guidate e viaggi di istruzione
- fiere/convegni/manifestazioni a livello locale/nazionale/europeo
- attività per l'orientamento e la continuità
- seminari/convegni/corsi di formazione
- concorsi e relative premiazioni
- gare/competizioni sportive
- progetti finanziati con Fondo di Istituto
- progetti realizzati in rete
- progetti in collaborazione con associazioni e/o Enti pubblici
- progetti regionali e nazionali
- progetti previsti dal Programma Operativo Nazionale Scuola (FSE e FESR).

### **3) Motivazione della pubblicazione delle foto e/o video inerenti ad attività didattiche ed educative inserite nel PTOF di Istituto, effettuati nel contesto di cui al punto 2):**

- documentare e divulgare le attività della scuola;
- testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto per scopi esclusivamente didattici, educativi, formativi e culturali;
- informare e promuovere le iniziative per aumentare la visibilità del progetto/attività realizzati
- diffondere informazioni sia sul progetto in generale sia su attività e prodotti specifici, evidenziandone il valore aggiunto e l'innovatività;
- aumentare la consapevolezza sull'importanza del progetto per il territorio;
- per i progetti previsti dal PON rendere consapevoli, attraverso adeguate modalità, i destinatari degli interventi e i cittadini su quanto realizzato con le risorse Europee, nonché fornire ogni informazione circa l'utilizzazione dei suddetti fondi in adempimento anche dei principi della trasparenza;
- attuare misure di informazione e pubblicità verso il pubblico e la platea scolastica, al fine di garantire la trasparenza delle informazioni e la visibilità delle attività realizzate.

### **Immagini di recite e manifestazioni scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite o le feste scolastiche. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

### **Foto/Video di fine anno – recite e manifestazioni scolastiche commissionate a fotografi**

Qualora, a spese delle famiglie, si voglia consentire una fotografia di gruppo dei bambini della classe/sezione (o in occasione di recite e manifestazioni scolastiche), a cura dei genitori Rappresentanti (e non direttamente dall'Amministrazione) si potrà incaricare un fotografo professionale. Sarà cura dello stesso raccogliere le adesioni dei genitori e riscuotere dagli stessi quanto a lui dovuto. Si ricorda che, anche in questo caso, le immagini saranno raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Si rappresenta che tali riprese o fotografie prodotte dai genitori o fotografo da questi incaricato (e non direttamente dall'Amministrazione), in occasione di recite e manifestazioni scolastiche, non essendo controllabili dall'Istituto, non ricadono sotto la responsabilità della scuola/ amministrazione.

### **Responsabilità**

Si ribadisce ai soggetti interessati (personale, genitori, docenti, ecc.) che qualsiasi uso delle immagini degli alunni diverso da quanto indicato nel presente regolamento è contrario alle norme e viene assunto da chi lo pone in essere sotto la propria personale responsabilità.