Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

approvato con Delibera n. 103 del 29/10/2025
aggiornato ed approvato con Delibera n. 40 del 19/10/2026

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n. 297 del 16/04/1994
VISTA la Legge n.107/15
VISTA la Legge n. 71 del 2017, art. 5, e Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo e Legge n. 70/24
VISTA la Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025
VISTO il DPR del 22 giugno 2009 n. 122 come modificato dal DPR 8 agosto 2025, n. 135
VISTO il Regolamento (UE) 2024/1689 del Parlamento europeo e del Consiglio (EU AI Act - Regolamento sull'Intelligenza Artificiale);
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché il D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (D.Lgs. 101/2018);
VISTO il Decreto Ministeriale n. 166 del 09/08/2025 e le connesse Linee Guida MIM per l'introduzione dell'Intelligenza Artificiale nelle Istituzioni scolastiche;
VISTA la Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025 "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e dei dispositivi digitali nel secondo ciclo di istruzione";
VISTO il Regolamento d'Istituto per l'uso dell'Intelligenza Artificiale (RI-IA)
VALUTATA la necessità di aggiornare il Regolamento di Istituto

EMANA

il seguente regolamento, articolato come segue:

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - CONVOCAZIONE
Art. 2 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE
Art. 3 - DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO
Art. 4 - MOZIONE D'ORDINE
Art. 5 - DIRITTO DI INTERVENTO
Art. 6 - DICHIARAZIONE DI VOTO
Art. 7 - VOTAZIONI
Art. 8 - RISOLUZIONI
Art. 9 - PROCESSO VERBALE
Art. 10 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI
Art. 11 - PROGRAMMAZIONE
Art. 12 - DECADENZA
Art. 13 - DIMISSIONI
Art. 14 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Art. 15 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA
Art. 16 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI
Art. 17 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
Art. 18 -NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

CAPO II - DOCENTI

Art. 19- INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI
Art. 19-bis - Utilizzo didattico e professionale dell'Intelligenza Artificiale e dovere di supervisione

CAPO III - STUDENTI E STUDENTESSE

Art. 20- NORME DI COMPORTAMENTO
Art. 20-bis - Regole per l'uso dei dispositivi digitali e dei sistemi di IA
Art. 21- DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA
Art. 21-bis - Integrità accademica e obbligo di trasparenza nell'uso dell'IA
Art. 22- ASSEMBLEE STUDENTESCHE
Art. 23- VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE
Art. 24- VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

CAPO IV - GENITORI

Art. 25- INDICAZIONI GENERALI
Art. 26- DIRITTO DI ASSEMBLEA
Art. 27- ASSEMBLEA DI CLASSE
Art. 28- ASSEMBLEA DI ISTITUTO
Art. 29- ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

CAPO V - LABORATORI AULE SPECIALI E BIBLIOTECA

ART. 30- I LABORATORI, LE AULE SPECIALI E LA BIBLIOTECA
ART. 31- USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA
ART. 32- UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO
ART. 33- USO DELLA FOTOCOPIATRICE

CAPO VI - SICUREZZA

Art. 34- NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAPO VII – COMUNICAZIONI

Art. 35- DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO
Art. 36- COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI
Art. 37- COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA
Art. 38- INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
Art. 38-bis - Informativa alle famiglie sui sistemi di IA

CAPO VIII - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 39- ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

CAPO IX - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40- USO DEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

ART. 1
CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa di convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione può essere fatta con il mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

ART. 2
VALIDITÀ DELLE SEDUTE

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

Art. 3
DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti dell'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti dell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione della maggioranza.
4. In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso dell'O.d.G.

ART. 4
MOZIONE D'ORDINE

1. Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure può chiedere che la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e un membro contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

ART. 5
DIRITTO DI INTERVENTO

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

ART. 6
DICHIARAZIONE DI VOTO

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

ART. 7
VOTAZIONI

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
3. La votazione non può validamente avere luogo, se i membri non si trovano in numero legale.
4. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti, con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

ART. 8
RISOLUZIONI

1. I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

ART. 9
PROCESSO VERBALE

2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi, con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G).
3. Per ogni punto dell'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguita.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere, a cura del segretario, sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate e timbrate. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
8. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono prodotti con programmi informatici, incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati in ogni pagina o raccolti in appositi raccoglitori.
9. Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

ART. 10
SURROGA DI MEMBRI CESSATI

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

ART. 11
PROGRAMMAZIONE

1. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

Art. 12
DECADENZA

1. I membri degli Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengano per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 13
DIMISSIONI

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

ART. 14
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del C.d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d'I. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d'I.
3. Qualora non si raggiunga la detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità, si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il C.d'I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d'I. è convocato dal Presidente con le stesse modalità stabilite dal precedente art. 1. Il Presidente del C.d'I. è tenuto a disporre la convocazione del consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
6. L'O.d.G. è formulato dal Presidente del C.d'I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. A conclusione di ogni seduta del C.d'I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'O.d.G. della riunione successiva.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

8. Il C.d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire Commissioni.
9. Il C.d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle Commissioni nominate dal C.d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore.
11. Le Commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d'I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni a cui sono pervenute, nel tempo fissato preventivamente. Delle sedute della Commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale nel quale si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per Docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere, assente per tre volte consecutive, sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d'I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno valutate dal Consiglio: nel caso in cui le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.d'I.

