



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" – Alghero

Via XX Settembre n.229, 07041 Alghero – Cod. Mecc. SSIS027005 - Cod. Fiscale 92128480909-tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.edu.it e-mail: SSIS027005@istruzione.it PEC: SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico "Enrico Fermi" - Liceo Classico "Giuseppe Manno" – Liceo Artistico "Francesco Costantino"

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea



I.I.S. - "E. FERMI" - ALGHERO
Prot. 0001380 del 27/01/2024
II-8 (Uscita)

A.S. 2023 – 2024



Regolamento di Istituto I.I.S. Enrico Fermi Alghero

Approvato dal Collegio dei Docenti il 17.01.2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 23.01.2024

INDICE

n°	Articoli
1	Principi generali
2	Norme di comportamento
3	Ingresso – ritardo - uscita anticipata- ricreazione
4	Frequenza e assenze
5	Limite assenze
6	Organi collegiali
7	Uso degli spazi e dei servizi
8	Uso dei laboratori e della palestra (vedi Allegati)
9	Conservazione delle strutture e delle dotazioni
10	Regolamento d’istituto in materia di sicurezza
11	Regolamento per l’uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
12	Patto di corresponsabilità educativa
13	Lo Statuto degli studenti e delle studentesse
14	“Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”
15	Norme disciplinari e divieti
16	Regolamento disciplina e organo di garanzia
17	Regolamento comitato degli studenti
18	Regolamento mobilità studentesca internazionale
19	Regolamento viaggi d’istruzione
20	Regolamento per l’attivazione e la gestione della Carriera Alias

n°	Allegati
1	Regolamento Palestra Liceo Scientifico e delle Scienze Umane
2	Regolamento Palestra Liceo Artistico
3	Regolamento Laboratori Liceo Artistico
4	Regolamento Laboratori Chimica
5	Regolamento Laboratori Multimediali
6	Regolamento Utilizzo lavagne interattive (LIM) e Monitor interattivi
7	Regolamento Laboratori di Fisica
8	Regolamento Biblioteca scolastica
9	Regolamento fornitura libri in comodato d’uso
10	Privacy- Informativa Generale
11	Regolamento modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
12	Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

Premessa al Regolamento

Le regole di comportamento indicate in questo regolamento servono a garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche. Solo a queste condizioni la scuola può assolvere al compito di trasmettere alle nuove generazioni il patrimonio culturale che ci accomuna. Questo compito le è stato affidato dalla collettività, che lo sostiene con i soldi dei contribuenti. È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, ogni momento della giornata scolastica.

Art.1 PRINCIPI GENERALI

L'Istituto "Enrico Fermi", considerandosi comunità educante fondata sul dialogo e la partecipazione democratica, si propone di contribuire all'educazione civile, morale, culturale dei giovani iscritti. Favorisce quindi la più ampia collaborazione fra le varie componenti al fine di assicurare agli alunni una piena attuazione del diritto allo studio, sia procurando di evitare selezioni determinate da condizioni economiche disagiate, sia arricchendo i contenuti culturali con un'apertura al "nuovo" emergente nell'uomo e nella società. In particolare: nell'ambito della disponibilità dei mezzi finanziari l'istituto affronta i casi di ritardo e di disadattamento scolastico dovuti a motivi di ordine economico e sociale, perché sia garantito il diritto all'uguaglianza tra gli alunni e sia superata ogni possibile causa di disparità e di discriminazione. L'I.I.S. E. Fermi si impegna a sollecitare e favorire la partecipazione degli alunni alla vita della scuola, sia per elaborare nuovi contenuti e metodi educativi, sia per dare a ogni giovane la possibilità di esprimere e realizzare i propri interessi e le proprie attitudini, in vista dell'ulteriore proseguimento degli studi e dell'inserimento nel mondo del lavoro.

L'Istituto si propone di garantire l'agibilità della scuola anche nelle ore pomeridiane, nel rispetto di tutti i diritti collegati con tale innovazione. Ritiene possibile ed auspicabile la sperimentazione di nuovi contenuti educativi e di didattiche nuove e favorisce a tal fine l'aggiornamento dei docenti.

L'Istituto si propone di utilizzare le risorse finanziarie disponibili per ampliare tutte le forme di vita culturale, promuovendo in particolare rapporti con le altre scuole e con enti esterni.

L'Istituto recepisce, nell'ambito delle sue competenze, le istanze del personale docente e non docente per la salvaguardia e il miglioramento del rispettivo lavoro, esaminando e sostenendo nei modi più opportuni le loro iniziative attraverso gli Organi collegiali e le Assemblee di base.

Apposito Albo è riservato a ciascuna componente della comunità scolastica per comunicazioni, convocazioni di assemblee e per incontri su argomenti e problemi generali e particolari della scuola.

(RISERVATEZZA) Tutti sono tenuti al rispetto delle norme sulla riservatezza, che trovano applicazione nel trattamento dei dati da parte della Scuola e nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono prestare particolare attenzione a non mettere in rete immagini o a diffonderle via sms o social network.

All'inizio di ogni anno scolastico il C.d.D, sentito anche il parere del C.I., stabilisce la suddivisione dell'anno scolastico stesso in trimestri o quadrimestri, nel rispetto della normativa vigente.

Le lezioni si svolgono secondo un orario che viene fissato dalla presidenza all'inizio dell'anno scolastico e comunicato alle classi. Una copia viene affissa all'Albo dell'Istituto e le eventuali variazioni vengono comunicate agli studenti mediante circolare interna del Dirigente Scolastico.

Art. 2 NORME DI COMPORTAMENTO

2.1 Tutti coloro che partecipano alla vita della scuola sono tenuti ad osservare i principi di una corretta e qualificata convivenza civile, nel rispetto dei diritti della personalità di ciascuno.

2.2 La Scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono debbono tenere un comportamento tale da consentire il corretto uso e la buona conservazione dei locali e il rispetto degli orari.

2.3 Le lezioni non possono essere interrotte se non per motivi eccezionali. Le comunicazioni alle classi durante le lezioni devono essere autorizzate per iscritto dal Preside o suo delegato.

2.4 (INTERRUZIONE DELLE LEZIONI) Gli studenti che, per qualsiasi motivo e in qualsiasi modo, interrompano, ostacolino o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica, ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'istituzione scolastica. I responsabili pertanto incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento, e possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del C. Penale (Interruzione di pubblico servizio) ove ricorra la fattispecie del reato.

2.5 Divieto di fumo

Il divieto di fumare, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale della scuola per la difesa della salute, è sancito dalla Legge. Fumare nei locali dell'Istituzione scolastica, pertanto, è indisciplina grave, punibile a norma di legge.

A tutto il personale, agli allievi ed alle altre persone presenti nell'Istituto in applicazione del D.L. 104 del 12.09.2013 è rivolto il **divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e relative pertinenze.**

Avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 3, lettera d), DPCM 14/12/1995, per ragioni educative, il divieto di fumare viene esteso, negli stessi luoghi, anche alle sigarette elettroniche. La presente disposizione è diretta a tutto il personale dell'Istituto, agli allievi ed a quanti dovessero trovarsi, anche occasionalmente, all'interno dei locali e delle pertinenze esterne dell'Istituto. Deve essere altresì attuata dai concessionari di servizi a favore della scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

Il soggetto preposto al controllo dell'applicazione del divieto in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del DPCM 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, un docente per ogni plesso incaricati di vigilare e di effettuare tutta la procedura di contestazioni delle infrazioni al divieto di fumare come individuato dal Collegio dei Docenti e dal Dirigente Scolastico stesso.

2.6.1 Gli incaricati alla vigilanza nella loro funzione hanno l'obbligo di

- I. Vigilare per la corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- II. Vigilare sull'osservanza del divieto, accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione, verbalizzando con l'apposita modulistica; notificare, tramite gli uffici amministrativi, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare ed ai trasgressori, comunque identificati, che hanno rifiutato la notifica.

2.6.2 Violazioni commesse da minorenni

Art. 2 della L. 689/81: "Non può essere assoggettato a sanzione amministrativa chi, al momento in cui ha commesso il fatto, non aveva compiuto i 18 anni.

Pertanto la violazione al divieto di fumo va contestata a chi ha la responsabilità genitoriale sul minore.

2.6.3 Sanzioni

Per effetto della legge 3/2003, come modificata dalla legge 30.12.2004 n° 311, la sanzione amministrativa per i trasgressori è stabilita nel pagamento di una somma **da € 27,50 a € 275,00.**

L'importo della sanzione è raddoppiato se la violazione è avvenuta in presenza di donne in evidente stato di gravidanza o di bambini fino a dodici anni (da € 55,00 a € 550,00). La normativa prevede il pagamento della sanzione in misura ridotta: al fine di accedere a tale possibilità il contravventore, entro il 60° giorno dalla notifica, deve effettuare il pagamento di una somma pari al doppio della sanzione minimo

VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

Il Decreto Ministeriale n. 5 /2009, all'art. 3, comma 1, dispone quanto segue: *“Ai fini della valutazione del comportamento dello studente, il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo stesso durante il corso dell'anno”*. Pertanto, in sede di scrutini finali, il Consiglio attribuirà il voto di condotta tenendo conto anche dei comportamenti relativi al primo periodo.

Art. 3 INGRESSO – RITARDO - USCITA ANTICIPATA – RICREAZIONE

3.1 Per un corretto svolgimento dell'attività didattica e un funzionamento ordinato dell'Istituto, l'orario delle lezioni va rispettato integralmente sia dagli alunni sia da tutto il personale scolastico.

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lezione e di servizio. I docenti costretti ad assentarsi per motivi impreveduti sono tenuti a darne comunicazione all'ufficio personale e alla presidenza o ai referenti di plesso, prima dell'inizio del proprio orario di servizio. Sia le assenze sia i ritardi che possono essere previsti vanno segnalati con tempestività agli uffici preposti, in modo che si possa provvedere ad eventuali sostituzioni interne o alla nomina di supplenti in tempo debito, secondo le disposizioni ministeriali vigenti. Al personale non è consentito allontanarsi temporaneamente o totalmente dall'Istituto durante le ore di lezione o nelle ore a disposizione. Casi eccezionali vanno comunicati solamente al Dirigente Scolastico o a un suo delegato il quale decide in merito.

È vietato inoltre ai docenti di allontanarsi dalla propria classe se non per inderogabili, temporanee necessità e solo dopo aver affidato la classe alla sorveglianza di un altro docente o di un collaboratore scolastico.

Il personale docente e non docente, nell'ambito delle rispettive competenze, è tenuto a vigilare affinché tutti gli alunni rispettino le norme che regolano l'ingresso e l'uscita dall'Istituto, comunicando al Dirigente eventuali infrazioni.

3.2 Gli alunni entrano nell'Istituto nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni fissato annualmente dal Dirigente, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto. I Docenti sono tenuti ad essere presenti nelle classi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, non solo perché previsto dal loro contratto di lavoro, ma anche per assicurare la vigilanza degli alunni.

3.3 Per l'A.S. 2023-2024 l'inizio delle lezioni è previsto alle ore 8,15.

Assenze e ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe.

3.3 RITARDI

- I ritardi rispetto all'orario di inizio delle lezioni (non oltre la seconda) saranno considerati alla stessa stregua di una assenza e, di conseguenza, annotati sul registro elettronico, dovranno essere giustificati.
- Sono consentiti 8 (otto) ritardi nel corso dell'anno scolastico. Gli alunni in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora.
- Le famiglie sono tenute a verificare sul registro elettronico i ritardi dei figli e intervenire affinché siano contenuti nei limiti previsti.

- Esaurite le otto possibilità, gli alunni saranno ammessi in classe alla seconda ora con un'ammonizione scritta riportata sul registro elettronico dal docente della seconda ora.
- In presenza di un certificato medico gli alunni saranno ammessi a qualunque ora, gli stessi ritardi giustificati con certificato medico non rientreranno nel conteggio degli otto.
- I ritardi oltre gli 8 (otto) condizioneranno (con riduzione del voto) in maniera importante la valutazione del comportamento.

La giustificazione dei ritardi da parte dei genitori deve essere motivata soprattutto in presenza di studenti che assolvono l'obbligo scolastico. In questi casi l'Istituto sarà particolarmente vigile, segnalando alle Autorità competenti ogni situazione di irregolare frequenza che possa configurarsi come evasione all'obbligo scolastico. Per gli alunni che arrivano in ritardo a causa dei mezzi pubblici, la vicepresidenza accertato il ritardo del mezzo pubblico può ritenere l'alunno giustificato a tutti gli effetti. Il Docente presente in classe è tenuto in ogni caso a verificare quanto scritto nell'attestato (provenienza del treno, ora di arrivo prevista e minuti di ritardo). I docenti rispondono all'amministrazione di eventuali comportamenti omissivi o negligenti relativi al rispetto della disciplina che regola le assenze e i ritardi degli studenti. Pur restando immutate le precedenti disposizioni, gli alunni maggiorenni firmano personalmente le richieste di giustificazione.

