



Rev. 002

17 giugno 2025

## **REGOLAMENTO INTERNO**

art. 17 e 22 della Legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5

## SOMMARIO

<b>FINALITÀ EDUCATIVE</b>	<b>4</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Orario	4
Art. 2 - Accesso di esterni a scuola	4
Art. 3 - Frequenza e valutazione degli studenti	5
Art. 4 - Entrata in ritardo	5
Art. 5 - Uscita anticipata	5
Art. 6 - Assenze	6
Art. 7 - Intervallo	6
Art. 8 - Uscite durante e al termine della lezione	6
Art. 9 - Trasferimenti	7
Art. 10 - Pausa pranzo	7
Art. 11 - Abbigliamento	7
Art. 12 - Libri in comodato	7
Art. 13 - Fotocopie	7
<b>SPAZI</b>	<b>8</b>
Art. 14 - Uso delle strutture	8
Art. 15 - Accesso ai laboratori e norme di comportamento	8
Art. 16 - Accesso al Teatro	9
Art. 17 - Comportamenti ecocompatibili	9
Art. 18 - Uso del parcheggio	9
<b>BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA</b>	<b>10</b>
Art. 19 - Divieto di fumare	10
Art. 20 - Introduzione di oggetti	10
Art. 21 - Bullismo e cyberbullismo	10
Art. 22 - Spazio ascolto	11
Art. 23 - Docenti FABER	11
<b>SANZIONI</b>	<b>11</b>
Art. 24 - Risarcimento danni	12
Art. 25 - Organo di Garanzia	12
<b>UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI</b>	<b>12</b>
Art. 26 - Dispositivi elettronici	12
Art. 27 - Utilizzo dei PC e della rete Internet	13
Art. 28 - Dispositivi informatici in comodato d'uso	14
Art. 29 - Posta elettronica	14
Art. 30 - Registro Elettronico	15
Art. 31 - Comunicazioni generali e individuali	15
Art. 32 - Affissioni e pubblicazioni sul sito scolastico	15
Art. 33 - Titolarità delle comunicazioni in uscita	16

Art. 34 - Norme di sicurezza e tutela della privacy	16
Art. 35 - Pubblicazione degli atti	17
<b>ORGANI COLLEGIALI E DI RAPPRESENTANZA</b>	<b>17</b>
Art. 36 - Elezioni degli organi di rappresentanza	17
Art. 37 - Assemblee di classe	17
Art. 38 - Assemblee di Istituto	18
Art. 39 - Consiglio di classe	18
Art. 40 - Consiglio dell'Istituzione	18
Art. 41 - Consulta degli studenti	19
Art. 42 - Consulta dei genitori	19
<b>NORME FINALI</b>	<b>19</b>

## **FINALITÀ EDUCATIVE**

Ogni istituto scolastico è una comunità in cui persone, luoghi e strumenti didattici sono posti al servizio degli studenti con l'obiettivo di conseguire il loro successo formativo. Per questo motivo è necessaria la presenza di un clima sereno nel quale anche gli interventi complessi di gestione e coordinamento siano sempre finalizzati all'interesse di tutti i soggetti coinvolti. È quindi auspicabile che tutti i principali attori – studenti, famiglie, Istituzione scolastica – offrano il loro impegno e il loro contributo positivo.

In questa prospettiva il Regolamento si pone come strumento per:

- assicurare il rispetto degli impegni assunti;
- promuovere il senso di responsabilità individuale in una finalità di crescita educativa.

Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute ad osservare le indicazioni in esso fornite.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Orario**

1. Gli edifici scolastici sono aperti di norma dalle ore 07:15 alle ore 23:15 dal lunedì al venerdì.
2. Gli studenti del corso diurno possono entrare negli edifici scolastici a partire dalle ore 7:45 e devono trovarsi in classe entro le ore 7.55. Lo studente, dopo il suono della prima campanella alle ore 7:50 dovrà recarsi direttamente nella propria aula e non uscire dall'Istituto.
3. L'orario antimeridiano di inizio delle lezioni è fissato alle ore 07:55.
4. Le lezioni pomeridiane terminano alle ore 16:15.
5. Le lezioni serali iniziano alle ore 18:45 e terminano alle ore 23:05.
6. Gli studenti sono tenuti a entrare in classe entro i cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi come stabilito dal vigente CCPL.

### **Art. 2 - Accesso di esterni a scuola**

1. È garantito l'accesso alle classi ed agli altri locali scolastici solamente alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, sotto piena responsabilità di questi ultimi e con autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ad ogni accesso autorizzato il personale esterno è tenuto alla compilazione di un modulo di autocertificazione ai fini del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile per motivi legati alle

norme sulla sicurezza.

2. È vietato l'accesso all'interno dell'Istituto alle persone non espressamente autorizzate.