<u>Sintesi delle funzioni del Consiglio di istituto</u>:

- Elabora ed adotta gli indirizzi generali e le linee fondamentali dell'attività dell'Istituto
- Determina le forme di autofinanziamento
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi

- Delibera su quanto concerne l'erogazione e la programmazione della vita e delle attività della scuola nei limiti della disponibilità finanziaria
- Definisce il calendario delle attività didattiche
- Promuove contatti con altre scuole o istituti italiani ed esteri al fine di realizzare scambi di informazioni di esperienze e di eventuali iniziative di collaborazione.
- Stabilisce il regolamento interno.

ART. 15
NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il C.d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto, il Dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei Consiglieri, almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 16
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario, e in seduta straordinaria, ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali Commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle Commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. Il Collegio può operare articolato in "dipartimenti disciplinari" o in altri organismi da esso emanati. Al fine di perseguire criteri di efficacia e di produttività delle riunioni collegiali, la Presidenza provvede a predisporre i lavori, fornendo ai docenti il materiale informativo necessario a che le delibere siano adottate in maniera consapevole e con cognizione di causa.
6. Nell'atto di convocazione del Collegio, oltre ai punti all'ordine del giorno, deve essere indicato l'orario di apertura e di chiusura dei lavori.

Sintesi delle funzioni del Collegio docenti: (Art.7 D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297)

1. Delibera in materia di programmazione educativa
2. Propone al Dirigente Scolastico criteri generali per la formazione delle classi, per l'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche.

3. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe.

ART. 17
NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti, di cui all'art.11 del D.lgs. n. 297/94, è convocato dal D.S.:

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

ART. 18
NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CONSIGLI DI CLASSE

1. Il Consiglio di classe è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Sintesi delle funzioni del Consiglio di classe

- Formula proposte per la programmazione curriculare ed extracurriculare, compresi i viaggi di istruzione
- Indica gli obiettivi formativi e comportamentali per la classe e individua le strategie per la loro realizzazione
- Valuta l'opportunità di istituire corsi di recupero e/o sostegno
- Sensibilizza attraverso la discussione i casi di scarso profitto e/o comportamento scorretto, tale da creare disturbo al lavoro collettivo.
- Propone l'adozione dei libri di testo

Nell'ambito di ogni consiglio di classe viene nominato un Coordinatore con il compito di:

a) Presiedere le sedute in assenza del Dirigente Scolastico.
b) Verificare periodicamente, con il supporto della segreteria didattica, la situazione della classe in ordine al comportamento e alla frequenza.
c) Informare le famiglie in ordine al profitto, alla frequenza e al comportamento degli studenti e delle studentesse.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

CAPO II

DOCENTI

ART. 19
INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli studenti e le studentesse devono trovarsi in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli studenti e le studentesse assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o mancata giustificazione.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare immediatamente l'orario di entrata sul registro elettronico e ammetterlo in classe. Se l'entrata avviene entro la prima ora di lezione non occorre autorizzazione del DS. Diversamente occorre l'autorizzazione del DS o di un suo delegato.
4. Riguardo le uscite anticipate, i collaboratori avviseranno i docenti della richiesta di uscita che sarà annotata sul registro elettronico dal DS o da un suo delegato.
5. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e i compiti assegnati.
6. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti e le studentesse da soli.
7. Durante il cambio, che sarà il più rapido possibile, i docenti, se impegnati in altre classi, affideranno gli studenti e le studentesse ai collaboratori scolastici.
8. Durante le ore di lezione non è consentito di far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi adeguatamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli studenti e le studentesse devono lasciare in ordine il materiale scolastico e sarà opportuno chiedere al collaboratore scolastico di chiudere l'aula. L'accompagnamento degli studenti e delle studentesse, anche quelli della succursale di via Sbano, dalla palestra all'aula e viceversa, viene effettuato dai docenti di Scienze Motorie, secondo il proprio orario di servizio, avendo cura di calcolare il tempo del percorso. L'orario delle lezioni dei docenti di Scienze Motorie che operano in succursale prevederà, ove possibile, l'accorpamento alle prime o alle ultime ore. Gli studenti e le studentesse, alla prima ora, raggiungeranno direttamente la palestra e usciranno autonomamente dalla stessa all'ultima ora.
11. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti a spegnere tutti i dispositivi digitali e si accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, i docenti accompagneranno gli studenti e le studentesse all'uscita.
13. In caso di astensione collettiva degli studenti dalle lezioni, i docenti non priveranno gli studenti e le studentesse presenti del loro diritto a regolari lezioni né dovranno in alcun modo penalizzarli.
    Essi comunque non potranno abbandonare l'aula e affidare i propri alunni/alunne ad altri colleghi.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti e le studentesse sulle tematiche della sicurezza. Essi inoltre devono avere sempre disponibile in aula il "foglio di evacuazione" da compilare in occasione di un'evacuazione forzata della scuola a causa di incendio o terremoto.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che potrebbero rivelarsi tossiche o dannose per gli studenti e le studentesse. Prima di proporre agli studenti e alle studentesse attività che richiedano l'uso di sostanze particolari è opportuno verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti usati.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli studenti e alle studentesse.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati verranno risarciti dai responsabili. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere un incontro con i familiari di un alunno nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi, anche riferiti agli studenti e alle studentesse. Circolari ed avvisi saranno inseriti nel registro elettronico, sul sito web dell'Istituto ed inviati sull'email istituzionale.
22. I docenti di discipline che prevedono la valutazione dello scritto correggeranno le prove scritte e le presenteranno agli studenti e alle studentesse non più tardi di 15 giorni dalla data in cui sono state svolte. Sugli elaborati sarà segnato, oltre al voto, un breve giudizio motivato da cui emergano punti di forza e punti debolezza dell'elaborato stesso e che giustifichi il voto assegnato. Anche i docenti di disegno e storia dell'arte sono tenuti ad esprimere sulle prove grafiche non solo il voto ma anche il giudizio secondo le modalità sopra indicate. Gli elaborati corretti e valutati saranno consegnati in Presidenza non più tardi di 30 giorni dalla data di effettuazione. I docenti devono annotare sul registro degli elaborati la data di effettuazione e quella di consegna della prova.
23. I docenti con ore "a disposizione" hanno l'obbligo di informarsi se e in quale classe saranno impegnati leggendo l'apposito foglio delle supplenze.
24. Durante le ore "a disposizione", da considerarsi come effettivo servizio, i docenti sostituiranno i colleghi eventualmente assenti e comunque non potranno allontanarsi dalla scuola, anche se non sono impegnati in "supplenze".
25. La programmazione individuale e di classe dovrà essere consegnata nei tempi che saranno indicati dal collegio dei docenti.
26. Per le eventuali assenze e ferie si fa riferimento al CCNL vigente, tuttavia si raccomanda, in caso di improvvisa assenza, di comunicare per tempo e con il mezzo più rapido alla Dirigenza le cause del proprio impedimento e, in caso di malattia, l'esatto recapito per permettere l'effettuazione di un'eventuale visita fiscale.
27. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari per uso privato durante l'attività didattica.
28. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
29. I docenti avviseranno le famiglie, tramite il registro elettronico, circa le attività didattiche diverse dalle curriculari e acquisiranno le autorizzazioni dei genitori.
30. Il registro elettronico deve essere compilato giornalmente in ogni sua parte.