Si ricorda che le ore di ritardo e le uscite anticipate concorrono alle ore di assenza totale (anche quelle con certificazione medica).

3.4 Uscite Anticipate

Le uscite anticipate sono consentite in qualsiasi momento se la causa è connessa allo stato di salute dell'alunno ed è insorta improvvisamente durante le lezioni. Per i minori è sempre necessaria la presenza fisica di un genitore. La domanda di uscita anticipata, di norma, deve essere presentata in Presidenza prima dell'inizio delle lezioni e quindi **annotata sul registro elettronico dal docente** in servizio nella classe all'ora di uscita.

Il minore potrà essere ritirato da un altro adulto, formalmente delegato da entrambi i genitori, utilizzando la modulistica messa a disposizione della scuola e allegando il documento di riconoscimento di entrambi i genitori e della persona delegata.

Saranno consentite al massimo due uscite anticipate a quadrimestre.

Non verrà in nessun caso ritenuta valida una autorizzazione telefonica.

Tutti i casi non contemplati nel presente Regolamento dovuti a problematiche di salute o altre esigenze strettamente legate alla sfera personale dell'alunno e della sua famiglia saranno affrontate in maniera riservata dall'ufficio di presidenza o dai delegati del dirigente Scolastico.

3.5 Ricreazione:

L'intervallo ha la durata di quindici minuti; è collocato tra la terza e la quarta ora di lezione (11,05 – 11,20) e si svolge per tutti i quindici minuti sotto la vigilanza responsabile degli insegnanti della terza ora e dei collaboratori scolastici. Gli insegnanti, in accordo con la Presidenza e qualora non sussistano difficoltà di ordine interno, possono consentire agli alunni di uscire dalle aule, fermo restando la responsabilità del docente. Al termine dell'intervallo gli alunni devono immediatamente ritornare nelle rispettive classi. Gli insegnanti dell'ora successiva devono controllare le eventuali assenze immotivate e segnalarle alla Presidenza.

Per evitare che l'intervallo si prolunghi oltre il limite del quarto d'ora, una campana, alle ore 11,15, darà il preavviso della ripresa delle lezioni e del rientro in classe, alle ore 11,20 il secondo suono indica l'inizio della lezione. Ingressi dopo le 11.20 sono considerati alla stregua di un ritardo e conteggiati.

Gli alunni che escono anticipatamente alla terza ora lasceranno l'istituto alle 11.05, al suono della campana che segna l'inizio della ricreazione.

Si richiede un comportamento corretto e consono al rispetto di sé e degli altri nonché al decoro dell'istituzione scolastica, così come previsto dall'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

LICEO ARTISTICO-LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE

Gli studenti del Liceo Artistico e del Liceo Scientifico e delle Scienze Umane al suono della campana delle ore 11.05 possono uscire nel cortile antistante l'ingresso; è fatto assoluto divieto di oltrepassare il cancello e di recarsi in strada. La vigilanza è affidata ai docenti della terza ora e ai collaboratori scolastici; alle ore 11.15 suonerà la prima campana che avverte gli alunni di rientrare nelle rispettive classi; alle ore 11.20 suonerà la seconda campana; gli alunni che non saranno presenti in aula al suono di quest'ultima campana, avranno annotato sul registro un ritardo da giustificare.

LICEO CLASSICO

Visti i lavori nel cortile interno, in attesa di una migliore sistemazione, gli studenti del Liceo Manno al suono della campana delle ore 11.05 possono uscire in piazza Sulis, ma non uscire dalla piazza o attraversare la strada. La vigilanza sarà affidata a 6 docenti della terza ora, mentre i restanti docenti e i collaboratori scolastici garantiranno la vigilanza nei piani e nelle classi dell'Istituto; alle ore 11.15 suonerà la prima campana che avverte gli alunni di rientrare nelle rispettive classi; alle ore 11.20 suonerà la seconda campana; gli alunni che non saranno presenti in aula al suono di quest'ultima campana, avranno annotato sul registro un ritardo da giustificare. Sarà cura del Dirigente Scolastico predisporre il piano di vigilanza e le procedure di sicurezza.

3.6 Cambio dell'ora

Durante il cambio dell'ora di lezione gli alunni non possono uscire dalle aule. L'avvicendamento degli insegnanti deve essere il più rapido possibile, i collaboratori scolastici devono garantire la necessaria vigilanza.

Art. 4 FREQUENZA E ASSENZE

4.1 La frequenza e la partecipazione alle lezioni, a tutte le altre attività scolastiche (visite culturali, lavori di gruppo, ricerche, manifestazioni sportive.....) programmate dagli organi collegiali competenti, sono un obbligo fondamentale per lo studente.

4.2 Le assenze degli alunni devono essere giustificate da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, se minorenni, dagli stessi alunni se maggiorenni, previa autorizzazione dei familiari.

4.3 Le giustificazioni vanno validate sul registro elettronico dal docente della prima ora di lezione del giorno seguente l'assenza, su delega.

Il docente della prima ora metterà una nota generica allo studente che al secondo giorno risulterà privo di giustificazione, con conseguenze sul voto di comportamento. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale per cui l'utilizzo **delle credenziali di accesso deve essere personale e non delegato ad altri.**

Nei casi di non funzionamento dei mezzi pubblici, e comunque di difficoltà oggettive non dipendenti dalla scuola, le lezioni si svolgeranno regolarmente e le eventuali assenze determinate da tali cause devono essere giustificate.

4.4 Le eventuali astensioni in massa dalle lezioni, coincidenti con manifestazioni studentesche autorizzate, non sono giustificabili in quanto tali. I genitori, oppure gli studenti maggiorenni, sono direttamente responsabili di tali assenze che vanno sempre e comunque giustificate individualmente.

4.5 Le assenze ingiustificate sono considerate indisciplina grave e determinano gli effetti previsti dalla normativa. Non potranno essere accettate giustificazioni telefoniche.

Per le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (incluse eventuali sospensioni dell'attività didattica) si riportano le nuove disposizioni regionali in vigore dal 25 ottobre 2023:

"Visto l'art. 39 della L.R. 23 ottobre 2023 n. 9 -Semplificazione delle certificazioni sanitarie in ambito scolastico: la dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza richiesti per assenza scolastica di più di 5 giorni, di cui all'art. 42, co. 6, del D.P.R. 22.12.1967, n. 1518, rilasciata dai soggetti individuati

dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) le dichiarazioni siano richieste da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre regioni. Al di fuori dei casi sopra riportati cessa l'obbligo di rilascio della dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza per assenza scolastica superiore ai cinque giorni.

Ovviamente questo non permetterà di derogare al superamento del limite massimo di assenze per poter essere scrutinabili.

Art.5 LIMITE ASSENZE (ai sensi del D.P.R. N.122/2009 ART.14 COMMA 7)

Assenze e ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe.

Inoltre, secondo le disposizioni contenute nel DPR 22/6/2009 n. 122," ... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Deroghe L'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

5.1 Calcolo della percentuale delle assenze

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

Sono calcolate come ore di assenza:

- le entrate in ritardo alla 1^a ora di lezione dopo le ore 8,15;
- le uscite anticipate di una o più ore;
- l'astensione dalle lezioni in maniera singola o in massa;
- la non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi di istruzione o a visite guidate.

1) **Le ore di attività didattica extrascolastica**, svolte in orario curricolare (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, stages) vanno regolarmente riportate nel registro elettronico alla voce "fuoriclasse", con relativa annotazione degli assenti, a cura del docente di riferimento

2) **Tipologia di assenze ammesse alla deroga**

La deroga è prevista per assenze debitamente e prontamente documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Non possono considerarsi le certificazioni fatte a posteriori (oltre 15 gg dal rientro).

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga devono essere continuative e riguardano:

- Gravi motivi di salute con ricovero ospedaliero.
- Gravi motivi di salute senza ricovero ospedaliero, ma adeguatamente documentati
- Terapie e/o cure programmate;
- Assenze degli studenti che usufruiscono della legge 104/92 sulla disabilità ed eventuali successive modificazioni;
- Motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado; trasferimento della famiglia);
- Uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza;
- Adesioni a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Art. 6 ORGANI COLLEGIALI

6.1 Nel rispetto degli ordinamenti scolastici dello Stato, gli Organi Collegiali, istituiti con DPR 416 del 31.05.1974, partecipano alla gestione della scuola, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità. Ciascun Organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri, al fine di assicurare un armonico svolgimento dell'attività della scuola.

6.2 Consigli di classe

I Consigli di classe sono composti dai docenti di ogni singola classe, da due studenti e due genitori. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente da lui delegato. Le funzioni di segretario sono attribuite a uno dei Docenti membro del Consiglio di Classe stesso. I Consigli di Classe durano in carica un anno scolastico.

I Consigli di classe sono convocati dal Dirigente scolastico almeno due volte a quadrimestre. Possono essere convocati in via straordinaria su richiesta scritta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso (escluso dal computo il Presidente).

I Consigli di classe hanno il compito di:

- favorire i rapporti tra docenti, genitori e studenti, al fine di realizzare condizioni favorevoli per un migliore svolgimento dell'attività didattica;
- vagliare l'andamento didattico-disciplinare della classe in ordine ad ogni problema che abbia relazioni con esso;
- formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica in particolare riguardo ai seguenti punti:
- adozione dei libri di testo;
- acquisto di nuove attrezzature didattiche, bibliografiche e audiovisive;
- iniziative di sperimentazione.

Spettano al Consiglio con la sola presenza dei Docenti:

- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli studenti

Spetta altresì al Consiglio di classe irrogare le sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a 14 giorni (DPR 235/07).

6.3 Collegio dei Docenti

È composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto. È presieduto dal Dirigente scolastico.

Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei Collaboratori. Dura in carica un anno scolastico. Si riunisce all'inizio di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti; comunque almeno una volta a trimestre o quadrimestre.

Per la validità dell'Assemblea è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti (art. 26 DPR 416).

Le competenze del Collegio dei Docenti sono le seguenti:

1. deliberare, nel rispetto della libertà di insegnamento di ciascun docente, sui seguenti punti:
 - la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
 - la sperimentazione di metodologie e di didattiche;
2. valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
3. provvedere a:
 - adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
 - scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.

4. promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti.
5. formulare proposte al Dirigente scolastico, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. o delle proposte dei Consigli di classe, sui seguenti punti:
 - formazione delle classi;
 - orario delle lezioni;
 - funzionamento della Biblioteca;
 - svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - sperimentazione sul piano di innovazioni di ordinamenti e strutture.
6. esaminare, su eventuale iniziativa dei docenti delle rispettive classi o del Consiglio di classe, i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento degli studenti, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.
7. eleggere i docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
8. indicare i docenti membri delle Commissioni di lavoro.

6.4 Consiglio d'Istituto

È composto dal Dirigente scolastico, otto docenti, quattro studenti, quattro genitori e due non docenti (salvo eventuali variazioni della popolazione scolastica). Presiede un genitore membro del Consiglio. Le funzioni di segretario sono attribuite dal Presidente ad un consigliere.

Il C.d.I. dura in carica tre anni, indipendentemente dalla variazione della popolazione scolastica in tale periodo; fa eccezione la componente studentesca che viene eletta ogni anno.

Alle sedute del Consiglio possono assistere tutte le componenti scolastiche. Il Consiglio di Istituto ha i seguenti compiti:

delibera, su proposta della Giunta, fatte salve le competenze dei Consigli di classe e del Collegio dei Docenti e fermo restando il proprio diritto di iniziativa, sulle seguenti materie:

- bilancio preventivo e conto consuntivo e qualsiasi altra deliberazione attinente all'impiego dei mezzi finanziari e agli adempimenti contabili;
- acquisto, locazione, rinnovo e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio televisivi e le dotazioni librarie; acquisto dei materiali di consumo e per le esercitazioni;
- iniziative che possono essere assunte nell'ambito dell'attuazione del diritto allo studio;
- adozione del Regolamento d'Istituto e sue modifiche
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze della scuola;
- orario antimeridiano e pomeridiano in relazione alle eventuali esigenze della scuola;
- modalità per il funzionamento della Biblioteca;
- promozione di contatti con altre scuole ed eventuale collaborazione con le stesse;
- promozione di contatti con il territorio;
- partecipazione della scuola ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- criteri per la programmazione e per l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche e interscolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di metodo, alle libere attività complementari, alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione.
- stabilisce il termine per la presentazione delle proposte per l'acquisto di materiale didattico e per altre attività scolastiche.