### **Art. 3 - Frequenza e valutazione degli studenti**

1. Gli alunni sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni curriculari e quelle per le quali hanno espresso l'opzione, comprese le lezioni di Scienze motorie e sportive, anche quando esonerati dall'attività pratica per motivi fisici e nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico.

2. Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, per il corso diurno è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale; per il corso serale tale percentuale è pari al 70%, come da [Regolamento provinciale](#). Come da norma (DPR 122/09 art. 14, c. 7), sono previste deroghe per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

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

3. Le assenze individuali alle attività scolastiche sono registrate all'inizio di ciascuna lezione nel registro elettronico.

4. Per la valutazione degli apprendimenti e della capacità relazionale si fa riferimento all'apposito Regolamento di Istituto, disponibile sul sito Web.

### **Art. 4 - Entrata in ritardo**

Gli studenti in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe con l'obbligo da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, o dagli studenti stessi, qualora maggiorenni, di giustificare tempestivamente, tramite il registro elettronico, l'orario di entrata e la motivazione che ha causato il ritardo. Solo in casi autorizzati dal Dirigente Scolastico per motivi legati ai trasporti è possibile effettuare una giustificazione permanente per l'entrata in ritardo all'inizio della prima lezione antimeridiana.

### **Art. 5 - Uscita anticipata**

I permessi di uscita anticipata, anche per le ore pomeridiane, sono concessi solo per esigenze motivate.

Le richieste vengono inserite nel registro elettronico da un genitore o da chi ne fa le veci, o dagli studenti stessi qualora maggiorenni, prima dell'inizio della prima lezione antimeridiana; il docente dell'ora interessata provvederà alla conferma della richiesta nello stesso registro elettronico. Le uscite anticipate rese necessarie da eventi imprevedibili saranno consentite dalla Dirigenza dopo comunicazione ai responsabili dello studente, qualora minorenni, con richiesta di inserire la giustificazione nel registro elettronico prima dell'uscita dell'alunno dall'Istituto.

In caso di non rientro dopo la pausa mensa è necessario che i responsabili dello studente, qualora minorenni, o gli studenti stessi se maggiorenni, inseriscano per tempo la

richiesta di permesso di uscita anticipata.

#### Art. 6 - **Assenze**

1. L'appello degli studenti presenti deve essere effettuato all'inizio di ogni lezione. Le assenze sono puntualmente annotate dal docente nel registro elettronico. Ogni assenza va debitamente giustificata dai genitori o dagli studenti, qualora maggiorenni. In previsione di assenze ripetute o prolungate, i genitori informeranno il coordinatore di classe e/o il Dirigente e, se necessario, forniranno idonea documentazione.

2. Lo studente sarà ammesso alla frequenza delle lezioni anche in caso di mancata giustificazione, che dovrà comunque essere inserita nel registro elettronico entro il giorno successivo.

3. Le assenze plurime non giustificate sono sanzionabili secondo le modalità indicate dal Regolamento di disciplina.

4. In osservazione dell'art. 114 del D.lgs. n. 297/1994 in merito alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione, il Dirigente Scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione (fascia di età compresa tra i sei e i sedici anni), individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il Dirigente Scolastico avvisa entro sette giorni il Sindaco, affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi.

#### Art. 7 - **Intervallo**

1. Durante gli intervalli il comportamento degli studenti deve essere tale da non recare pregiudizio a persone e cose.

2. Le bevande e i cibi vanno consumati nell'atrio o nei corridoi.

3. Il personale docente, secondo gli appositi turni di sorveglianza calendarizzati, e il personale non docente sono tenuti a prestare servizio di vigilanza.

4. Gli alunni non possono allontanarsi dall'Istituto per tutta la durata dell'orario di lezione, compreso l'intervallo.

5. Durante l'orario delle lezioni, nonché durante l'intervallo e la pausa mensa, non è assolutamente consentito ad estranei non autorizzati entrare o soffermarsi all'interno dell'Istituto e delle sue pertinenze.

6. Durante l'intervallo gli studenti possono accedere al cortile esterno, senza sostare tra le auto e senza uscire dal cancello.

#### Art. 8 - **Uscite durante e al termine della lezione**

1. Durante le ore di lezione è consentito uscire solo per motivi di reale necessità, con il permesso dell'insegnante e non più di uno studente per volta. Di norma non è ammessa l'uscita durante la prima ora di lezione né in quella successiva all'intervallo.

2. All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine; i docenti sono tenuti a spegnere le attrezzature informatiche e multimediali.

#### Art. 9 - **Trasferimenti**

1. Durante i trasferimenti gli alunni devono mantenere un comportamento consono all'ambiente scolastico, spostandosi con ordine e senza recare disturbo o pregiudizio alla propria sicurezza o a quella altrui.