ART. 19-BIS
(INTEGRAZIONE ALL'ART. 19 – UTILIZZO DIDATTICO E PROFESSIONALE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E DOVERE DI SUPERVISIONE)

1. I docenti possono avvalersi di strumenti di IA autorizzati dall'Istituto come supporto alla propria professionalità (progettazione didattica, creazione di materiali, supporto all'inclusione), mantenendo sempre la piena responsabilità pedagogica e valutativa (principio antropocentrico e di *Human Oversight*).
2. È fatto obbligo al docente di sottoporre a costante e critica verifica umana (*Human Oversight*) qualsiasi output generato da sistemi di IA prima di presentarlo agli studenti o utilizzarlo nelle attività didattiche, correggendo allucinazioni, errori o bias algoritmici.
3. È fatto severo divieto ai docenti di inserire o caricare su piattaforme o chatbot di IA esterni e non autorizzati dati identificativi (nome, cognome), dati sensibili o particolari (PEI, PDP, PFP, condizioni di salute, relazioni riservate) di studenti, famiglie o personale scolastico.
4. Nel caso in cui l'Istituto non abbia adottato ufficialmente una piattaforma di IA, il docente può fare uso personale dell'IA per la preparazione delle lezioni ma ha il divieto esplicito di assegnare agli studenti compiti la cui esecuzione richieda l'uso obbligatorio di strumenti di IA non approvati o di piattaforme esterne non valutate sotto il profilo della privacy.

CAPO III

STUDENTI/STUDENTESSE

ART. 20
NORME DI COMPORTAMENTO

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Gli studenti e le studentesse sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. In particolare, è obbligatoria la frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola per gli studenti e le studentesse promossi con debito formativo o segnalati dal Consiglio di classe. Nel caso in cui gli studenti e le studentesse non volessero avvalersi di tali corsi sarà necessaria una comunicazione dei genitori attestante la volontà di provvedere autonomamente al "recupero" delle carenze riscontrate.
3. In occasione di astensione collettiva dalle lezioni gli studenti e le studentesse presenti regolarmente a scuola non debbono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né debbono in alcun modo

risentire della particolare circostanza.

4. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra (palestra, laboratori, biblioteca, ecc.) all'ingresso e all'uscita gli studenti e le studentesse debbono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
5. Gli studenti e le studentesse possono recarsi singolarmente nella sala insegnanti, nella biblioteca, in palestra o in altre classi solo se espressamente autorizzati dal DS, da un suo collaboratore o da un docente. Non è consentito agli studenti e alle studentesse disturbare le lezioni per chiedere di far uscire qualche alunno di una diversa classe.
6. I servizi possono essere utilizzati in modo corretto e rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia dalle 9,30 alle 12,30 (agli studenti e alle studentesse delle classi che fanno la sesta ora è consentito utilizzare i servizi fino alle 13,30).
7. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo saranno contrastati e sanzionati nelle forme e nei modi previsti dal Regolamento di disciplina di istituto. Tutti debbono poter frequentare la scuola con serenità. In questa ottica saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti e le studentesse sia all'interno della scuola che nei pressi della stessa.
8. Gli studenti e le studentesse sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe.
9. Gli studenti e le studentesse che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico domanda di esonero firmata dal genitore unita ad un certificato del medico di famiglia.
10. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di buona salute.
11. Gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni.
12. Ai sensi e per gli effetti della Circolare MIM n. 3392 del 16 giugno 2025, "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone nel secondo ciclo di istruzione", è vietato l'utilizzo dello smartphone (o di smartwatch e di altri dispositivi simili) durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico, compresi intervalli e spostamenti interni alla scuola.
    Ne sarà, invece, sempre ammesso l'uso nei casi in cui sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato come supporto agli studenti e alle studentesse con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali, (per es. motivi di salute preventivamente documentati) che devono essere comunicate formalmente al Dirigente Scolastico. In caso di esigenze di comunicazioni particolarmente urgenti tra studenti e famiglie durante lo svolgimento delle lezioni, sarà possibile utilizzare il telefono della scuola, previa autorizzazione del docente.
    Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalla scuola nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.
13. Tutti gli studenti e le studentesse sono tenuti/e a non portare a scuola lo smartphone (o dispositivi

digitali simili) ovvero, in caso di inevitabile necessità durante il tragitto casa-scuola e viceversa, a tenerlo custodito e spento nel proprio zaino dal momento di ingresso a scuola fino all'uscita.
Gli studenti sono direttamente responsabili di tutti i loro beni personali. In caso di omessa custodia, di smarrimento degli stessi o di furto, l'Istituto non ne risponde.