Indica criteri generali sui seguenti punti:

- iscrizioni e formazione delle classi
- adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività alle condizioni ambientali
- coordinamento organizzativo di Consigli di classe e delle Assemblee.
- elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva.
- designa i componenti della Commissione Elettorale.
- formula proposte per la sperimentazione sul piano degli ordinamenti e delle strutture.

Spetta altresì al Consiglio d'Istituto irrogare sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento dalla comunità scolastica superiori ai 14 giorni, fino al termine delle lezioni, la non ammissione all'esame di stato, l'esclusione dallo scrutinio finale.

6.5 Assemblee

6.5.1 Assemblea d'Istituto degli studenti

L'Assemblea studentesca di Istituto deve mirare all'approfondimento sia dei problemi della scuola sia dei problemi della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti. È convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o del 10% degli studenti. In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea può articolarsi per classi parallele.

L'Assemblea può avere luogo:

- una volta al mese, durante le ore di insegnamento, nel limite delle ore di lezione di una giornata. È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici e artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Dirigente e può essere rifiutata soltanto con deliberazione motivata.

L'Assemblea elegge un Presidente di volta in volta o per un periodo più prolungato e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento, possibilmente nella prima Assemblea dell'anno scolastico. Il regolamento deve essere inviato in visione al Consiglio di Istituto.

L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal Comitato Studentesco, se costituito, o dal Presidente dell'Assemblea stessa.

Durante le assemblee degli studenti che si svolgono in orario di lezione i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola soltanto per svolgere attività programmate e votate dal Collegio Docenti.

L'Assemblea d'Istituto, di norma, non si svolge sempre nello stesso giorno della settimana.

La scuola comunica alle famiglie data, ora e durata dell'assemblea tramite circolare pubblicata sul sito.

6.5.2 Assemblea di classe degli studenti

Può avere luogo:

- una volta al mese durante le ore di lezione nel limite di due ore di una giornata;
- una volta al mese, fuori dell'orario delle lezioni, in data ed ora subordinate alla disponibilità dei locali.

Le assemblee dovranno essere richieste, utilizzando l'apposito modulo, almeno 5 gg prima della data prevista, con l'assenso dei docenti interessati.

L'Assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e non può coincidere sempre con l'insegnamento delle stesse materie.

L'Assemblea ha facoltà di eleggere un Presidente e di darsi un proprio regolamento.

Durante le assemblee di classe che si svolgono in orario di lezione i docenti sono tenuti ad essere disponibili secondo il proprio orario di servizio; possono intervenire nell'assemblea sia a richiesta degli studenti che di propria iniziativa. Nel caso di comportamenti scorretti il docente dovrà interrompere l'assemblea.

Dell'assemblea dovrà essere redatto apposito verbale.

6.5.3 Norme comuni alle due assemblee

La convocazione delle Assemblee studentesche di Istituto e di classe deve essere comunicata per iscritto al Dirigente scolastico cinque giorni prima e deve contenere la data e l'ordine del giorno. Il Dirigente scolastico, verificata la rispondenza dell'o.d.g. alle finalità previste, apporrà il proprio visto sulla convocazione. Questa sarà pubblicata a cura del Dirigente scolastico all'albo on line della scuola per le assemblee di Istituto e riportato sul registro di classe per le assemblee di classe.

Il Dirigente scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea.

Non può essere tenuta alcuna Assemblea negli ultimi trenta giorni di lezioni. Per motivi di particolare necessità o urgenza il Dirigente scolastico potrà autorizzare, in via eccezionale, una riunione dei rappresentanti di classe da tenersi con le modalità indicate dallo stesso Dirigente scolastico.

Le ore destinate alle assemblee di classe e di Istituto possono essere utilizzate, a richiesta degli studenti, per attività di ricerca e per lavori di gruppo. L'utilizzazione delle ore e l'organizzazione di tali attività spetta agli studenti. Anche per tali attività vale il potere di intervento del Dirigente scolastico.

6.5.4 Comitato Studentesco

I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e di Istituto possono esprimere un Comitato studentesco.

Detto Comitato può riunirsi nella scuola fuori dall'orario scolastico, compatibilmente con la disponibilità dei locali e previa comunicazione al Dirigente scolastico.

6.5.5 Assemblee dei genitori (art. 45 DPR 416)

Le assemblee possono essere di classe o di Istituto. Le assemblee devono mirare all'approfondimento dei problemi della scuola e dei rapporti fra le varie componenti.

L'Assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe o da almeno un decimo dei genitori. L'Assemblea d'Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori, oppure qualora lo richiedano un decimo dei genitori.

Le assemblee si devono svolgere fuori dell'orario delle lezioni. La data e l'ora di svolgimento delle assemblee, tenute nei locali dell'Istituto, devono essere concordate con il Dirigente scolastico. I genitori promotori ne daranno comunicazione con affissione all'albo e mediante circolare del Dirigente scolastico agli studenti.

In relazione al numero dei partecipanti ed alla disponibilità dei locali l'Assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele. Possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti.

L'Assemblea dei genitori elegge un Presidente e deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.

I rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori.

Art. 7 USO DEGLI SPAZI E DEI SERVIZI

- I corridoi debbono essere occupati per il tempo necessario agli studenti per raggiungere le rispettive aule. Per questi spazi si dovrà avere lo stesso rispetto che per le aule.

I servizi vanno utilizzati secondo le più elementari norme d'igiene. Per ogni danno che fosse loro arrecato, nell'impossibilità di individuare il responsabile, le spese di ripristino saranno addebitate agli studenti.

Si ricorda che, gli studenti esonerati a norma di legge, o per motivi contingenti – convalidati dall'insegnante – che siano stati dispensati temporaneamente dall'attività ginnica, sono tenuti ad essere presenti alla lezione.

Gli spazi di pertinenza dell'istituto possono essere utilizzati dagli studenti per l'intervallo e sotto la diretta vigilanza del personale docente e ausiliario.

Nell'ambito delle strutture dell'istituto sono presenti alcuni distributori alimentari; tale servizio è stato installato nell'interesse degli studenti e del personale dell'istituto.

La gestione dei distributori alimentari andrà regolamentata dai singoli plessi sulla base delle diverse esigenze organizzative.

Il loro uso da parte della comunità scolastica è possibile durante l'intervallo e non durante le ore di lezione.

Art. 8 USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA

8.1 Gli apparecchi e le strumentazioni di laboratorio nonché le attrezzature sportive della palestra sono beni costosi predisposti per la pratica didattica; pertanto il loro uso deve essere esercitato sotto la sorveglianza del docente della disciplina e con la perizia e l'accortezza indispensabili a non arrecare alcun danno a sé e agli altri. Ogni abuso, comporterà l'addebito delle spese di riparazione; ove questo non fosse individuato tale spesa sarà ripartita fra gli studenti della classe. I docenti, il personale ausiliario, gli studenti hanno l'obbligo di segnalare alla Presidenza gli eventuali danni riscontrati. In tutti i laboratori sono obbligatori i DPI specifici e il vestiario idoneo.

1. Regolamento Palestra sede di via XX Settembre 229 (Allegato n°1)
2. Regolamento Palestra sede di via I Maggio (Allegato n°2)
3. Regolamento laboratori di architettura, grafica, design (Allegato n°3)
4. Regolamento laboratorio di chimica (Allegato n°4)
5. Regolamento Laboratorio multimediale sede di via XX Settembre 229 (Allegato n°5)
6. Regolamento utilizzo lavagna interattiva multimediale e monitor interattivi (Allegato n°6)
7. Regolamento laboratorio di fisica (Allegato n°7)

Art. 9 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI

Si ribadisce che le strutture dell'edificio scolastico sono ambienti e luoghi di uso comune la cui pulizia, accoglienza, igiene e sicurezza sono indispensabili per garantire una permanenza confortevole a tutte le componenti. Pertanto tutti dovranno adoperarsi affinché le suddette condizioni siano garantite al meglio; eguale rispetto e cura si dovrà avere dell'uso delle dotazioni occorrenti per l'attività didattica curriculare ed extracurriculare per l'utilizzo delle quali nei precedenti articoli sono state stabilite le modalità.

Art. 10 REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI SICUREZZA

10.1 COMPITO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Il Dirigente Scolastico è configurato come datore di lavoro e quindi come Responsabile della Sicurezza ed ha i seguenti OBBLIGHI: organizza il Servizio di Protezione e Prevenzione (S.P.P.), che consiste in un pool di collaboratori all'interno della struttura scolastica che lo coadiuva nell'attuazione delle direttive della normativa;
- designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- nomina del Medico Competente se previsto;
- nomina degli Addetti alla gestione delle emergenze;
- redazione del documento di Valutazione dei Rischi
- organizzazione dell'attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
- indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
- dispone il conferimento di incarichi alle persone individuate per la gestione delle emergenze;
-

10.2 PREPOSTO ALLA SICUREZZA

(D.S.G.A. – Docenti di Scienze motorie – Docenti di laboratorio)

- vigila e sorveglia che i lavoratori posti alle sue dirette dipendenze osservino gli obblighi di legge e le disposizioni del DS in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e che utilizzino i dispositivi di protezione individuale a loro disposizione;
- segnala al DS di eventuali anomalie od omissioni.

10.3 MEDICO COMPETENTE

- *(v. Albo Sicurezza)*
- Specializzato in medicina del lavoro, collabora alla valutazione dei rischi, effettua la sorveglianza sanitaria per controllare lo stato di salute dei lavoratori con mansioni che presentano rischi per la salute.

10.4 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE

(v. Albo Sicurezza)

- Persona in possesso di capacità e requisiti professionali, designato dal DS, effettua attività di consulenza al Datore di Lavoro per le problematiche di sicurezza e coordina l'attività del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- Partecipa alla riunione annuale del Servizio di Protezione e Prevenzione e ne programma l'attività da svolgere.

10.5 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

(v. Albo Sicurezza)

- Partecipa al sistema sicurezza
- Avverte il DS dei rischi individuati nel corso della sua attività.
- Coordina i rapporti in materia di sicurezza tra il dirigente scolastico e i lavoratori.

10.6 ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO

(v. Albo Sicurezza)

- Intervengono in caso di emergenza nei limiti delle loro possibilità e sulla scorta della loro formazione specifica, segnalando con prontezza al Dirigente Scolastico e / o al Vicario quale suo sostituto e/o al personale dell'Ufficio Tecnico ogni eventuale focolaio d'incendio o emergenza strutturale, per la diramazione dell'allarme.
- Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
- Sorvegliano periodicamente i presidi antincendio interni (estintori, manichette idranti UNI 45, porte taglia-fuoco) l'impianto antincendio esterno a rete di idranti UNI 45 ed al relativo gruppo di pompaggio antincendio.
- Comunicano attraverso modelli all'uopo predisposti, eventuali anomalie all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

10.7 ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

(v. Albo Sicurezza)

- Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
- Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 112. Si fa divieto a tali addetti di somministrare farmaci agli studenti e di trasportare gli stessi con propri mezzi presso la struttura ospedaliera, senza autorizzazione del Dirigente o del servizio di emergenza o del genitore che nel frattempo deve essere stato avvisato. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Per tutti gli alunni è necessario che i genitori comunichino alla scuola quali sono particolari necessità, fabbisogni medici o allergie particolari a farmaci dei ragazzi.
- Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano eventuali carenze all'ufficio competente.
- Controllano l'efficienza del defibrillatore.

10.8 ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI

(v. Albo Sicurezza)

- Persone che sovrintendono le attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.
- Comunicano con tempestività al Dirigente Scolastico eventuali anomalie e/o problematiche di sicurezza e di emergenza che si verificano nel luogo di lavoro di loro competenza.
- Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.
- Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano correttamente indossati.

- Effettuano controlli mensili dell'impianto di illuminazione di emergenza e degli interruttori magnetotermici e differenziali dei rispettivi laboratori/palestra, con consegna delle schede dei controlli al tenentario per la loro registrazione.
- Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze all'Ufficio competente.