2. I trasferimenti sono effettuati in presenza del docente accompagnatore o di altro personale incaricato dal Dirigente.

#### Art. 10 - **Pausa pranzo**

La pausa pranzo è della durata di 50 minuti. Non è consentito rimanere nelle aule e nei corridoi antistanti durante la pausa pranzo.

#### Art. 11 - **Abbigliamento**

È richiesto a tutti gli studenti e al personale scolastico un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente educativo.

#### Art. 12 - **Libri in comodato**

I libri concessi in comodato sono consegnati e ritirati annualmente per le classi del biennio.

In caso di trasferimento in altro Istituto lo studente deve restituire tutti i libri in comodato, prima della consegna del nulla osta richiesto.

In caso di danneggiamento, smarrimento, mancata o parziale consegna dei testi forniti in comodato d'uso, lo studente è tenuto al rimborso del costo del testo nella misura:

- dell'intero prezzo sostenuto dalla scuola al momento dell'acquisto per i libri al primo anno di vita;
- dell'80% del prezzo di copertina corrente per i libri al secondo anno di vita;
- del 40% del prezzo di copertina corrente per i libri al terzo anno di vita;
- del 20% del prezzo di copertina corrente per i libri oltre il terzo anno di vita.

#### Art. 13 - **Fotocopie**

1. A ogni docente viene consegnata una tessera per le fotocopie da effettuare per l'attività didattica durante l'anno scolastico. Non sono conteggiate le fotocopie relative alle verifiche scritte, che verranno effettuate dai collaboratori scolastici avvalendosi della tessera in dotazione alla scuola.

2. Le fotocopie di parti di testo, ove necessario, devono essere fatte nel rispetto dei diritti d'autore.

3. È vietata la stampa e la fotocopiatura di materiale di mero interesse personale.

## **SPAZI**

### **Art. 14 - Uso delle strutture**

1. La conservazione delle aule, dei laboratori e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione di tutti gli utenti.

2. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare danni a suppellettili, arredi e pareti, negli spogliatoi e nei laboratori.

3. Eventuali comportamenti d'incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto andranno comunicati tempestivamente alla Dirigenza per i provvedimenti necessari. Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.

### **Art. 15 - Accesso ai laboratori e norme di comportamento**

1. Nei laboratori possono accedere gli studenti solo se accompagnati dai propri docenti.

2. Nei laboratori, per ragioni di sicurezza, è ammesso il solo materiale didattico necessario; borse, zaini, cartelle, giubbotti e giacche vanno lasciati nelle classi di provenienza.

3. Un utilizzo improprio del laboratorio o eventuali danni a sussidi e strutture, rilevati dai docenti che si avvicinano nel locale stesso, devono essere immediatamente segnalati al tecnico responsabile.

4. È vietato consumare alimenti nel laboratorio per motivi di sicurezza e per evitare danni alle attrezzature.

5. L'utilizzo del laboratorio è regolamentato dall'orario scolastico. Ulteriori utilizzi fuori orario dovranno essere concordati dal docente con il personale tecnico almeno un giorno prima, previa prenotazione.

6. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica non è consentito l'utilizzo dei laboratori, salvo autorizzazione specifica rilasciata dal Dirigente scolastico.

6. Il sistema operativo, il software applicativo e l'hardware messi a disposizione non possono essere utilizzati per attività personali o a fini di lucro.

7. L'accesso ai laboratori è consentito solo alla presenza del personale docente o tecnico in grado di assicurare assistenza funzionale e didattica.

8. Non sono ammesse attività alternative alla funzione del laboratorio.

9. Per ogni ulteriore norma sull'utilizzo dei laboratori si rimanda ai singoli regolamenti e circolari pubblicati sul sito dell'Istituto.

#### Art. 16 - **Accesso al Teatro**

1. Gli studenti possono usufruire del teatro in occasione di rappresentazioni teatrali e altri eventi.

2. Gli insegnanti referenti di attività che richiedono l'uso del teatro possono verificarne la disponibilità ed effettuare prenotazioni presso l'ufficio competente.

3. Le attrezzature usate devono essere riposte dove sono state prelevate e con le medesime regolazioni.

4. Le attrezzature e il materiale in dotazione all'impianto devono essere conservati col massimo ordine, per una migliore fruizione del servizio da parte di tutti gli utenti.

5. L'accesso alla cabina di regia, al palco, al retropalco del teatro è consentito solo alle persone autorizzate.

6. In teatro è vietato:

- fumare (anche sigarette elettroniche), usare cellulari e altri dispositivi elettronici;
- introdurre cibi e bevande;
- accedere a qualsiasi attrezzatura senza autorizzazione;
- entrare senza la presenza di un insegnante responsabile;
- far accedere persone estranee;
- entrare con zaini e cartelle, che devono essere lasciati in corridoio.

7. Eventuali danneggiamenti vanno risarciti secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina o dal Regolamento d'Istituto.