14. Ogni studente/studentessa è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale o alle suppellettili della scuola saranno soggetti a quanto previsto dal Regolamento di disciplina.
15. I danni riscontrati devono essere segnalati immediatamente alla Dirigenza.
    Qualora il responsabile non possa essere individuato, gli insegnanti della/delle classe/classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori e il risarcimento sarà effettuato in solido fra gli studenti e le studentesse della classe o delle classi.
16. È fatto divieto agli studenti e alle studentesse di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
17. È severamente vietato introdurre a scuola oggetti come coltellini tascabili, spray al peperoncino, e in ogni caso qualunque altro oggetto non previsto per attività didattica, potenzialmente offensivo, e dunque pericoloso, in quanto tale, per l'incolumità della comunità scolastica tutta.
18. In tutti i casi in cui i comportamenti degli studenti e delle studentesse si configurino come mancanze disciplinari, trovano applicazione le sanzioni previste nel Regolamento di disciplina di Istituto.

ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

19. Le assenze devono essere tutte giustificate dai genitori, tramite il registro elettronico.
20. Gli studenti e le studentesse maggiorenni hanno diritto ad autogiustificarsi sul registro elettronico, previo consenso scritto dei genitori fornito ad inizio anno scolastico.
21. Lo studente rientrato a scuola dopo uno o più giorni di assenza dovrà essere giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci tramite il Registro Elettronico.
22. Non è consentito dimenticare la giustificazione delle assenze per più di due giorni consecutivi. Il terzo giorno la famiglia dello studente in questione verrà avvertita telefonicamente dal coordinatore di classe e invitata a giustificare tempestivamente l'assenza del ragazzo.
23. Le assenze degli studenti e delle studentesse e la loro relativa giustificazione sono oggetto di costante controllo da parte dei docenti della classe e in particolar modo del Coordinatore.
24. In caso di assenze ingiustificate o troppo numerose e/o prolungate, il Coordinatore delegato convocherà personalmente le famiglie degli studenti e delle studentesse, anche se maggiorenni.
25. Le assenze ripetute in singole ore di lezione saranno attenzionate dal docente della/e disciplina/e interessata/e.
26. I docenti dovranno segnalare eventuali assenze non motivate, dopo i cambi di ora, sul registro di classe e comunicarle alla Dirigenza.
27. In caso di assenze collettive ripetute la Presidenza può convocare il Consiglio di classe per discutere sulle ragioni delle assenze e sulle modalità relative al ripristino della regolare frequenza.
28. Per le astensioni collettive dalle lezioni per manifestazioni o iniziative non autorizzate dall'istituzione scolastica gli studenti e le studentesse che vi avessero partecipato sono tenuti il giorno dopo a giustificare l'assenza sul registro elettronico. In questo caso la famiglia dichiarerà di essere a conoscenza dell'assenza.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

INIZIO DELLE LEZIONI E RITARDI DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

29. L'inizio delle lezioni è fissato per le ore 8,30. Gli studenti e le studentesse potranno entrare dalle 8,20 alle 8,30. Dopo le ore 8,35 non sarà consentito entrare per non disturbare la lezione.
30. L'ingresso degli studenti che, in via eccezionale, si presenteranno successivamente all'orario stabilito, sarà autorizzato esclusivamente dal docente della II ora che prenderà nota del ritardo stesso sul registro di classe. I coordinatori sono tenuti ad avvisare le famiglie in casi di ripetuti ritardi.
31. Gli studenti in ritardo dovranno attendere l'inizio della II ora nell'atrio, al fine di non disturbare la lezione già avviata.
32. Dopo la seconda ora l'ammissione non è prevista se non per casi eccezionali, per i quali è richiesta, oltre alla giustificazione, una documentazione specifica.
33. In nessun caso saranno prese in considerazione richieste di ammissione dopo la terza ora, salvo che in casi eccezionali debitamente documentati.
34. Sarà consentito l'ingresso in ritardo in istituto in caso di situazioni eccezionali o di forza maggiore.

VIGILANZA DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

35. La sorveglianza degli studenti e delle studentesse è effettuata durante le ore di lezione dagli insegnanti nelle classi, dal personale non docente negli spazi comuni (gli atri, i corridoi, le aree antistanti l'ingresso della palestra) e all'ingresso e all'uscita dalla scuola.
36. I collaboratori scolastici dovranno sorvegliare i corridoi e inviare sollecitamente in classe gli studenti che vi sostano.
37. È tassativamente escluso l'accesso ad aree che non permettono oggettivamente qualsiasi forma di sorveglianza.
38. L'uscita degli studenti e delle studentesse e gli spostamenti all'interno dell'Istituto devono avvenire in modo da non disturbare le lezioni in corso: per questo durante le ore di lezione può essere autorizzato ad uscire un solo allievo per volta previo permesso specifico.

USCITE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

39. Gli studenti e le studentesse, alla fine delle lezioni, debbono uscire dalla porta principale e debbono essere accompagnati dai loro docenti.
40. Le uscite di sicurezza e le porte antipanico devono essere utilizzate solo in casi eccezionali: terremoti, incendi, ecc., pertanto è assolutamente proibito servirsi di tali uscite in tempi normali.