10.9 TENENTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI

(Assistente Tecnico)

- Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica all'Ente eventuali ritardi della prestazione.
- Effettua controlli periodici all'impianto generale di illuminazione di emergenza e sicurezza (eccetto i laboratori/palestra), effettuando la prova di carica/scarica delle batterie delle lampade e registra in apposite schede la loro funzionalità.
- Raccoglie in apposito registro le schede comprovanti l'effettuazione dei controlli all'impianto di diffusione sonora, la cui funzionalità viene verificata e le eventuali anomalie sono tempestivamente comunicate all'ufficio competente.
- Effettua controlli periodici degli interruttori magnetotermici e differenziali nei quadri elettrici generali (eccetto laboratori e palestra), registrandoli su apposite schede e comunicando eventuali anomalie all'Ente competente per i lavori di ripristino.

10.10 DOCENTI

- Coordinano l'evacuazione per le aule ove si trovano al momento dell'emergenza sia essa di prova o reale, di concerto con l'alunno apri fila e chiudi fila seguendo le "Norme generali di Comportamento in situazione di Emergenza" e compilano, appena raggiunto il punto di raccolta, il Modulo di Evacuazione contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni che è presente in ogni aula e laboratorio.
- Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
- Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

10.11 DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

- Coordinano l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico

10.12 COLLABORATORI SCOLASTICI

- Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
- Controllano che all'interno delle aule la posizione dei banchi e della cattedra siano idonei ad una corretta evacuazione non ingombrando la porta d'uscita.
- Controllano che all'interno dell'aula sia affisso il piano di emergenza della medesima e l'idonea cartellonistica di sicurezza; eventuali mancanze sono segnalate al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio competente.
- Segnalano al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio competente eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
- Controllo degli ingressi e degli accessi non autorizzati.

10.13 ALUNNI

- Devono effettuare le operazioni di evacuazione sia in caso reale che in caso di prova così come a loro impartito dalla formazione che hanno ricevuto all'inizio dell'anno.
- Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
- Evitano comportamenti negligenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e di tutta la popolazione scolastica.

- È fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenze.
- ALUNNO APRI FILA : ha il compito di aprire le porte e guidare i compagni verso il luogo sicuro di raccolta seguendo le vie di fuga assegnate.
- ALUNNO CHIUDI FILA: ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro;
- Due allievi aiuteranno eventuali compagni temporaneamente disabili (utilizzatori di stampelle in presenza di gesso ecc...)

10.14 ADDETTI AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

- *(Vedi Assegnazione Incarichi)*
- Controllano alla fine dell'emergenza, sia essa reale o di prova, che tutte le operazioni di evacuazione abbiano avuto esito positivo e che tutta la popolazione scolastica sia regolarmente uscita dall'edificio.
- Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnano all'ufficio competente una volta finita l'emergenza.

10.15 ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- Effettua le chiamate di soccorso al 112 per le emergenze.
- Annota le chiamate nell'apposito registro.

10.16 INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- Devono provvedere all'immediata chiusura delle alimentazioni di cui sopra per cui devono perfettamente conoscere quale, e dove è situato, il meccanismo di chiusura per poter in caso di emergenza prontamente intervenire.
- Compilano l'apposita scheda di controllo delle operazioni presso l'Ufficio tecnico una volta finita l'emergenza.

10.17 CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITA' DELLE VIE D'USCITA

(Vedi Assegnazione Incarichi)

- Controllano, la mattina prima dell'inizio delle lezioni, la perfetta fruibilità delle vie di esodo e la corretta apertura delle uscite di emergenza.

10.18 ADDETTO AMMINISTRATIVO DEL SERVIZIO

(personale Ufficio Tecnico)

- Coordina la parte amministrativa del servizio inclusa la convocazione delle riunioni annuali e la corrispondenza con l'Ente per i lavori di adeguamento o di manutenzione necessari alla struttura e agli impianti dell'edificio scolastico.
- Redige i verbali delle riunioni periodiche e degli incontri sulla sicurezza.

10.19 RESPONSABILE DEI CONTROLLI ANTIFUMO

- Controlla quanto previsto dalla normativa e se necessario applica le sanzioni previste.
 - **Disposizioni finali**
- Del presente Regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è pubblicata copia all'Albo dell'Istituto e su richiesta viene fornita copia all'atto dell'iscrizione. E' abrogata il capo III del Titolo I r.d. 4 maggio 1925, n°653. La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di classe. Contro le decisioni dei consigli di classe e della giunta esecutiva è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva

Art. 11 REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Premessa

L'uso di apparecchi telefonici portatili (c.d. cellulari) e di ogni altro apparato elettronico (lettori MP3 e/o videogame) è tassativamente vietato durante lo svolgimento delle attività didattiche, all'inizio delle quali, pertanto, gli stessi devono essere spenti. È fatta salva l'eventualità che i cellulari possano essere usati su richiesta del docente per attività didattiche

11.1

In considerazione della presenza in tutto l'Istituto della rete Wi-Fi per un uso della tecnologia informatica sempre più indispensabile in ambito didattico, si rende necessaria una razionalizzazione dell'uso del cellulare privato di studenti e docenti. Il cellulare, durante le lezioni, va spento e riposto nello zaino. Durante la ricreazione può essere ripreso. Alla fine della ricreazione va riposto nuovamente spento nel contenitore o nello zaino, fino alla fine delle lezioni. Con questo provvedimento si intende contribuire sia ad un miglioramento delle condizioni generali del lavoro didattico, sia ad una consistente riduzione dell'impatto delle nuove tecnologie sulla salute dei lavoratori della scuola e degli stessi studenti.

Il divieto, già in vigore per il personale docente e per il personale ATA coinvolto nelle attività didattiche (circolare n° 362 del 25/08/1998), si applica anche agli studenti, giusta quanto indicato nella direttiva n° 30 del 15/3/2007 dal Ministro della Pubblica Istruzione che ne ha individuato l'osservanza in "una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, 249".

Art. 12 PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (art. 3 dpr 21/11/2007, n. 235)

Perché progetto di PATTO EDUCATIVO

Con il progetto di Patto Educativo redatto ai sensi dell'art. 3 del DPR 21 novembre 2007, n. 235, l'Istituto di Istruzione Superiore E. Fermi di Alghero, indirizzo Artistico, Classico, Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, mira ad avviare un processo formativo teso a qualificare e caratterizzare le esperienze di insegnamento-apprendimento nel segno di una Scuola intesa come *learning organization*. Forte nella fiducia, continuamente sollecitato a riflettere, condividere e realizzare esperienze significative di vita individuale e sociale, nel rispetto delle tipicità dei ruoli e delle funzioni che contraddistinguono le studentesse, gli studenti, le famiglie e gli operatori scolastici, l'Istituto intende sostenere gli studenti nella maturazione dei loro progetti di vita, aiutandoli a conseguire il pieno successo scolastico, formativo e personale.

Pertanto, tra l'Istituto, le Famiglie e gli Studenti si conviene e si stipula quanto segue:

L'Istituto si impegna a:

- promuovere la crescita e la formazione dello studente come persona e cittadino attraverso percorsi di studio che, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, valorizzati dall'esercizio dell'autonomia scolastica funzionale, contribuiscono allo sviluppo delle autonomie personali e alla promozione del successo scolastico e personale di tutti e di ciascuno.
- rendere conto socialmente (accountability) a tutti i portatori di interessi (stakeholder) l'uso che viene fatto dell'autonomia, dunque del proprio operato, anche nella prospettiva del miglioramento continuo dei processi e dei risultati
- **I docenti** hanno il diritto di:
vedere riconosciuta dagli studenti e dalle famiglie la propria persona e la propria professionalità.
- adottare e sperimentare, nell'ambito della propria autonomia professionale, metodologie didattiche adeguate ai tempi e ai ritmi di apprendimento degli studenti

I docenti si impegnano a:

- rispettare l'orario di servizio, con particolare riferimento alle lezioni, ottemperando con precisione e puntualità a tutti gli adempimenti a cui sono tenuti (programmazioni, piani di lavoro, verbali, colloqui individuali con i genitori, comunicazioni alle famiglie ecc.)
- assicurare a tutti gli studenti pari opportunità di formazione valorizzando le eccellenze, nel concerto di conoscenze, abilità e competenze;
 - contribuire a sostenere lo studente nelle difficoltà con un insegnamento intenzionalmente preventivo;
 - contribuire a sviluppare nello studente e tra gli studenti l'autonomia personale e l'autovalutazione;
 - contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali;
 - prevedere sistematicamente attività di recupero e di approfondimento
- comunicare preventivamente agli studenti e alla famiglie, per il tramite del Coordinatore di Classe e utilizzando l'area riservata del sito web dell'Istituto, i contenuti, gli obiettivi, le finalità della programmazione della Classe, compresi i criteri di valutazione inseriti organicamente nella programmazione della classe;
- comunicare i contenuti, gli obiettivi e le finalità dei singoli insegnamenti anche utilizzando l'area riservata del sito web dell'Istituto;
- comunicare gli esiti delle prove orali e scritte con registrazione on-line nell'area riservata del registro elettronico del sito web dell'Istituto con le seguenti modalità: le prove orali immediatamente, unitamente alla motivazione del voto resa verbalmente; le prove scritte entro 15 giorni dalla data della prova, unitamente alla motivazione del voto riportato nella griglia di valutazione allegata alla prova;
- contribuire al buon nome della scuola

Il personale ATA ha il diritto di:

- vedere riconosciuta dai docenti, dagli studenti e dalle famiglie la propria persona e la propria professionalità;
- contribuire al buon funzionamento della scuola anche proponendo misure ritenute utili per il buon funzionamento ed il miglioramento dei servizi strumentali alla didattica

Il personale ATA si impegna a:

- contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali;
- assicurare un servizio di supporto alle attività didattiche efficace ed efficiente;
- mantenere perfettamente puliti i locali dell'Istituto e le pertinenze (androne, cortile ecc.);
- contribuire al buon nome della scuola

I genitori hanno il diritto di:

- partecipare e contribuire attivamente alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto;
- partecipare e contribuire alla definizione dei Regolamenti d'Istituto.;
- essere informati dei percorsi didattico-educativi dei figli attraverso l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal POF. (cfr. legge 54/2006 e nota MIUR n° 5336 del 2 settembre 2015)

I genitori si impegnano a:

- contribuire alla definizione e all'attuazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
- contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali;
- partecipare attivamente al dialogo educativo con gli insegnanti;
- vigilare attivamente e costantemente sulla frequenza dei figli;
- vigilare sulla puntualità, per un ordinato avvio delle attività didattiche giornaliere;
- limitare le richieste di uscita anticipata rispetto all'orario delle lezioni che, in ogni caso, devono essere eccezionali e motivate (massimo 3 per anno scolastico);
- provvedere personalmente al prelievo dei figli minorenni prima del termine dell'orario delle lezioni del giorno;
- tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli accedendo regolarmente all'area riservata del sito web dell'Istituto, partecipando ai colloqui collettivi e richiedendo appuntamento nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;

- giustificare tempestivamente le assenze, i ritardi e le uscite anticipate;
- cooperare con l'ufficio di presidenza e i docenti per risolvere situazione problematiche, quali ad esempio scarso profitto, frequenza irregolare, indisciplina ecc.;
- nei casi di stato di salute che presupponga terapie da effettuarsi durante il tempo scuola, comunicare al Dirigente Scolastico, in forma riservata, le necessarie informazioni per una adeguata assistenza medico-sanitaria, effettuata da personale specializzato, in modo da poter agire tempestivamente ed efficacemente per la tutela e la cura dello studente;
- raccomandare al proprio figlio di non fare uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi, peraltro puniti con sanzioni disciplinari e altre misure (ritiro dell'apparecchio, valutazione negativa della condotta);
- contribuire al buon nome dell'Istituto;
- risarcire l'Istituto per i danni materiali causati dai figli, per colpa grave o dolo, alle attrezzature, sussidi, arredi ecc.;
- tenere con la scuola rapporti improntati alla correttezza nel rispetto delle norme previste dalla legge 54/2006 "Disposizioni in materia di separazioni dei genitori e affidamento condiviso dei figli".