#### Art. 17 - **Comportamenti ecocompatibili**

Nell'ambito della promozione di comportamenti ecocompatibili, docenti, studenti e operatori scolastici sono tenuti a rispettare i criteri della raccolta differenziata dei rifiuti e del risparmio energetico attraverso lo spegnimento tempestivo delle luci, dei proiettori e dei pc non utilizzati.

#### Art. 18 - **Uso del parcheggio**

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati solo al personale docente, ATA, agli studenti del corso serale e alle persone formalmente autorizzate.

2. Il parcheggio deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da non creare intralcio o difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo:

- in prossimità delle uscite di sicurezza e della palestra;
- in prossimità degli ingressi/uscite dei padiglioni/palazzina;
- in prossimità dei cancelli della scuola;
- nei parcheggi riservati ai portatori di disabilità o alle donne in gravidanza.

3. Tutti i fruitori dell'area di parcheggio hanno il dovere di procedere con la massima attenzione alla velocità massima di 10 Km/h (passo d'uomo) nel rispetto delle persone e dei mezzi.

4. Nell'area antistante l'edificio principale vengono individuati n. 4 posti riservati rispettivamente al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.

5. La sosta è consentita solo negli appositi spazi segnati.

6. Tutto il personale docente, ATA e gli studenti possono parcheggiare le proprie biciclette o moto negli appositi spazi all'interno del parcheggio.

7. La scuola non è responsabile di eventuali furti o danneggiamenti di qualsiasi tipo ai mezzi di trasporto parcheggiati entro l'area di sosta.

8. All'interno del parcheggio vige il codice della strada. Se non diversamente indicato, tutte le vie interne sono a doppio senso di marcia per permettere l'entrata e l'uscita. I veicoli in ingresso dal cancello principale, se non diversamente specificato, hanno sempre la precedenza.

9. Qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza del presente regolamento comporta responsabilità individuali per i proprietari e/o i conducenti dei veicoli.

10. In caso di emergenza, o qualora si ravvisassero difficoltà nell'uso degli spazi interessati, intralci delle uscite di sicurezza e/o inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il Dirigente scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo (rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette) e anche senza preavviso, prevedendo se necessario l'intervento da parte di ditte specializzate e convenzionate, con costi a esclusivo carico del trasgressore al presente regolamento.

## **BENESSERE E QUALITÀ DELLA VITA**

### **Art. 19 - Divieto di fumare**

È fatto divieto per tutti di fumare nell'edificio e nelle sue pertinenze esterne come da normativa vigente. Il divieto comprende anche il fumo delle sigarette elettroniche. Vengono considerate pertinenze esterne degli edifici i piazzali antistanti le entrate principali.

### **Art. 20 - Introduzione di oggetti**

È fatto divieto per tutti di introdurre nella scuola oggetti e materiali pericolosi per le persone e per l'ambiente, comprese le bevande alcoliche.

### **Art. 21 - Bullismo e cyberbullismo**

Sono punite tutte le forme di bullismo e cyberbullismo. L'Istituto si è adottato di un sistema sanzionatorio (appendice al Regolamento di disciplina) contro tutti gli atti di prevaricazione e sopruso, nonché contro tutte le forme offensive e diffamatorie attuate anche attraverso strumenti informatici.

#### Art. 22 - **Spazio ascolto**

La consulenza psicologica “Spazio Ascolto” è una risorsa che l’Istituto mette a disposizione di studenti, docenti e genitori che sentano l’esigenza di un confronto su questioni legate al loro benessere psicologico e/o relazionale. Il servizio offerto non prevede né valutazioni né percorsi terapeutici, ha l’obiettivo di stimolare la comprensione di ciò che sta accadendo e proporre strategie di intervento sulla situazione critica per promuovere un processo di cambiamento.

La riservatezza è garantita da quanto previsto dal Codice Deontologico degli Psicologi Italiani in materia di segreto professionale.

Per accedere allo sportello di consulenza è necessario inviare una e-mail all’indirizzo dello psicologo: [spazioascolto@marconirovereto.it](mailto:spazioascolto@marconirovereto.it).

#### Art. 23 - **Docenti FABER**

A partire dall’a.s. 2025/26 è introdotta nell’Istituto la figura del docente Facilitatore del Benessere Emotivo e Relazionale (FaBER) nella comunità scolastica. A fronte di una società in cui la competitività scolastica, le aspettative sociali, l'uso intensivo dei dispositivi digitali, le inquietudini globali hanno incrementato in maniera significativa i livelli di stress e ansia tra i giovani, oltre che le difficoltà a gestire le emozioni e il diffondersi di disturbi del comportamento, l’introduzione di questa figura mira a diffondere una cultura del benessere all’interno della scuola, con l’obiettivo di rafforzare la resilienza degli studenti di fronte alle difficoltà, migliorando la loro capacità di superare momenti critici e rendendo più efficaci i programmi di prevenzione del disagio scolastico e delle diverse forme di violenza.