USCITE ANTICIPATE

41. Le uscite anticipate devono costituire un'eccezione. Esse possono essere dovute a motivi gravi e documentabili. A questo scopo si confida nel senso di responsabilità dei genitori con cui è necessario creare una collaborazione fattiva.

42. In caso di assenze collettive, gli studenti e le studentesse che sono entrati hanno il diritto-dovere di fare regolarmente lezione, per cui non sarà consentita l'uscita anticipata, a meno che non ci siano motivi gravi e documentati che la giustifichino.
43. Le richieste di uscita anticipata devono essere presentate personalmente da una delle persone autorizzate a prelevare l'alunno. Gli studenti e le studentesse maggiorenni hanno diritto ad autogiustificarsi sul registro elettronico, previo consenso scritto dei genitori fornito ad inizio anno scolastico.
44. Le richieste di uscita anticipata possono essere autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, o da un suo collaboratore, che valuteranno le ragioni della richiesta di uscita anticipata e potranno richiedere adeguata documentazione.
45. Nell'ultimo mese di ogni quadrimestre in genere non saranno consentite uscite anticipate; esse potranno essere eccezionalmente autorizzate solo per gravissimi e adeguatamente documentati motivi.
46. In caso di malore gli studenti e le studentesse dovranno essere accompagnati al Pronto Soccorso o, se minorenni, potranno lasciare la scuola solo se accompagnati da uno dei genitori.
47. Per nessun motivo l'alunno potrà lasciare l'Istituto prima della fine dell'orario giornaliero delle lezioni; eventuali inadempienze constatate dovranno essere segnalate al Dirigente Scolastico.
48. Docenti e operatori scolastici sono tenuti, nell'ambito delle loro competenze, a far rispettare tutte le disposizioni relative agli orari di ingresso, di uscita e ai permessi.

ART. 20-BIS
(INTEGRAZIONE ALL'ART. 20 – REGOLE PER L'USO DEI DISPOSITIVI DIGITALI E DEI SISTEMI DI IA)

1. Fermi restando i divieti previsti dall'Art. 20 comma 12 in materia di uso degli smartphone, l'impiego di dispositivi digitali e strumenti di IA per finalità didattiche è consentito esclusivamente nei limiti, con le modalità e sulle piattaforme espressamente autorizzate dai docenti o previste dal PTOF.
2. È fatto divieto assoluto agli studenti di inserire all'interno dei prompt di sistemi di IA dati personali, immagini, audio o informazioni riservate riguardanti compagni, docenti o personale dell'Istituto.
3. È severamente vietato utilizzare strumenti di IA generativa per creare, manipolare o diffondere contenuti audio, video o fotografici relativi a membri della comunità scolastica (c.d. *Deepfake*). Tali condotte costituiscono gravi mancanze disciplinari, e saranno perseguite ai sensi del Regolamento di disciplina e della normativa sul contrasto al cyberbullismo.
4. È vietato l'utilizzo di qualsiasi sistema di IA per aggirare o manipolare le verifiche e le valutazioni sostenute in classe o a casa.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

ART. 21
DIRITTO ALLA TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
Il Coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del successivo consiglio di classe.
I docenti espliciteranno, attraverso la programmazione didattica, le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
La valutazione sarà sempre tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli studenti e nelle studentesse processi di autovalutazione che consentano di individuare i punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 21-BIS
(INTEGRAZIONE ALL'ART. 21 – INTEGRITÀ ACCADEMICA E OBBLIGO DI TRASPARENZA NELL'USO DELL'IA)

1. In linea con il principio di trasparenza, lo studente che si avvale di strumenti di IA per la realizzazione di elaborati, ricerche, mappe o progetti scolastici ha l'obbligo di dichiararne esplicitamente l'uso, specificando:
   - lo strumento e la piattaforma di IA impiegata;
   - la specifica funzione svolta dal sistema (es. supporto alla ricerca di fonti, traduzione, bozza iniziale).
2. La consegna o presentazione di elaborati interamente o prevalentemente generati da IA mediante semplice "copia-incolla", senza dichiarazione e senza rielaborazione personale, costituisce condotta contraria all'onestà accademica ed è equiparata al plagio.

ART. 22
ASSEMBLEE STUDENTESCHE

1. Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12, 13 e 14 del D.lgs. n.297/94.
2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento di problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti e delle studentesse.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe e d'istituto.
4.

ASSEMBLEA DI CLASSE

5. Ogni classe ha a disposizione, per riunirsi in assemblea, 2 ore consecutive al mese, purché non ricadano nello stesso giorno del mese e con lo stesso insegnante.
6. Le richieste, firmate dai rappresentanti di classe e dai docenti nel cui orario si deve tenere

l'assemblea, sono inoltrate al D.S. almeno 5 giorni prima della data prevista e devono contenere l'ordine del giorno.

7. Al termine dell'assemblea viene redatto un sintetico verbale che sarà consegnato in Vicepresidenza.
8. Durante l'assemblea non viene meno la responsabilità della vigilanza da parte del docente in orario.

ASSEMBLEA DI ISTITUTO

9. È prevista un'assemblea di Istituto al mese, tranne che negli ultimi trenta giorni.
10. È convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti dell'istituto almeno 5 giorni prima della data di effettuazione.
11. La convocazione viene comunicata al D.S e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, l'orario di apertura e di chiusura.
12. L'assemblea deve nominare un Presidente e darsi un regolamento da inviare al Consiglio di Istituto.
13. Il D.S., a meno di impedimenti dovuti ad attività già precedentemente programmate o a scadenze improrogabili, provvede ad apporre, in calce alla comunicazione di assemblea ricevuta, la dicitura "visto" – Il D.S., seguita dalla propria firma autografa e dalla data di apposizione del visto e trattiene agli atti copia del documento. Tramite circolare interna informa gli studenti e le loro famiglie della data e dei locali in cui si terrà l'assemblea.
14. L'assemblea sarà gestita come prevede la normativa, sulla base di un apposito regolamento definito dal Comitato Studentesco ed approvato dal Consiglio di istituto.
15. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
16. A richiesta degli studenti e delle studentesse, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
17. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto, tuttavia il D.S. può programmare un collegio dei docenti o lavori di commissioni.