Lo studente ha il diritto di:

1. partecipare e contribuire attivamente alla definizione dell'offerta formativa dell'Istituto
2. partecipare e contribuire attivamente alla definizione dei Regolamenti che disciplinano la vita nella comunità scolastica
3. esercitare individualmente e collettivamente i diritti previsti dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti"

Lo **studente** si impegna a:

1. conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto osservando puntualmente le norme sulla sicurezza
2. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali
3. presentarsi puntualmente alle lezioni
4. rispettare le consegne e gli impegni, partecipando alle prove scritte e orali programmate dai docenti
5. partecipare attivamente a tutte le attività didattiche, individuali e/o di gruppo, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze
6. rispettare gli spazi, gli arredi e i laboratori della scuola
7. assolvere assiduamente agli impegni di studio
8. partecipare regolarmente alle verifiche previste dai docenti evitando le assenze, i ritardi e le uscite anticipate "strategiche"
9. mantenere un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano
10. contribuire a mantenere perfettamente puliti i locali della Scuola e le pertinenze (ingresso esterno, cortile ecc.)
11. usare un linguaggio consono all'ambiente educativo proprio della Scuola
12. evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
13. tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il Personale della scuola e degli altri studenti
14. contribuire al buon nome della scuola
15. risarcire l'Istituto per i danni causati da colpa grave e dolo

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

1. contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali
2. garantire l'effettività dei diritti riconosciuti ai docenti, al personale ATA agli studenti e alle famiglie
3. garantire l'effettività dei doveri attribuiti ai docenti, al personale ATA, agli studenti e alle famiglie
4. garantire e favorire la cooperazione tra le diverse componenti della scuola
5. garantire il diritto all'apprendimento degli studenti, nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle scelte autonome condivise deliberate dagli organi collegiali

6. cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità territoriale in cui la scuola opera, ricercando la collaborazione e la cooperazione del mondo dell'extrascuola, proponendo risposte adeguate
7. garantire e favorire l'elaborazione e l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo
8. contribuire a sviluppare il senso di appartenenza alla scuola, tutelandone il buon nome
9. a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere al meglio le proprie potenzialità
10. far rispettare i Regolamenti d'Istituto e le norme sulla sicurezza

Art. 13 LO STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

L'Istituto di Istruzione Superiore Enrico Fermi di Alghero, vuole essere luogo di rispetto delle regole, di valorizzazione delle persone come previsto dallo statuto degli studenti e delle studentesse. (DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (in GU 29 luglio 1998, n. 175) modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235)

Art. 14 “PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”

14.1 PREMESSA

La realtà del bullismo è, da tempo, ampiamente diffusa nella scuola, anche se spesso sottovalutata o sottaciuta. Sono diverse e numerose le evidenze che sostengono l'importanza di intervenire con urgenza, per migliorare il clima relazionale all'interno delle istituzioni scolastiche, elemento che presenta il presupposto ineludibile di ogni azione educativa. Il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo va inquadrato all'interno delle prospettive sociologiche e psicologiche, che contraddistinguono la realtà degli adolescenti dei nostri giorni. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, inoltre, accanto al bullismo “in presenza”, il fenomeno del cyberbullismo, ossia quella forma di bullismo che viene esercitata attraverso la rete, con il cattivo utilizzo dei vari social e l'uso degli smartphone. Si tratta di forme di aggressione e molestie, spesso accompagnate dall'anonimato e dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il mondo digitale e virtuale nasconde una serie di insidie e pericoli su cui è indispensabile misurarsi, attivando sinergie tra le istituzioni e le famiglie e gli studenti stessi, con l'obiettivo di accrescere il senso della legalità, visto il dilagare di casi di cronaca da cui traspare un'emergenza talvolta sottovalutata.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;

dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo”;

dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”;

-dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici

- nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali”;
dalla direttiva MIUR n.1455/06;

dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante “Statuto delle studentesse e degli studenti”;

dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;

- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;

dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

dalla Legge n.71/2017

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

14.2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

1. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
2. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
3. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

14.3 IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

1. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
2. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
3. si rivolge a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;

14.4 IL COLLEGIO DOCENTI:

1. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
2. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
3. promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
4. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

14.5 IL CONSIGLIO DI CLASSE:

1. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
2. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie, attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

14.6 IL DOCENTE:

1. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
2. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

14.7 I GENITORI:

1. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
2. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
3. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
4. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
5. conoscono il codice di comportamento dello studente;
6. conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

14.8 GLI ALUNNI:

1. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
2. i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
3. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
4. non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
5. durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

14.9 MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE IN MATERIA DI DISCIPLINA

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:
la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
l'intenzione di nuocere;
l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.

14.10 SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto. Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica. Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione

Art. 15 NORME DISCIPLINARI E DIVIETI

15.1 Norme disciplinari

i regolamenti interni delle scuole individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, determinano le misure di carattere educativo, indicano l'organo a cui compete infliggere le sanzioni e stabiliscono il procedimento da seguire per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari.

- I. il consiglio di istituto definisce le infrazioni disciplinari con le relative sanzioni (tenendo conto delle proposte formulate dagli organi rappresentativi di docenti e genitori). Dopo che il provvedimento è stato approvato dal consiglio di istituto, esso viene inserito nel regolamento interno e comunicato a tutti gli interessati.
- II. i provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa e tendere al rafforzamento del senso di responsabilità, oltre che al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.
- III. la responsabilità disciplinare è personale.
- IV. nessuno può essere sottoposto a sanzione se prima non ha avuto modo di esprimere le proprie ragioni.
- V. il comportamento scorretto non può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie ed aree disciplinari.
- VI. non si può sanzionare la libertà di opinione, espressa correttamente e senza ledere la personalità degli altri.
- VII. le sanzioni devono essere temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre devono tenere conto della situazione personale dello studente. Possono essere convertite in attività a favore della comunità scolastica.
- VIII. l'allontanamento (sospensione) dalla scuola è adottato dal consiglio di classe e può essere inflitto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori a 15 giorni. La sospensione può essere disposta se sono stati commessi reati o vi sia pericolo per le persone. Durante il periodo di allontanamento deve essere previsto un rapporto con lo studente ed i genitori per preparare il rientro nella comunità. Nel caso in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva, così come descritta dalla famiglia o dallo studente, consiglino il rientro a scuola, lo studente anche in corso d'anno può iscriversi ad altra scuola.
- X. durante le sessioni d'esame le sanzioni per le mancanze disciplinari vengono inflitte dalla commissione d'esame e si applicano anche ai candidati esterni

15.2 Divieti

- **All'alunno è vietato:**
- Allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione del dirigente (o del sostituto).
- Mettere in pratica atti od azioni che possono creare pericolo per la Sua persona o di altri.
- Mettere in pratica atti od azioni che possono arrecare danni a cose o persone.
- Mettere in pratica atti od azioni che ledono la dignità o la sensibilità altrui.

15. Ricorsi

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso; esso può essere presentato da parte degli studenti o dei genitori (se lo studente è minorenne) ad un organo di garanzia interno alla scuola.

Art 16 REGOLAMENTO DISCIPLINA E ORGANO DI GARANZIA

PREMESSA

In base al D.P.R. n.249 del 24/06/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti), sono richiamati i diritti e i doveri degli studenti e delle istituzioni. I doveri delle studentesse e degli studenti si identificano nei seguenti aspetti:

- I. frequenza regolare dei corsi ed assolvimento assiduo degli impegni di studio,
- II. comportamento corretto non solo durante le lezioni, ma in ogni momento in cui si fruisce dei servizi offerti dalla scuola,

- III. rispetto, nei confronti del personale della scuola e dei compagni, come per se stessi anche a livello formale,
- IV. rispetto ed utilizzo in modo corretto delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici, secondo le indicazioni dettate dal Regolamento d'Istituto, dai regolamenti specifici e dagli insegnanti
- V. osservanza delle disposizioni organizzative (permessi, visite esterne, gite, ecc..) e delle disposizioni di sicurezza. Inoltre, alle singole Istituzioni scolastiche è stato assegnato il compito di stilare un proprio regolamento di disciplina in cui vengano individuati:
 - a) le tipologie di comportamento non corretto delle studentesse e degli studenti;
 - b) le sanzioni relative;
 - c) gli organi e le procedure di applicazione delle stesse.

Inoltre è prevista la costituzione di un Organo di garanzia interno alla scuola, competente a pronunciarsi sulle impugnazioni dei provvedimenti disciplinari irrogati. Il presente regolamento disciplinare è da ritenersi parte integrante del regolamento della scuola. Il contenuto del presente regolamento è illustrato a tutti gli studenti delle classi prime nella fase dell'accoglienza e ne è consegnata copia a tutti gli studenti della scuola e/o i genitori che ne facciano richiesta.

Art. 17 REGOLAMENTO COMITATO DEGLI STUDENTI

17.1 Funzione e Competenze

Il Comitato Studentesco di istituto è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Ha il compito di convocare e organizzare l'assemblea di istituto, fare da garante dell'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea, esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

17.2 Componenti

Il Comitato è composto dai rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e dai rappresentanti nella consulta provinciale.

A tutte le componenti del Comitato è data facoltà di parola.

I rappresentanti di classe hanno il dovere di riportare alla propria classe quanto discusso in Comitato.

17.3 Presidente e articolazioni del Comitato

Il Presidente del comitato, il Vice-Presidente e il Segretario vengono eletti con una votazione a scrutinio segreto interna al Comitato, a cui partecipano tutti i membri dello stesso. In caso di dimissioni o di revoca della nomina, si procede a una nuova elezione.

Il presidente ha il dovere di custodire il registro dei verbali nonché tutto il materiale riguardante il comitato, e di renderlo pubblico quando richiesto da un membro della comunità scolastica.

17.4 Convocazione

Al fine di consentire una adeguata partecipazione dei rappresentanti alle riunioni, si stabilisce di poter convocare il Comitato per un massimo di due ore al mese in orario scolastico.

La richiesta di convocazione del comitato studentesco deve essere presentata alla dirigenza scolastica in anticipo in forma scritta, e deve contenere l'ordine del giorno. È consentita la convocazione del Comitato in via straordinaria in casi di assoluta necessità.

17.5 Decisioni e operazioni di voto

Le proposte e le decisioni del comitato vengono approvate dai suoi membri con votazione per alzata di mano.

Le operazioni di voto sono considerate valide se il numero dei presenti è almeno pari o superiore alla metà del totale dei membri del comitato.

Art. 18 REGOLAMENTO MOBILITÀ STUDENTESCA INTERNAZIONALE

Premessa

Durante il periodo di studio all'estero l'alunno è regolarmente iscritto alla scuola di appartenenza. La scuola mette in atto una serie di misure per valorizzare l'esperienza di studio all'estero e facilitare il rientro nell'ordinamento italiano.

Di seguito si riportano le modalità operative che regolano la mobilità studentesca internazionale:

1. Prima di andare all'estero

Lo studente che intende trascorrere un periodo di studi all'estero deve fare formale richiesta al **Dirigente scolastico** (possibilmente entro la fine di febbraio del secondo terzo anno).

Il Consiglio di classe, insieme allo studente ed alla famiglia, valuta l'opportunità di tale scelta e le possibili difficoltà didattiche che lo studente può incontrare al suo rientro.

È fondamentale valutare con attenzione la scelta del paese e della scuola all'estero al fine di assicurare una continuità con il normale piano di studi frequentato e una proficua frequenza dell'ultimo anno.

Si ritiene opportuno, prima della partenza, la stipula di un **CONTRATTO FORMATIVO** sottoscritto dallo studente, dalla famiglia e dal Dirigente Scolastico (**v. allegato 1**) nel quale devono essere esplicitati le competenze minime richieste per le singole discipline.

Il Consiglio di classe è tenuto a nominare al suo interno un docente **TUTOR** per lo svolgimento dei compiti illustrati nel punto 2 del presente documento e per il supporto nel predisporre la documentazione didattica necessaria, (es. relazione sullo studente).

2. Durante il soggiorno all'estero

Durante il soggiorno all'estero lo studente deve rimanere in contatto con la scuola di appartenenza tramite il **tutor**.

Il tutor svolge un ruolo fondamentale nel seguire e documentare il percorso all'estero dello studente, in particolare:

- a) tiene i contatti con il dirigente della scuola estera o un suo referente; a tale scopo lo studente avrà cura, appena arrivato, di fornire **l'indirizzo e-mail necessario per attivare i contatti**;
- b) mantiene *con il referente estero* e con lo studente i contatti via e-mail per tutto il periodo al fine di monitorare il percorso dello studente;
- c) richiede alla scuola estera una scheda di valutazione dei corsi seguiti (**v. allegato 2**) con un punteggio espresso in decimi per una più agevole analisi da parte del Consiglio di classe;
- d) raccoglie la documentazione della scuola ospitante al rientro;
- e) l'alunno al suo rientro deve consegnare al tutor un **DOSSIER/PORTFOLIO** dell'esperienza all'estero, nel quale inserire una serie di documenti utili al C.d.C. per la valutazione
- f) riferisce sempre al Consiglio di classe.