### **SANZIONI**

In coerenza con le finalità educative, il senso e lo scopo delle sanzioni trovano ragione nel ruolo formativo della scuola e nell’intento di favorire l’assunzione di responsabilità di studentesse e studenti nei confronti dei beni comuni e del rispetto delle persone.

È ritenuta grave ogni infrazione relativa al mancato rispetto delle regole nei rapporti fra le persone o delle norme di sicurezza. In caso di violazione delle norme previste nel Regolamento di disciplina verranno applicate le sanzioni in esso contenute.

#### Art. 24 - **Risarcimento danni**

In caso di danni materiali a strutture o strumentazioni il responsabile o, qualora non individuato, il gruppo classe è tenuto al risarcimento del danno stesso.

#### Art. 25 - **Organo di Garanzia**

L’Organo di Garanzia è un organo collegiale, nominato dal Consiglio di Istituto e di durata triennale, ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, il cui fine è quello di

rimuovere possibili situazioni di disagio tra studentesse, studenti e insegnanti e di promuovere una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Ai sensi dell'art. 5 comma 2 dello Statuto, contro le sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, all'Organo di Garanzia della Scuola. Tale organo è composto dal Dirigente scolastico e da tre componenti, uno per rappresentanza (docente, genitore, studente), designati dal Consiglio dell'Istituzione.

Alle riunioni devono essere presenti tutti i membri dell'Organo di Garanzia.

È prevista la designazione di tre membri supplenti (docente, genitore, studente), che sostituiranno i membri titolari nel caso in cui questi ultimi siano direttamente o anche indirettamente coinvolti nel caso in questione, o in caso di assenza di uno di essi.

È prevista la sostituzione mediante nuova nomina da parte del Consiglio di Istituto dei membri eventualmente decaduti per mancanza dei requisiti.

## **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

### **Art. 26 - Dispositivi elettronici**

1. Telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici devono essere tenuti spenti per l'intera durata delle lezioni. In particolare, a partire dall'a.s 2025/2026 i telefoni cellulari degli studenti di tutte le classi del diurno sono custoditi, spenti, in appositi armadietti a chiusura elettronica presenti nelle singole aule e accessibili solo ai docenti e al personale scolastico.

2. Sono consentiti, previa autorizzazione del docente e solo per attività didattiche:

- l'uso di telefoni cellulari e smartphone;
- la registrazione di immagini e suoni durante le lezioni.

L'acquisizione di foto o video degli studenti per finalità istituzionali è consentita previa autorizzazione scritta delle famiglie.

3. Non sono consentiti la comunicazione, la diffusione e la pubblicazione in Internet di testi, file audio/video o immagini senza il consenso degli interessati o dannosi per l'immagine dell'Istituzione scolastica e/o del personale scolastico.

La diffusione di dati, filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente o il personale scolastico in sanzioni disciplinari e in responsabilità civili e/o penali.

### **Art. 27 - Utilizzo dei PC e della rete Internet**

1. L'accesso agli strumenti è consentito solo previa autenticazione personale effettuata mediante sistema di identificazione. Le politiche di gestione delle password dovranno rispettare il dettato normativo in materia di privacy e sicurezza informatica.

2. L'uso di Internet e delle attrezzature informatiche presenti nella rete di Istituto è

consentito esclusivamente per scopi didattici e di ricerca. In caso di uso illecito della strumentazione l'amministratore di sistema, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, prenderà visione dei flussi informativi legati ai singoli codici di accesso.

3. Ogni utente è personalmente responsabile per l'uso del proprio account ed è tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è, di conseguenza, ammessa la comunicazione del proprio account a terzi. L'utente, identificato per mezzo delle credenziali assegnate, si assume la totale responsabilità delle attività svolte, nonché la responsabilità dei propri atti illeciti e di quelli commessi da chiunque utilizzi le sue credenziali.

4. L'accesso alla rete di Istituto e ai suoi servizi cesserà d'ufficio alla scadenza del rapporto/collaborazione dell'utente con l'Istituto.

5. Sulla rete di Istituto non sono ammesse le seguenti attività:

- navigare e/o registrarsi su siti non inerenti la propria attività istituzionale, didattica e/o di ricerca;
- scaricare programmi e/o file coperti da diritto d'autore, se non espressamente autorizzati;
- partecipare a forum o chat online, se non per motivi relativi alla propria attività istituzionale;
- conservare e/o condividere materiale di natura illegale o in contrasto con le normative vigenti, al fine di garantire il rispetto delle leggi e la tutela di tutti gli interessati;
- tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui;
- utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle di cui si è assegnatari.