COMITATO STUDENTESCO

Il Comitato è composto dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Esso:

- Garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
- Prepara i lavori dell'assemblea di Istituto.
- Formula proposte al Consiglio di classe, al Consiglio di istituto e alla giunta esecutiva.
- Richiede la convocazione dell'assemblea di istituto.
- Promuove e sviluppa il dibattito sulle questioni di interesse generale della scuola.

Il Comitato deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto
Regolamento della bacheca degli studenti
La bacheca degli studenti è costituita da uno spazio fisico, sufficientemente ampio ed accessibile, che la scuola mette a disposizione dei propri studenti e delle proprie studentesse senza discriminazione alcuna. Il suo uso è libero e aperto a tutta la componente studentesca che è tenuta a rispettare il presente regolamento:

1. Nessuna censura di ordine politico, ideologico, morale e religioso può essere esercitata nei

confronti degli scritti, le foto o i disegni pubblicati, fatti salvi i testi firmati da partiti politici, organizzazioni sindacali o gruppi similari la cui affissione è vietata.

2. Tutte le pubblicazioni, esposte di norma per 5 giorni, devono riportare la firma dell'autore e la data dell'affissione
3. Il firmatario di ogni pezzo si assume tutte le responsabilità civili e penali inerenti il contenuto dello scritto stesso
4. Una commissione di vigilanza, indicata dal comitato studentesco e formata da studenti maggiorenni, si fa garante del rispetto e dell'osservanza del presente regolamento. Essa segnala al comitato studentesco, alla Dirigenza e al Consiglio di Istituto, le eventuali irregolarità nell'uso della bacheca.

Art. 23
VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

1. La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, formato ai sensi dell'articolo 5 del testo unico di cui al D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, e presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza.
2. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli studenti e di tutte le studentesse, applicando, ai fini del proprio giudizio, relativamente agli studenti con disabilità, i criteri di cui all'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al D.lgs.16 aprile 1994, n. 297.
3. Qualora uno studente o una studentessa con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto. Il personale docente esterno e gli esperti di cui si avvale la scuola, che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascuno studente e da ciascuna studentessa.
4. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per i licei è espressa in decimi. Il voto numerico è riportato anche in lettere nel documento di valutazione.
5. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico.
6. I percorsi di FSL ex PCTO, di cui all'articolo 1, commi da 784 a 787, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, come modificata dal D.L. 9 settembre 2025 n. 127, art. 1 comma 6, coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa e con il profilo culturale, educativo e professionale in uscita dei singoli indirizzi di studio offerti dalle istituzioni scolastiche, sono parte integrante dei percorsi formativi personalizzati.
7. La valutazione degli esiti delle attività dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento è effettuata dal consiglio di classe, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei

docenti ed esplicitati nel Piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica.

8. Nello scrutinio finale il consiglio di classe sospende il giudizio degli studenti e delle studentesse che non hanno conseguito la sufficienza in una o più discipline, senza riportare immediatamente un giudizio di non promozione.
9. A conclusione dello scrutinio, l'esito relativo a tutte le discipline è comunicato alle famiglie.
10. A conclusione degli interventi didattici programmati per il recupero delle carenze rilevate, il consiglio di classe, in sede di integrazione dello scrutinio finale, previo accertamento del recupero delle carenze formative da effettuarsi entro la fine del medesimo anno scolastico e comunque non oltre la data di inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, procede alla verifica dei risultati conseguiti dalla studentessa o dallo studente e alla formulazione del giudizio finale che, in caso di esito positivo, comporta l'ammissione alla frequenza della classe successiva e l'attribuzione del credito scolastico.

VALUTAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'

11. La valutazione delle studentesse e degli studenti con disabilità certificata nelle forme e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del piano educativo individualizzato previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66.

VALUTAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

12. Per le studentesse e gli studenti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento sono coerenti con il piano didattico personalizzato predisposto dal consiglio di classe.
13. Per la valutazione degli studenti con DSA certificato le istituzioni scolastiche adottano modalità che consentono di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento conseguito, mediante l'applicazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi indicati nel piano didattico personalizzato.

VALUTAZIONE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI IN OSPEDALE

14. La valutazione delle studentesse e degli studenti che frequentano corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per periodi temporalmente rilevanti è effettuata ai sensi dell'articolo 22 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62.

"Per le studentesse e gli studenti che frequentano corsi di istruzione funzionanti in ospedali o in luoghi di cura per periodi temporalmente rilevanti, i docenti che impartiscono i relativi insegnamenti trasmettono alla scuola di appartenenza elementi di conoscenza in ordine al percorso formativo individualizzato attuato dai predetti alunni e studenti, ai fini della valutazione periodica e finale.

Nel caso in cui la frequenza dei corsi di cui sopra abbia una durata prevalente rispetto a quella nella classe di appartenenza, i docenti che hanno impartito gli insegnamenti nei corsi stessi effettuano lo scrutinio previa intesa con la scuola di riferimento, la quale fornisce gli elementi di valutazione

eventualmente elaborati dai docenti della classe. Analogamente si procede quando l'alunna, l'alunno, la studentessa o lo studente, ricoverati nel periodo di svolgimento degli esami conclusivi, devono sostenere in ospedale tutte le prove o alcune di esse.
Le modalità di valutazione di cui al presente articolo si applicano anche ai casi di istruzione domiciliare."