IL DOSSIER/PORTFOLIO dello studente dovrebbe contenere almeno:

- le indicazioni sulla scuola estera e sul suo piano di studi;
- il piano di studi effettivamente seguito dallo studente;

- i programmi effettivamente svolti nelle materie seguite;
- la documentazione di eventuali esperienze formative e sociali (es. attività di volontariato,..)
- le valutazioni riportate nella scuola estera;

Il Consiglio di classe del terzo / quarto anno verifica , prima possibile (entro il mese di agosto) ,gli elementi raccolti dal tutor e la documentazione man mano raccolta e contenuta nel dossier e:

- 1) individua le materie per le quali si possa confermare il voto della scuola estera, sussistendo una affinità con i programmi italiani, anche se con una parte di contenuti diversi;
- 2) stabilisce le materie per le quali saranno previsti dei momenti di accertamento al rientro nella scuola italiana (entro il mese di novembre), ai fini della proficua frequenza del 5° anno e dell'attribuzione del credito scolastico.

L'accertamento sulle materie non comprese nel piano di studi estero è da intendersi non basato sull'intero programma del quarto anno svolto in Italia dalla classe, ma solo su alcuni nuclei fondanti indispensabili allo studio della stessa disciplina nel quinto anno (già definiti nel contratto formativo).

3. Il rientro

Al suo rientro lo studente, a completamento del suo dossier, **consegnerà all'insegnante tutor e/o al dirigente scolastico la documentazione scolastica e i report ufficiali di valutazione** conseguiti all'estero.

Entro il **mese di novembre** e in ogni caso non oltre la fine del PRIMO QUADRIMESTRE del quinto anno, il Consiglio di classe ha il compito di:

- 1) sottopone lo studente ai momenti di accertamento disciplinare previsti di cui sopra;
- 2) attribuisce il credito scolastico relativo al quarto anno (scrutinio primo tri/quadrimestre).

Come previsto dalla normativa nazionale - che parla di valutazione globale - è in ogni caso escluso che la scuola possa sottoporre l'alunno ad esami di idoneità che sono previsti dall'ordinamento per altre casistiche.

Non è, pertanto, richiesta la compilazione del documento di valutazione relativo al quarto anno.

Al termine degli accertamenti, il Consiglio di classe perviene ad una **valutazione globale** che tenga conto:

- 1) della valutazione espressa dall'istituto estero;
- 2) della valutazione espressa dai docenti che hanno effettuato gli accertamenti disciplinari al rientro;

3) della valutazione dell'intera esperienza, come momento formativo e di crescita, utilizzando anche eventuale altra documentazione contenuta nel dossier.

Il Consiglio di classe del quinto anno individua la banda di oscillazione del credito scolastico sulla base del voto attribuito in seguito alla valutazione globale.

Per valorizzare l'esperienza, ove il Consiglio di Classe non rilevi elementi contrari o negligenze nel rispettare il Patto formativo e le indicazioni del Consiglio stesso, viene assegnato il massimo della banda.

Qualora l'accertamento rilevi carenze in alcune discipline, il Consiglio di classe indica allo studente opportuni percorsi a sostegno in itinere.

Al fine di valorizzare l'esperienza e condividerla con i compagni, la scuola promuoverà ed attiverà le opportune iniziative.

Il Consiglio di classe ha la responsabilità di riconoscere e valutare le competenze acquisite durante l'esperienza all'estero considerandola nella sua globalità e valorizzandone i punti di forza.

Art. 19 REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione e le visite guidate costituiscono attività integrative delle attività istituzionali della Scuola e sono soggetti a tutte le regole scolastiche. Sono perciò effettuati per esigenze didattiche, connesse con i programmi d'insegnamento e con l'indirizzo degli studi, esclusivamente per il conseguimento di obiettivi cognitivi, culturali, nonché relazionali al fine di far unire meglio ragazzi fra loro. Essendo parte integrante dell'offerta formativa, infatti, è necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa del C.d.C., in coerenza con le specifiche esigenze didattiche. Poiché anche i viaggi sono "progetti" la cui realizzazione è frutto della sinergia degli elementi organizzativi-amministrativi-contabili, anche per essi sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un loro monitoraggio e una valutazione. Il MIM. L con nota dell'11.04.2012, prot. n. 2209 ha infatti chiarito che "L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa (clr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal Consiglio di istituto o di circolo nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994). Il Collegio dei docenti e i Consigli di classe dovranno intervenire per la programmazione didattica delle uscite.

Art. 1 Tipologia di Viaggi

Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportano spostamenti che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per cui non è richiesto pernottamento fuori sede.

Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportano il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione

Nel caso in cui i docenti programmino un'uscita alternativa al viaggio di istruzione per i ragazzi che restano in Istituto, il Consiglio di Classe delibererà la stessa durante la calendarizzazione dei viaggi stessi da parte dei docenti.

E' fatto divieto di svolgere viaggi o visite dopo il 30 aprile e in occasione di periodi coincidenti con scrutini, consigli di classe, ricevimento genitori; a tale divieto si può derogare solo per l'effettuazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché con iniziative di educazione ambientale o attività progettuali legate alla didattica.

Art. 2 - Organi Competenti

I Viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere strettamente correlate con la programmazione educativa e didattica e con gli orientamenti didattici e formativi presenti nel

P.T.O.F. Pertanto gli organi collegiali interessati sono diversi.

Il Collegio dei Docenti, con l'approvazione del PTOF, determina gli orientamenti di programmazione educativa e didattica a cui i Consigli di classe si atterranno nelle proposte di Viaggi e i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici e alla scelta delle classi e delle mete.

Ogni Consiglio di Classe ENTRO il 30 NOVEMBRE provvede alla stesura della proposta di progetto con l'individuazione del Referente - Responsabile del Viaggio, seguendo:

1. gli orientamenti di programmazione educativa e didattica e i criteri generali stabiliti del Collegio dei Docenti;

2.. le indicazioni formulate dai suoi componenti; e individuando:

le mete e gli itinerari del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;

il periodo di effettuazione del viaggio di istruzione;

il numero degli alunni partecipanti

Decidere se il viaggio sarà per classe o per gruppi di classi); 11/i mezzo/, di trasporto da utilizzare;

I docenti accompagnatori disponibili, prevedendo eventuali docenti accompagnatori supplenti in caso di impedimento dei titolari;

per i viaggi in territorio nazionale è previsto, di norma, un accompagnatore ogni 15 alunni, e comunque deve essere garantita la presenza di almeno 2 accompagnatori, anche se i partecipanti fossero in numero di 15, così da garantire il controllo dei ragazzi anche nel caso in cui un docente accompagnatore dovesse allontanarsi dal gruppo stesso con qualche partecipante per esigenze di urgenza;

per i viaggi all'estero, di norma, un accompagnatore ogni 10 alunni e comunque non meno di 2 accompagnatori per i motivi sopra citati.

Il Responsabile del viaggio individuato in seno al Consiglio di classe dovrà presentare tempestivamente al D.S. la proposta di progetto unitamente all'estratto del verbale del C.d.C. sottoscritto dal Coordinatore.

La proposta del progetto (programma viaggio) compilata secondo un modello predisposto dall'Ufficio di Segreteria, dovrà contenere tutti i dati utili alla corretta predisposizione del bando di gara.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità sotto l'aspetto didattico, organizzativo e dà inizio all'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione, avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

Il Consiglio d'Istituto viene informato delle mete e degli altri elementi caratterizzanti i viaggi d'istruzione.

Art.3 Scelta dell'agenzia

Il preventivo per il viaggio dovrà essere richiesto ad almeno tre agenzie. L'aggiudicazione del viaggio avviene sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, come prescritto dalle norme vigenti, in riferimento al prezzo e alla qualità del servizio offerto.

Gli elementi di qualità da indicare per la selezione dell'Agenzia sono, di norma,

- **Il tipo di mezzo di trasporto;**

- **il tipo di albergo;**

il trattamento nella ristorazione; i servizi offerti; i servizi opzionali;

- **le gratuità;**

- le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
- le garanzie e il tipo di assistenza;
- le garanzie di cura per la guida;

- la completezza e regolarità dei documenti allegati;

Agli elementi di qualità di cui al punto precedente viene assegnato un punteggio. Ai fini della regolarità e della trasparenza, tali indicatori saranno comunicati alle Agenzie all'atto della richiesta per la fornitura del servizio.

La Commissione appositamente nominata dal D.S., procederà alla valutazione delle offerte tenendo conto dei seguenti parametri:

TABELLA DI VALUTAZIONE VIAGGI ISTRUZIONE			
Parametri			Calcolo punteggio da assegnare
Descrizione	Massimale punti		
Valore economico	50		50: "costo agenzia" X "costo più basso" = "punteggio assegnato"
Massimali X rientro anticipato e prolungamento soggiorno	1	25	Calcolo come per il "valore economico" Per le franchigie iniziali, il calcolo del punteggio sarà uguale ma a detrarre
Massimali X furto e smarrimento bagagli ed effetti personali	3		
Massimali X risarcimento dei costi di annullamento del viaggio per validi motivi (malattia prima della partenza, morte di familiare fino al secondo grado)	5		
Massimali X spese sanitarie	4		
Massimali X responsabilità civile verso terzi	10		
Massimali X tutela legale in viaggio	2		
Qualità struttura alberghiera	Hotel ***	0	20/ 25
	Hotel *** SUPER	2/3	
	Hotel ****	3/4	
	Camere studenti 4 letti	0	
	Camere studenti 2/3 letti	5/6	
	Ubicazione desiderata	5/6	
	Altra ubicazione	0	
	Colazione a buffet	5/6	
Mezzo di trasporto (per lunghi tragitti)	Anno di immatricolazione/nuovo	0/5	Calcolo come per il "valore economico"

Al termine della valutazione delle offerte la Commissione, redige il verbale delle operazioni svolte, e aggiudica la gara sulla base della graduatoria finale

Art. 4 I Costi

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono realizzati con i contributi delle famiglie da versare sul bilancio della scuola.

Poiché i viaggi di istruzione e le visite guidate sono attività rientranti nella programmazione educativa e didattica, gli stessi dovranno essere organizzati in ottica il più possibile inclusiva anche dal punto di vista economico, mettendo tutti gli alunni in condizione di potervi partecipare. Nessun alunno può essere escluso da una visita guidata o viaggio di istruzione per motivi economici.

La scuola formulerà alle famiglie la proposta di viaggio di istruzione completa di relativo costo totale il quale potrà variare in corso di sviluppo entro un massimo del 10% solitamente determinato dal costo del biglietto aereo.

Art. 5 Partecipanti

Partecipano al viaggio gli alunni di una o più classi (di norma almeno il 70% di ognuna) possibilmente compresi nella stessa fascia d'età (biennio/triennio), "sussistendo tra coetanei esigenze per lo più comuni ed è auspicabile di norma la presenza pressoché totale degli allievi delle classi" (C.M. 291/92).

I docenti referenti dei viaggi avranno pertanto cura di rimuovere tutte le cause che impediscono la partecipazione degli alunni. Possono partecipare al viaggio di istruzione o alla visita guidata solamente gli allievi delle classi a cui è rivolto il progetto nonché, naturalmente, i docenti accompagnatori.

Gli allievi che per qualunque motivo non partecipano al viaggio sono tenuti alla presenza, secondo l'orario normale delle lezioni, in caso di assenza dovranno produrre giustificazione.

In caso di recesso da parte di uno studente che aveva presentato l'adesione sottoscritta da un genitore e la ricevuta di pagamento dell'acconto previsto, l'importo versato potrà essere rimborsato secondo gli accordi con l'agenzia aggiudicataria. Se la defezione venisse comunicata successivamente all'acquisto dei biglietti aerei e alla prenotazione del soggiorno, la famiglia sarà tenuta al pagamento di quanto stabilito dall'agenzia incaricata di organizzare il viaggio.

la presenza di alunni con disabilità o con altri particolari problemi dovrà essere comunicata dalla scuola all'Agenzia di viaggio e alle strutture riceventi affinché siano loro assicurati i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia.

Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

In considerazione del tipo di disabili! deve essere prevista adeguata assistenza con il docente di sostegno o l'assistente alla persona; In alternativa può essere prevista la presenza di un familiare che parteciperà a proprie spese.

Art. 6 Regole Di Comportamento durante il Viaggio

1. Puntualità.
2. Ricordarsi di portare sempre con sé, durante tutti gli spostamenti, la propria carta d'identità, la propria tessera sanitaria, nome e recapito telefonico dei docenti accompagnatori, almeno un recapito telefonico della famiglia e della struttura ospitante.
- 3) Rispetto assoluto delle persone, delle cose e dell'ambiente in cui ci si trova.
4. Chiarezza, correttezza e rispetto nei confronti di tutti gli accompagnatori.
5. Evitare comportamenti esibizionistici o non conformi al comune buon senso.
6. Avere sempre un comportamento individuale responsabile.