6. Sui computer di proprietà dell'ITT "G. Marconi" non è consentito:

- installare programmi non inerenti l'attività didattica e/o privi di licenze d'uso legali;
- installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati;
- modificare le configurazioni relative all'accesso alla rete di Istituto ;
- utilizzare l'hotspot personale per l'accesso da/per l'esterno se non preventivamente autorizzati;
- connettere dispositivi esterni personali (chiavi usb, hard disk, ecc.), se non preventivamente autorizzati;
- copiare su dispositivi esterni personali dati la cui titolarità è ITT "G. Marconi".

7. Agli studenti è consentito l'accesso alle piattaforme digitali e agli strumenti per la didattica digitale integrata che sono stati preventivamente verificati dai referenti all'interno dell'Istituto ed esclusivamente per finalità scolastiche e didattiche. L'elenco delle piattaforme utilizzabili è presente sul sito dell'Istituto nell'area Privacy Policy. Le famiglie danno il loro consenso all'utilizzo dei dati dei figli tramite apposito modulo on-line o cartaceo all'inizio dell'anno scolastico.

8. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo è riservato alla preparazione di materiale didattico, scientifico, amministrativo o comunque inerente l'attività istituzionale dell'ITT "G. Marconi".

#### Art. 28 - **Dispositivi informatici in comodato d'uso**

Ogni anno l'Istituto mette a disposizione dei dispositivi digitali in comodato d'uso gratuito agli studenti che ne faranno richiesta.

Alla richiesta vanno allegati copia della carta d'identità del responsabile o dello/a studente/ssa maggiorenne richiedente e l'eventuale attestazione ICEF per i benefici del diritto allo studio.

I criteri di selezione per stilare la graduatoria saranno i seguenti:

1. ordine crescente dell'indicatore ICEF;
2. ordine temporale dell'invio in caso di parità dell'indicatore ICEF;
3. ordine temporale di presentazione della richiesta nel caso di assenza dell'attestazione ICEF.

Agli aventi diritto sarà richiesto di sottoscrivere un contratto di comodato d'uso gratuito del dispositivo assegnato. Gli stessi dispositivi dovranno essere restituiti all'Istituto scolastico entro la data che verrà riportata sul contratto e comunque non oltre la fine dell'attività didattica dell'anno scolastico in corso.

#### Art. 29 - **Posta elettronica**

1. L'utilizzo della posta elettronica è consentito:

- a tutto il personale, a tempo determinato e indeterminato, dell'ITT "G. Marconi" mediante una casella di posta istituzionale, assegnata dall'Istituto stesso nella forma [nome.cognome@marconirovereto.it](mailto:nome.cognome@marconirovereto.it);
- a tutti gli studenti iscritti mediante la casella di posta assegnata dall'Istituto;
- ad ogni utente autorizzato a qualsiasi titolo ad accedere alla rete;
- ad alcune strutture (segreteria, dipartimento, uffici, portineria, ecc.) dell'Istituto mediante una casella di posta nella forma *nomestruttura@marconirovereto.it*.

2. Le modalità di utilizzo della posta elettronica a cui attenersi sono le seguenti:

- non è consentito l'utilizzo delle caselle di posta elettronica dell'Istituto per attività personali non attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale;
- la casella di posta di ogni singola struttura può essere utilizzata da più dipendenti secondo quanto stabilito dal Dirigente scolastico;
- le caselle personali non istituzionali non possono essere utilizzate per l'attività istituzionale;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti;
- è fatto divieto di inviare messaggi con contenuti che non rispettino la normativa sulla proprietà intellettuale.

#### Art. 30 - **Registro Elettronico**

Al fine di garantire una maggiore trasparenza delle valutazioni nel rapporto scuola-famiglia, è in uso ai docenti, che sono tenuti all'aggiornamento giornaliero, il Registro Elettronico (<https://www.vivoscuola.it/Accedi-a>), nel quale sono quotidianamente registrati:

- assenze e variazioni delle presenze degli studenti in Istituto;
- gli argomenti delle lezioni svolte;
- l'agenda delle prove e delle attività della singola classe calendarizzate;
- gli esiti dei diversi momenti valutativi effettuati in corso d'anno, precedentemente condivisi con gli studenti;
- eventuali annotazioni dei docenti;
- eventuali note disciplinari;
- eventuali circolari inviate dalla segreteria o dalla Dirigenza.

#### Art. 31 - **Comunicazioni generali e individuali**

1. Le informazioni relative a iniziative promosse dalla scuola rivolte alle famiglie degli alunni sono fornite tramite il Registro Elettronico.

2. La scuola comunica alle famiglie tramite il Registro Elettronico ogni anomalia nella frequenza e nel profitto degli studenti.

3. I genitori sono tenuti a controllare regolarmente il Registro Elettronico.

4. Le famiglie possono conferire con i docenti per mezzo di udienze settimanali e udienze generali.

5. In caso di necessità, il Dirigente scolastico, i collaboratori vicari e i docenti possono ricevere individualmente i genitori, previo appuntamento.