Art. 24
VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

La valutazione del comportamento degli studenti e delle studentesse si propone di favorire l'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare. Dette regole si ispirano ai principi di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni.

1. La valutazione periodica e finale del comportamento delle studentesse e degli studenti è espressa in decimi. Il voto numerico è riportato anche in lettere nel documento di valutazione.
2. La valutazione del comportamento concorre alla determinazione dei crediti scolastici e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio.
3. Il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, attribuisce il voto di comportamento sulla base dell'intero anno scolastico e tenendo conto, in particolar modo, della eventuale commissione di atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti.
4. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi in sede di scrutinio periodico, nonché in sede di scrutinio finale con conseguente non ammissione alla classe successiva, è deliberata dal consiglio di classe nei confronti della studentessa o dello studente cui sia stata irrogata, nel medesimo anno scolastico, in relazione alla violazione dei doveri di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, una sanzione disciplinare ai sensi dell'articolo 4 del medesimo decreto, per aver commesso reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o arrechino pericoli per l'incolumità altrui o per aver posto in essere comportamenti che configurino mancanze disciplinari gravi e reiterate, anche con riferimento alle violazioni previste dal regolamento di disciplina, o per aver commesso atti violenti o di aggressione nei confronti del personale scolastico e degli studenti.
5. L'attribuzione di un voto di comportamento inferiore a sei decimi nella valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il voto assegnato.
6. Fermo restando quanto previsto all'articolo 4, comma 6, del DPR 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, per le studentesse e gli studenti che hanno riportato un voto di comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe, in sede di scrutinio finale, sospende il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva, assegnando la predisposizione di un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale, da

sviluppare su tematiche connesse alle ragioni che hanno determinato il voto di comportamento attribuito.

7. La mancata presentazione dell'elaborato prima della integrazione dello scrutinio finale da parte del consiglio di classe, ovvero l'esito non positivo comporta la non ammissione delle studentesse e degli studenti alla classe successiva.
8. La valutazione del comportamento con voto inferiore a sei decimi deve essere motivata e deve essere verbalizzata in sede di scrutinio periodico e finale.
9. Sono ammessi alla classe successiva gli studenti e le studentesse che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento superiore a sei decimi e, ai sensi dell'articolo 193, comma 1, secondo periodo, del testo unico di cui al decreto legislativo n. 297 del 1994, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente.
10. La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento dello studente e della studentessa è riferita a ciascun anno scolastico.

Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. L'istituzione scolastica può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tali deroghe sono previste per assenze documentate a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli apprendimenti. 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.

CAPO IV

GENITORI

Art. 25
INDICAZIONI GENERALI

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. I genitori sono invitati a:
   - Stabilire rapporti diretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
   - Controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico
   - Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
   - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
   - Osservare le modalità di giustificare delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario di ricevimento riportato sul registro elettronico e in seguito ad apposita prenotazione della famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una convocazione ufficiale.

4. In caso di sciopero del personale la scuola, con congruo anticipo, avvertirà le famiglie con apposita comunicazione, specificando che non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.
5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 26
DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. Gli studenti e le studentesse hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli artt. 12 e 15 del D.lgs. n. 297/94 e successive modificazioni.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe o di istituto.

Art. 27
ASSEMBLEA DI CLASSE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto dai genitori degli studenti e delle studentesse della classe.
2. Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 5 giorni.
3. Può essere richiesta:
    - Dagli insegnanti
    - Da un quinto delle famiglie degli studenti e delle studentesse della classe.
4. Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'O.d.G., alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei presenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 28
ASSEMBLEA DI ISTITUTO

1. L'Assemblea di istituto è presieduta da un genitore eletto dai genitori componenti il Consiglio di Istituto.

2. Essa è convocata dal Presidente con preavviso di almeno 7 giorni.
3. Può essere richiesta:
   - da 50 genitori
   - da un quinto dei genitori eletti nei consigli di classe
   - dal Consiglio di Istituto
   - dal Dirigente Scolastico
4. Il Presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare gli avvisi di convocazione, contenente l'O.d.G., alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei presenti.
7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe.

Art. 29
ACCESSO DEI GENITORI AI LOCALI SCOLASTICI

1. L'ingresso dei genitori nella scuola è consentito negli orari stabiliti per conferire con il DS, per recarsi negli uffici di segreteria, per incontrare i docenti in occasione di incontri programmati (ore a disposizione per colloqui individuali), per accompagnare in vicepresidenza il figlio in ritardo o per prelevarlo in caso di uscita anticipata.
2. Non è consentito chiedere colloqui individuali con i docenti durante le ore di lezione.
3. Nell'ultimo mese di lezione sono sospese le ore di ricevimento dei genitori.

CAPO V

LABORATORI, AULE SPECIALI E BIBLIOTECA

ART. 30
I LABORATORI, LE AULE SPECIALI E LA BIBLIOTECA

1. I Laboratori, le Aule Speciali e la Biblioteca sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di:
   - mantenere una lista del materiale disponibile;
   - tenere i registri del laboratorio;
   - curare il calendario d'accesso allo stesso;

- proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per il ripristino più rapido possibile delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori, delle aule speciali e della biblioteca sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza degli studenti e delle studentesse.
6. I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo/alla studente/studentessa o ad un gruppo di studenti/studentesse.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I laboratori, le aule speciali e la Biblioteca saranno dotati di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 31
USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

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

Art. 32
UTILIZZO DELLE STRUTTURE SPORTIVE DELL'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, nomina un docente responsabile dell'area sportiva.
2. Questi provvederà alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole

infrastrutture in orario curriculare ed extracurriculare.
3. La palestra e le attrezzature, sono riservate, durante l'attività curriculare ed extracurriculare agli studenti e alle studentesse della scuola.
4. In palestra si potrà entrare solo con le scarpe da ginnastica.