Qualora queste regole venissero disattese scatteranno tutte le sanzioni disciplinari previste, tra cui telefonate ai genitori e rientro anticipato.

Eventuali danni arrecati saranno a carico delle famiglie dei responsabili.

Gli accompagnatori si fanno garanti del rispetto di queste norme.

Art. 7 Relazione Finale

Entro una settimana dall'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione il Docente referente redigerà una accurata relazione sul viaggio e compilerà una scheda di valutazione dei servizi offerti dall'agenzia su un modello fornito dalla segreteria e li consegnerà al Dirigente Scolastico.

Art. 20 REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

PREMESSA

La Carriera Alias è una procedura di semplice applicazione, che prevede la possibilità di modificare il nome anagrafico con quello di elezione, scelto dall'alunno/a nel registro elettronico, negli elenchi e in tutti i documenti interni alla scuola aventi valore **non ufficiale**, richiesta dalla famiglia di un **alunno minorenn**e oppure dallo stesso alunno, se **maggiorenne**.

Nel caso in questione, parliamo di ostacoli di "ordine sociale" che fanno riferimento al riconoscimento della persona e della sua identità percepita, quando questa non corrisponde a quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico; ostacoli che la Scuola ha la possibilità di rimuovere a vantaggio, non solo di ogni persona direttamente interessata, ma di tutta la comunità Educante. Riferendosi a quanto attuato da un sempre maggiore numero di Università italiane, alcuni Istituti Scolastici del primo e secondo ciclo hanno interpretato al meglio le competenze attribuite dalle norme nazionali in materia di autonomia scolastica ed elaborato procedure per la Carriera Alias adottate dagli Organi Collegiali competenti, ad integrazione del loro Regolamento di Istituto

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 3 della Costituzione Italiana;

Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989 (I 4 principi fondamentali);

- **Regolamento UE 2016/679 o GDPR e Codice Privacy (D.lgs. 196/03)**;

Legge n. 59 del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica;

DPR n. 275/99, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;

DPR n. 249/98 e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;

- **Legge 107/2015**, Art. 1 comma 16;

Linee Guida per la tutela di tutti i diritti umani da parte delle persone LGBTIQ

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

Art. 1- OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

È emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della Carriera Alias, al fine di garantire alle studentesse e agli studenti dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Fermi" di Alghero la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

Art. 2 - DESTINATARI E DESTINATARIE

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne che desidera utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

Art. 3 - RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la Carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo SSIS027005@istruzione.it con oggetto: **Riservato ufficio alunni:**

richiesta attivazione Carriera Alias, mail che sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente da lui nominato UFFICIO ALUNNI (d'ora in poi Delegato).

Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

Art. 4 - ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Delegato.

Nei casi di cui all'art. 2 del presente Regolamento e in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la Carriera Alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata al momento dell'iscrizione (contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva finché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione di cui al seguente art. 7.

Art. 5 - RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni a uso esterno rilasciate dall'Istituto d'Istruzione Superiore "Fermi" alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

Art. 6 - OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna a informare l'Istituto di eventuali nuove situazione che possano influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo.

Art. 7 - VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS

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

Art. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto tratta i dati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

Art. 9- ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione del Collegio Docenti verbale n. 3 del 20 ottobre e del Consiglio di Istituto con delibera n. del

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 15 01 2024
Approvato dal C.d.I. delibera n°

Completano il Regolamento e ne fanno parte integrante n. 12 Allegati

ALLEGATO N.1

LICEO SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE

1. REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA PALESTRA

2. Le lezioni di Educazione Fisica e l'uso della palestra per attività varie richiedono agli studenti un abbigliamento adatto al tipo di attività da svolgere. La mancanza di abbigliamento adatto, specialmente se continuata, sarà motivo per assegnare note disciplinari e verrà considerata elemento negativo ai fini della valutazione.
3. L'abbigliamento indossato deve essere "comodo" per consentire qualsiasi tipo di movimento. A salvaguardia della propria salute si consiglia di non tenersi addosso i vestiti bagnati di sudore, ma di cambiarsi sia per continuare l'attività scolastica che per uscire dall'Istituto.
4. Si richiede espressamente l'uso delle scarpe "da ginnastica" e quindi con una suola piana di gomma.
5. Si richiede di non utilizzare le scarpe all'esterno prima di entrare in palestra, per evitare che durante l'utilizzo della stessa (palestra) rimangano sul pavimento sporchie o danni derivati da corpi abrasivi rimasti nelle suole.
6. Anelli, orecchini, orologi ecc. possono risultare pericolosi per sé e per gli altri, soprattutto negli sport in cui si viene a contatto individuale.
7. Si consiglia di affidare denaro ed effetti personali di valore in custodia all'Insegnante invece di lasciarli incustoditi in classe o negli spogliatoi, durante l'ora di lezione in palestra.
8. L'ambiente e le attrezzature della palestra devono essere utilizzati con la presenza dell'insegnante oppure con la sua esplicita autorizzazione, perché si sta utilizzando un bene di tutti.
9. E' richiesto un corretto utilizzo di qualsiasi materiale non solo per evitare usura (consumo) o rotture (es. non bisogna calciare un pallone di pallavolo, appendersi alla rete di pallavolo ecc.) ma anche per evitare pericoli per i compagni che stanno nello stesso ambiente.
10. Un comportamento corretto in palestra è dimostrazione evidente di atteggiamento responsabile ed educato.
11. Si precisa che di eventuali danni arrecati risponderà materialmente colui che li ha provocati. Qualora risulti impossibile risalire al responsabile, la classe o le classi presenti in palestra, nell'arco di tempo durante il quale è stato arrecato il danno, provvederanno al risarcimento dello stesso.
12. Lo studente che manifesta problemi fisici di natura temporanea o permanente, può richiedere l'esonero parziale o totale dalle attività pratiche, tramite richiesta scritta alla Segreteria unitamente al certificato medico.
13. Gli studenti di cui al punto n. 11, parteciperanno comunque alle attività didattiche nelle forme di collaborazione giudicate più idonee dall'insegnante.
14. Si fa divieto assoluto di utilizzare in palestra generi alimentari di qualsiasi tipo, bevande compatte, e soprattutto gomma da masticare e deodoranti spray.

ALLEGATO N. 2

LICEO ARTISTICO

REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA PALESTRA

Le lezioni si svolgono nell'aula adibita a palestra e, quando le condizioni atmosferiche lo consentono, nei luoghi indicati nella programmazione del Dipartimento. La classe in orario si reca nell'aula adibita a palestra, senza sostare in corridoio e tenendo un comportamento corretto.

- Per svolgere le attività pratiche è assolutamente indispensabile indossare **abbigliamento** idoneo (tuta o pantaloncini e scarpe da ginnastica) sin dal momento in cui si accede alla palestra. Si consiglia pertanto di arrivare a scuola pronti per svolgere la lezione. Presentarsi privi di abbigliamento idoneo sarà considerato elemento negativo ai fini della valutazione soprattutto se tale comportamento sarà ripetuto.
- I cellulari, denaro e effetti personali vanno **custoditi**, riposti dentro il proprio zaino e non utilizzati. La scuola non sarà responsabile nel caso di furti di oggetti lasciati incustoditi.
- Gli alunni sprovvisti di adeguata attrezzatura sono tenuti a rimanere seduti nei luoghi previsti per l'attività, a non disturbare lo svolgimento delle lezioni, a seguire eventuali spiegazioni e le attività in corso o dedicarsi all'arbitraggio.
- Lo studente con problemi di salute temporanei o permanenti che richiede l'**esonero** parziale o totale dalle attività pratiche dovrà presentare richiesta scritta alla Segreteria alunni unitamente al certificato medico. L'alunno con documentate difficoltà, soprattutto se continuative, verrà valutato teoricamente sugli stessi argomenti svolti dal gruppo classe.
- E' obbligatorio utilizzare in maniera corretta il **materiale sportivo**, prestando attenzione all'uso dei palloni e delle attrezzature in generale, utilizzandoli solo ed esclusivamente su autorizzazione dell'insegnante. Questo non solo per impedire danneggiamento alle stesse, ma anche per evitare eventuali pericoli per i compagni. Tutto il materiale utilizzato, al termine della lezione, deve essere riposto nei luoghi indicati dal docente.
- Si precisa che gli eventuali **danni** creati saranno a carico dell'alunno responsabile degli stessi. Qualora risulti impossibile risalire al responsabile, sarà la classe intera a dover provvedere al risarcimento di ogni eventuale danno.
- Durante la lezione è vietato consumare cibi e bevande fatta eccezione di acqua
- Gli alunni possono recarsi negli spazi esterni, scelti per lo svolgimento della lezione, solo se accompagnati dall'insegnante.
- E' vietato allontanarsi durante lo svolgimento della lezione
- Nel rispetto del principio di salvaguardia della salute di tutti va rispettato e fatto rispettare il **divieto di fumo** durante la lezione sia essa si svolga al chiuso o negli spazi all'aperto.

ALLEGATO N.3

LICEO ARTISTICO

REGOLAMENTO LABORATORI DI ARCHITETTURA, GRAFICA, DESIGN E AULA MULTIMEDIALE

- I laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza dei laboratori stessi. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:
- Art.1 L'accesso e l'utilizzo dei laboratori è consentito per soli scopi didattici:
 - a. alle classi inserite nell'orario settimanale dei laboratori, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe.
- Art.2 Il docente che vuole usufruire dei laboratori si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce dei laboratori si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- Art.4 La prima volta che i docenti accedono ai laboratori con la propria classe dovranno assegnare a ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, compilare un apposito modulo di postazione e consegnarne una copia al responsabile dei laboratori, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che i laboratori debbano essere usati da gruppi di alunni appartenenti a classi diverse, l'insegnante responsabile segnerà sul modulo di postazione, allegato al registro delle attività, i nomi degli alunni in corrispondenza delle postazioni occupate. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti e incustoditi quando nessuno li utilizza. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.

Disposizioni sul comportamento

- Art. 6 All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero mal funzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, all'assistente tecnico e annotarlo sul registro interno di laboratorio.
- Art.7 Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.
- Art.8 Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- Art.9 E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nei laboratori, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dai laboratori occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Art.11 Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione, e in caso contrario, sarà interdetto dall'uso dei laboratori.

- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente nel laboratorio prima della segnalazione del guasto.
- Art.13 Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

Disposizione su hardware software e materiale di facile consumo

- Art.14 E' vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware o del software delle macchine.
- Art.15 Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- Art.16 E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- Art.17 Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione dell'assistente tecnico responsabile dei laboratori.
- Art.18 Nei laboratori non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.
- Art.19 Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.

Disposizioni sull'uso di INTERNET

- Art.20 L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati e deve essere riportato sull'apposito registro interno di laboratorio.
- Art.21 E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Art.22 E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie, ecc... o chattare.
- Art.23 In qualunque momento il responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento Interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il responsabile di laboratorio ne dà comunicazione al Coordinatore del Consiglio di Classe di loro appartenenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norma finale

- Art.24 L'utilizzo dei laboratori da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

ALLEGATO N.4 REGOLAMENTO LABORATORIO DI CHIMICA

1. Mantenere pulito ed in ordine il laboratorio, non introdurre sostanze ed oggetti estranei alle attività di lavoro;
2. Nel laboratorio è vietato fumare, conservare ed assumere cibi e bevande;
3. Rispettare le elementari norme igieniche (es: lavarsi le mani alla fine del lavoro);
4. Non portare oggetti alla bocca; è vietato l'uso di pipette a bocca;
5. Indossare sempre il camice e, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale (DPI): guanti, occhiali, maschere, ecc.;
6. Prima di utilizzare qualsiasi apparecchio leggere il manuale delle istruzioni; non utilizzare apparecchiature elettriche non a norma e tenerle il più lontano possibile da fonti di umidità e/o vapori di solventi infiammabili;
7. Prima di utilizzare qualsiasi prodotto chimico acquisire le informazioni sulle sue caratteristiche attraverso le schede di sicurezza, le frasi di rischio ed i consigli di prudenza ed attenersi alle indicazioni riportate per la manipolazione, stoccaggio e smaltimento;
8. Etichettare correttamente tutti i recipienti in modo che sia possibile riconoscere il contenuto anche a distanza di tempo;
9. Utilizzare sempre le cappe chimiche per le reazioni chimiche giudicate a rischio ed il travaso o prelievo di solventi, specie se volatili; Conservare il laboratorio solo quantitativi minimi di sostanze infiammabili o di solventi;
10. Custodire gli agenti pericolosi sotto chiave e con relativa registrazione;
11. Non lavorare mai soli in laboratorio, specialmente fuori dai normali orari di lavoro ed in caso di operazioni complesse e pericolose;
12. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione e nel caso munirli di opportuni sistemi di sicurezza;
13. Raccogliere, separare ed eliminare in modo corretto i rifiuti chimici e biologici prodotti nei laboratori; è vietato scaricarli in fogna e nei cassonetti;
14. Prima di lasciare il laboratorio accertarsi che il proprio posto di lavoro sia pulito ed in oltre che tutti gli apparecchi, eccetto quelli necessari, siano spenti.