6. Le udienze settimanali del singolo docente si svolgono con prenotazione sul Registro Elettronico della scuola. Le udienze generali sono organizzate in due momenti distinti, uno per quadrimestre, per ogni anno scolastico.

7. La calendarizzazione delle udienze settimanali di ogni docente e delle udienze generali viene comunicata alle singole famiglie in tempi congrui alla loro organizzazione.

#### Art. 32 - **Affissioni e pubblicazioni sul sito scolastico**

1. Gli studenti possono, negli appositi spazi a disposizione, esporre fogli, cartelli e avvisi che siano testimonianza della loro partecipazione alla vita della scuola e della società, purché non siano contrari, a giudizio del Dirigente scolastico, alle norme di legge, del buon gusto e della sicurezza.

2. I materiali dovranno essere preventivamente visti dal Dirigente scolastico. Sul materiale affisso dovrà comparire la data di affissione. L'affissione, salvo contrarie indicazioni o necessità, è consentita per cinque giorni scolastici consecutivi.

3. Sono affissi agli albi o pubblicati sul sito materiali con patrocinio della PAT e di enti

funzionali e territoriali.

4. La responsabilità della pubblicazione di notizie, articoli, documenti e moduli sul sito Internet dell'Istituto è del Dirigente scolastico che può, allo scopo, delegare un fiduciario.

#### **Art. 33 - Titolarità delle comunicazioni in uscita**

Il titolare di tutte le comunicazioni dell'istituzione con l'esterno, in particolare delle comunicazioni inerenti alle problematiche della sicurezza, è il Dirigente scolastico.

#### **Art. 34 - Norme di sicurezza e tutela della privacy**

1. Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nelle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico sulla base del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) e del Piano di emergenza degli edifici scolastici.

2. Il comportamento degli studenti e del personale deve conformarsi all'obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio. In particolare, nel caso di studenti o personale dipendente che accede all'Istituto con difficoltà motorie temporanee, gli interessati sono tenuti a darne comunicazione tempestiva tramite l'apposito modulo disponibile presso la portineria dell'edificio principale.

3. I docenti, il personale ATA, i genitori e gli studenti sono tenuti a segnalare ai responsabili della sicurezza, al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori eventuali anomalie che possano determinare rischi per la sicurezza.

4. In caso d'infortunio o malore, l'insegnante affidatario della classe è tenuto, con l'aiuto dei colleghi e dei collaboratori scolastici, a prestare il primo soccorso per quanto di propria competenza, avvisare o far avvisare i genitori o chi ne fa le veci e il Dirigente e, se necessario, chiamare i servizi di Primo soccorso, provvedendo eventualmente alla stesura della denuncia per l'assicurazione.

5. Nei limiti di quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, allo scopo di garantire la sicurezza delle strutture, le uscite di emergenza e le entrate principali possono essere soggette a videosorveglianza.

6. In conformità al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) ed alla Legge 22.04.1941 n. 633 (Legge sul diritto d'autore), l'Istituto si impegna a pubblicare sul proprio sito Web (<https://www.marconirovereto.it>), sui propri canali online, nelle sue pubblicazioni e negli articoli inviati agli organi di stampa immagini e/o video che riproducono propri studenti e dipendenti, previa autorizzazione scritta degli interessati o dei responsabili, qualora gli interessati fossero minorenni, solo nell'ambito di attività istituzionali.

7. In conformità al Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), l'Istituto si impegna a proteggere i dati personali dei propri studenti e dipendenti, limitando la loro diffusione alle sole finalità istituzionali, nonché di orientamento professionale e formativo post - diploma.

8. Per la somministrazione dei farmaci agli studenti si fa riferimento al protocollo di Istituto (vedi apposita procedura nel Sistema Qualità di Istituto).

#### **Art. 35 - Pubblicazione degli atti**

Gli atti - copia integrale sottoscritta ed autenticata, testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio dell'Istituzione e dal Collegio Docenti - sono pubblicati sul sito Internet dell'Istituto nella sezione Albo online e nella sezione Amministrazione trasparente. La copia cartacea rimane in ogni caso agli atti della scuola.

### **ORGANI COLLEGIALI E DI RAPPRESENTANZA**

#### **Art. 36 - Elezioni degli organi di rappresentanza**

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Dirigente scolastico convoca per ciascuna classe l'assemblea dei genitori e, separatamente, quella degli studenti. A tali assemblee partecipa anche il Coordinatore di classe.

Le elezioni, quando previste, dei rappresentanti dei genitori e degli studenti nel Consiglio dell'Istituzione Scolastica, vengono svolte nel corso delle assemblee sopra riportate.

#### **Art. 37 - Assemblee di classe**

1. Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe al mese della durata limite di due unità di lezione, ad esclusione dell'ultimo mese di scuola. La richiesta, inoltrata dai rappresentanti di classe, viene depositata in Segreteria Didattica e autorizzata dal Dirigente scolastico, sentita preventivamente la disponibilità del docente in orario.