Art. 33
USO DELLA FOTOCOPIATRICE

1. La fotocopiatrice può essere utilizzata da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo per scopi personali.
2. Le modalità di utilizzo sono resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso della fotocopiatrice, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato, almeno il giorno prima, il materiale da riprodurre.
5. Libri ed articoli sono sottoposti alla normativa dei diritti d'autore, per cui i docenti si assumono ogni responsabilità di richiesta di fotocopiare materiale cartaceo sottoposto a tale normativa.

CAPO VI

SICUREZZA

Art. 34
NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle norme relative alla sicurezza codificate dal D.lgs. 81/2008. In particolar modo si richiamano Docenti e studenti e studentesse al rispetto delle indicazioni dei comportamenti da tenere in caso di incendio o terremoto affisse in ogni aula. I docenti, come già riportato al comma 14 dell'art.19, devono avere sempre disponibile il "foglio di evacuazione" da compilare in occasione di un'evacuazione forzata della scuola a causa di incendio o terremoto.

CAPO VII

COMUNICAZIONI

Art. 35
DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nelle attività didattiche (giornali, riviste, periodici di settore); è altresì consentita la circolazione di materiale prodotto dalla scuola stessa e dalle classi (giornalino, mostre, ricerche, brochure…), fatta salva – ove richiesta - la tutela del diritto d'autore.
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Ogni componente dell'Istituto ha diritto di utilizzare l'albo fisico dedicato (Albo sindacale, Albo docenti, Albo studenti), previo visto del Dirigente Scolastico, per gli usi consentiti purché non contengano riferimenti oltraggiosi e lesivi a persone, enti o associazioni ed evitino propaganda politica e coinvolgimento di persone dell'Istituto.

Art. 36
COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

1. Tutte le comunicazioni scuola-famiglia avvengono prevalentemente per il tramite del Registro elettronico, del sito web della scuola e tramite casella di posta elettronica istituzionale (s_nomecognome@liceogmarconi.it), con il nome e cognome dello studente o della studentessa, associato allo/a stesso/a dal primo giorno di scuola.
2. Sono programmati annualmente due incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola, e, in caso di necessità, è possibile prenotare incontri mattutini con i singoli docenti che, con cadenza quindicinale, da novembre ad inizio maggio, rendono note le proprie disponibilità tramite il Registro Elettronico.
3. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie, a cura del Coordinatore di classe, tempestive informazioni scritte, anche sotto forma di fonogramma, relative alla frequenza, al profitto e al comportamento dello/della studente/studentessa.
4. Tutte le informazioni relative all'andamento didattico e disciplinare di ciascuno studente e ciascuna studentessa sono tempestivamente accessibili mediante il Registro Elettronico.

Art. 37
COMUNICAZIONI DELLA SCUOLA

1. Le comunicazioni agli studenti e alle studentesse ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari interne, pubblicate sul Registro Elettronico e sul sito web della scuola ed inviate via email alla casella di posta elettronica istituzionale.
2. Le comunicazioni rivolte ad una sola classe sono annotate sul Registro elettronico e/o inviate via email alla casella di posta elettronica istituzionale.

Art. 38
INFORMAZIONE SUL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Classe illustra agli studenti e alle studentesse e alle famiglie le opportunità offerte dal piano triennale dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative.
2. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è pubblicato sul sito web della scuola e sulla piattaforma 'Scuola in chiaro' del ministero.
3. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli studenti.

Art. 38-bis
INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE SUI SISTEMI DI IA

1. L'Istituto garantisce la massima trasparenza fornendo alle famiglie opportuna informativa riguardante le piattaforme di IA autorizzate e inserite nel PTOF, specificando le garanzie privacy applicate e i principi etici adottati.
2. Nel caso di adozione di sistemi di IA classificati ad "Alto Rischio" ai sensi dell' EU AI Act, l'Istituto fornirà preventiva e dettagliata informativa a studenti e famiglie, previa esecuzione della Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) e della Valutazione d'Impatto sui Diritti Fondamentali (FRIA) con la consulenza del DPO d'Istituto.

CAPO VIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 39
ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nelle classi dove si svolgono le attività didattiche.
3. Coloro che hanno necessità di accedere agli uffici di Presidenza e/o di segreteria, sono tenuti a rispettare gli orari di accesso, disponibili sul sito web della scuola, a presentarsi presso la portineria specificando le proprie generalità e l'ufficio di interesse.

Ministero dell'istruzione e del merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"
Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA
e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
sito web: www.liceogmarconifg.edu.it
Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707
Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 311667 / 361702 / 311456

CAPO IX

CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 40
USO DEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELLA SCUOLA

1. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza della scuola sono riservati ai docenti, al Dirigente Scolastico e al personale ATA. Gli studenti e le studentesse che intendono usufruire del parcheggio devono inoltrare domanda scritta, con motivazione, al Dirigente Scolastico, il quale potrà concedere l'autorizzazione nei limiti della capienza ed agibilità dell'area.
2. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile della scuola ai genitori di alunni/alunne diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli, immediatamente prima dell'ingresso degli studenti e immediatamente dopo la loro uscita.
3. E' possibile l'uscita dei pedoni solo dall'ingresso principale e delle autovetture e moto dal cancello su via Lenotti.
4. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato e solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
5. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
6. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
7. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano le difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.