2. La richiesta deve pervenire al Dirigente almeno cinque giorni prima della data prevista.

3. Il docente in servizio nella classe rimarrà nelle vicinanze dell'aula per verificare l'ordinato svolgimento dell'assemblea e, se necessario, intervenire.

4. Di ciascuna assemblea va redatto il verbale, che deve essere consegnato in Vicepresidenza. L'assemblea non può essere richiesta più volte durante le stesse ore e nello stesso giorno della settimana.

#### **Art. 38 - Assemblee di Istituto**

1. È nella facoltà degli studenti organizzare assemblee di Istituto, ad esclusione, di norma, dell'ultimo mese di scuola.

2. L'assemblea di Istituto è convocata, su richiesta inoltrata al Dirigente Scolastico e depositata in segreteria didattica almeno 15 giorni prima della data di convocazione, dai rappresentanti di Istituto utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la Segreteria Didattica. La richiesta deve essere firmata dai rappresentanti d'Istituto. Lo svolgimento

dell'assemblea di Istituto viene comunicata alle famiglie tramite il Registro Elettronico.

3. Il Dirigente Scolastico ha potere d'intervento nel caso di violazione del Regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

4. Di ciascuna assemblea va redatto apposito verbale da consegnare in Vicepresidenza entro 5 giorni dal suo svolgimento.

5. Per le assemblee di Istituto svolte in orario curricolare può essere richiesta la partecipazione di esperti in ambito sociale, culturale, artistico e scientifico, indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione di questi esperti deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e/o dal Consiglio dell'Istituzione.

6. Il corretto svolgimento dell'assemblea richiede il coinvolgimento e la partecipazione responsabile di tutti gli studenti dell'Istituto. I rappresentanti degli studenti sono tenuti a coordinare le diverse attività vigilando sul rispetto del Regolamento d'Istituto.

7. I docenti e il Dirigente scolastico possono partecipare alle attività previste durante l'assemblea di Istituto; in ogni caso, i docenti sono tenuti, nel rispetto del proprio orario di servizio, a presenziare nella sede dove si svolge l'assemblea, al fine di garantire la vigilanza, qualora richiesta.

#### Art. 39 - **Consiglio di classe**

1. Il Consiglio di classe è formato dai docenti della classe ed è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza, da un docente da lui delegato. Alcune sedute si svolgono in presenza dei rappresentanti degli studenti e dei genitori. Il Consiglio si riunisce periodicamente o in sedute straordinarie e programma l'attività della classe, condivide le valutazioni periodiche e finali e monitora l'andamento generale. Il docente segretario redige un verbale per ogni riunione che sarà consegnato in segreteria didattica entro e non oltre 5 giorni dallo svolgimento del Consiglio stesso.

#### Art. 40 - **Consiglio dell'Istituzione**

Il consiglio dell'Istituzione, di durata triennale, è l'organo formato dai rappresentanti dei docenti, degli studenti, dei genitori e del personale ATA. Il Dirigente scolastico ne è membro di diritto. Il presidente è eletto dal Consiglio dell'Istituzione a maggioranza fra i membri della componente genitori. L'organo ha il compito di fornire gli indirizzi generali ed organizzativi regolanti l'attività scolastica.

#### Art. 41 - **Consulta degli studenti**

La Consulta degli studenti è un organismo istituzionale di rappresentanza composto dai rappresentanti degli studenti eletti nei Consigli di classe e nel Consiglio dell'Istituzione. La Consulta assicura la possibilità di confronto e scambio tra le studentesse e gli studenti, favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, discute e formula proposte ed esprime i pareri richiesti dalla Dirigenza o dal Consiglio dell'Istituzione.

#### Art. 42 - **Consulta dei genitori**

La Consulta dei genitori è formata dai rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di classe, dai rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione, nonché dai rappresentanti di associazioni dei genitori riconosciute e che ne facciano richiesta. Secondo quanto previsto dallo Statuto, questo organo ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita dell'Istituzione scolastica.

Qualora un gruppo di genitori riscontrasse la necessità di incontrarsi per motivi inerenti aspetti scolastici l'istituto mette a disposizione un locale idoneo, previa richiesta scritta al Dirigente almeno 7 giorni prima della data stabilita.

#### **NORME FINALI**

1. Per quanto non contemplato in questo Regolamento interno, si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni, nonché le disposizioni generali in materia.
2. Il presente Regolamento modifica e integra i regolamenti già approvati.
3. Questo Regolamento, approvato con delibera nr.7 nella seduta del Consiglio dell'Istituzione del 29.08.2025, è stato condiviso nella seduta del Collegio Docenti del 17 giugno 2025 e annulla e sostituisce ad ogni effetto quello precedentemente in vigore.