Qualora fosse in organico la figura del tecnico, tutte le attività laboratoriali sono da ricondursi alla sua diretta responsabilità.

In nessun caso i ragazzi sono autorizzati ad entrare in Laboratorio e operare autonomamente senza la presenza di un adulto di riferimento.

ALLEGATO N. 5

REGOLAMENTO LABORATORI MULTIMEDIALI

Al fine di garantire un'azione formativa efficace, le ore per l'utilizzo del Laboratorio "INFORMATICA" saranno suddivise per settimane lavorative e per giorni lavorativi. L'attività di laboratorio si svolgerà durante le ore curricolari con le seguenti modalità:

- I Docenti che vorranno accompagnare un'intera classe, dovranno prenotarsi, per motivi organizzativi, almeno un giorno prima dell'attività stessa.
- Si darà precedenza alle attività didattiche che comportino software interattivi, collegamenti online, utilizzo della LIM e dei cd multimediali.

Il personale presente nel laboratorio d'informatica dovrà rispettare il seguente regolamento

1. Accedere al laboratorio secondo quanto previsto dal calendario delle prenotazioni; evitare di disturbare chi lo utilizza; E' vietato l'accesso al personale non autorizzato.
2. Il personale autorizzato (docente, classe, personale ATA) durante l'utilizzo del laboratorio è responsabile di eventuali danni all'hardware e al software presenti nell'aula multimediale.
3. Compilare scrupolosamente l'apposito registro di accesso (la data — l'ora — la classe — il progetto o l'obiettivo didattico) segnalando eventuali malfunzionamenti.
4. Accendere e spegnere correttamente i computer.
5. Non installare nuovo software: su tutti i computer è attivo un antivirus che può causare conflitti durante l'operazione di installazione. I docenti che hanno necessità di installare programmi o cd-rom sono pregati, con largo anticipo, di contattare i responsabili del laboratorio per avere le indicazioni necessarie.
6. Non inserire nessun tipo di password; non modificare le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suon, ecc.).
7. Per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità, interventi di formattazione (= cancellazione dei dati) e reinstallazione del software.
8. Nel caso di individuazione di virus (comparsa di un messaggio dell'antivirus) prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto ai responsabili del laboratorio.
9. Accedendo a Internet: rispettare la netiquette etichetta di rete, regole di comportamento).
10. Non mangiare e/o bere nel laboratorio.

ALLEGATO N. 6

REGOLAMENTO UTILIZZO LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM) E MONITOR INTERATTIVI

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM) E I Monitor interattivi, presenti nelle classi dell'Istituto, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, dovranno essere usate osservando **scrupolosamente** il presente Regolamento:

1. Gli insegnanti troveranno il kit completo della postazione interattiva (LIM, Monitor, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori) in classe. Dovranno essere rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit. Il videoproiettore dovrà essere acceso con il pulsante **ON**, solo in assenza del telecomando.
2. Ogni Docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, anche tecnici, questi devono essere subito comunicati al Tecnico di Laboratorio o al Docente Referente. Al cambio dell'ora il Docente si disconnetterà dal proprio account e spegnerà completamente il kit (LIM, monitor, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori).
3. L'uso delle LIM, dei monitor e della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) sarà consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre alla presenza di un Docente. I Docenti, durante lo svolgimento delle attività, dovranno controllare scrupolosamente e che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le LIM, secondo le norme del presente Regolamento.
4. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, sarà assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti
 - Lasciare file sul Desktop
 - Installare, modificare, scaricare programmi
 - Compiere operazioni, quali della propria cartella software se non autorizzati modifiche e/o cancellazioni
 - Spostare o modificare
 - Alterare le configurazioni delle cartelle altrui.
5. È opportuno introdurre con cautela chiavette USB nei PC per evitare il più possibile infezioni dall'esterno.
6. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
7. Entro la fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno possibilmente salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi. Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, potranno essere salvati su CD o su un altro supporto. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, verranno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata.
8. Se la classe, per un qualunque motivo dovesse fare lezione fuori dall'aula, sarà cura del Docente informare la Collaboratrice Scolastica, o il Collaboratore scolastico che provvederà alla chiusura della stessa.
9. Sia gli alunni appartenenti alla classe che i Docenti della stessa, nell'ora di insegnamento, saranno nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo della postazione interattiva. Eventuali danni causati alle attrezzature in assenza del Docente saranno addebitati agli alunni responsabili, e nel caso di non individuazione all'intera classe.
10. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dalla legge, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

ALLEGATO N. 7 - REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI DI FISICA

Accesso al laboratorio

- L'accesso delle classi al laboratorio è regolato dall'orario predisposto ad inizio anno. Qualora si intendano svolgere attività didattiche al di fuori dell'orario stabilito per la propria classe, nelle ore in cui il laboratorio è libero, ci si dovrà prenotare un giorno prima, per evitare sovrapposizioni. Si dovrà, nel contempo, informare il personale tecnico.
- Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio sul quale indicherà data, ora, classe ed, eventualmente, i problemi riscontrati.

Attrezzature

- Il docente, nel momento di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto.
- Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al personale tecnico.
- È inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario.
- È vietato installare nuovi programmi sul PC di laboratorio senza informare il sub consegnatario ed il personale tecnico.
- Il PC di laboratorio verrà utilizzato per gestire le esperienze on line e per l'installazione di CD interattivi. E' quindi vietato alterare le impostazioni predefinite e importare dati da dischetti o pennine USB.

Norme di sicurezza

- Al primo accesso della classe al laboratorio deve essere data l'informativa sulle norme di sicurezza e l'avvenuta comunicazione deve essere trascritta sul registro di classe.
- È obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica un armadietto del pronto soccorso ed è consigliato tenere ben in evidenza il poster sulla sicurezza.
- È vietato mangiare o bere in laboratorio.
- Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
- Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver spento il gas e sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.
- Ogni studente è personalmente responsabile della propria postazione di lavoro e del materiale assegnatogli; tutti gli studenti sono collegialmente responsabili del materiale di uso comune e delle attrezzature del laboratorio
- È necessario mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose; si lavora generalmente a piccoli gruppi, e gli studenti sono tenuti a restare al proprio posto; non bisogna aprire armadi o spostare oggetti senza autorizzazione.
- Ogni malfunzionamento va immediatamente segnalato al personale tecnico.
- Ogni infortunio, anche banale (ad es. un piccolo taglio) va sempre immediatamente segnalato all'insegnante.
- È necessario in caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire l'insegnante prima di entrare in laboratorio.
- È vietato toccare materiali e/o strumenti che si trovino già predisposti sui banchi, fino a che non si è autorizzati a farlo; questi devono essere maneggiati con cura in modo da non danneggiare gli stessi o le persone.
- Nell'esecuzione degli esperimenti è necessario seguire scrupolosamente le istruzioni dell'insegnante e non procedere mai ad alcuna operazione non contemplata.
- È vietato eseguire esperimenti non autorizzati dall'insegnante.
- Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione pertanto la corrente

deve essere tolta all'aula al termine di ogni lezione, ed anche i rubinetti dell'acqua e del gas devono essere chiusi al termine dell'uso.

- Non toccare mai con le mani bagnate le apparecchiature elettriche.
- È fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
- In caso di problemi, dubbi, incidenti anche lievi, consultare l'insegnante o l'assistente tecnico.
- Il proprio piano di lavoro deve essere mantenuto sempre pulito e ordinato.
- Al termine delle lezioni ogni studente deve lasciare ogni cosa al suo posto.
- Cartelle e giacche vanno depositati in un luogo indicato dall'insegnante e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
- Gli impianti, in particolare quelli del gas ed elettrico, vanno impiegati con cautela e seguendo le istruzioni dell'insegnante; alla fine dell'utilizzo va sempre chiuso il rubinetto del gas del banco. È assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.

ALLEGATO N. 8 REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 Premesse.

La Biblioteca Scolastica del Liceo Scientifico e del Liceo Scienze Umane, il cui nome è **Biblioamica**, è stata istituita come opportunità educativa a disposizione della comunità scolastica nonché come servizio informativo e culturale di base da offrire alla cittadinanza.

Art. 2 Destinatari

La "**Biblioamica**" è al servizio degli alunni, dei docenti, del personale ATA, dell'utenza esterna.

Art.3 Finalità e natura

a) La Biblioteca Scolastica è uno spazio pedagogico che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di didattica della ricerca e di educazione alla lettura mirano alla formazione dell'allievo autonomo, critico e motivato.

b) La Biblioteca si prefigge di fornire un ambiente atto ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento.

c) Gli obiettivi prioritari della Biblioteca scolastica sono:

sviluppare negli alunni la passione per la lettura;

diffondere l'abitudine alla lettura contribuendo alla crescita culturale, civile e morale degli alunni.

Ulteriori obiettivi sono:

l'accoglienza della comunità scolastica;

l'incremento della socializzazione tra gli studenti delle diverse classi.

A tale scopo, nel corso dell'anno scolastico, il personale della Biblioteca propone diverse attività: la partecipazione a progetti, manifestazioni, eventi, anche a carattere nazionale quali #Io leggo perchè, Libriamoci, Incontri con autori, Presentazioni di libri, Progetto Biblioamica, Giornata mondiale del libro, Dia del libro e de la rosa, Il maggio dei libri, Visite alle Biblioteche del territorio...

La "**Biblioamica**" valorizza e tutela il patrimonio librario, cercando di incrementarne l'accrescimento annuale compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

Il software utilizzato in Biblioteca è SebinaNEXT che gestisce i dati bibliografici, consente la schedatura dei libri e rende possibile la visibilità sul Web.

I testi presenti in Biblioteca sono visibili consultando il catalogo on-line Bibliosar (link accessibile dalla home-page del sito della nostra Istituzione www.liceoalghero.edu.it)

La Biblioteca è inserita come Polo Sardo nel Sistema Bibliotecario Nazionale (Sbn)

Art. 3 Funzioni

a) Guidare gli studenti all'utilizzo delle risorse librarie

b) Raccogliere, conservare e aggiornare il patrimonio librario

d) Essere un mezzo di supporto e ampliamento delle attività didattiche e della formazione degli studenti.

Art. 4 Coordinamento e Gestione

a) Il responsabile della Biblioteca Scolastica è il Dirigente Scolastico, prof. Mario Peretto.

La gestione della Biblioteca Scolastica è assegnata continuativamente, dal 2003, alla professoressa Biancamaria Ginesu (referente)

b) La Biblioteca è aperta al prestito all'inizio di ogni anno scolastico, dopo il periodo di recupero e di riorganizzazione interna.

Per l'a.s 2023/2024, essa osserverà il seguente orario di apertura per l'utenza:

Dal Lunedì al Sabato dalle ore 8 alle ore 14.

Art.5 Regolamento

1. Silenzio in Biblioteca: durante la permanenza in Biblioteca, al fine di garantire la reciproca concentrazione, la lettura e lo studio, gli utenti devono mantenere un tono di voce moderato.

2. Il prestito, la consultazione, lo studio sono riservati agli studenti, ai docenti, al personale ATA della scuola.

L'utenza esterna può fruire dei prestiti e della consultazione in loco previo appuntamento telefonico.

3. Si può usufruire del prestito di un singolo libro alla volta.

4. Il prestito ordinario riguarda i libri di narrativa ed ha durata quindicinale con possibilità di rinnovo sino a giorni 30; le richieste vengono accolte dalle ore 11 sino al termine delle lezioni.

5. Il prestito breve, che riguarda principalmente i dizionari, avviene e si conclude nel corso della mattinata scolastica (dalle 8 a.m. sino al termine delle lezioni).

6. È vietato al lettore prestare ad altri le opere ricevute in prestito.

7. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del libro avuto in prestito precedentemente.

8. Non è consentito scrivere, anche a matita, sui testi della biblioteca.

9. In caso di smarrimento o grave deterioramento del libro in prestito, l'utente sarà tenuto ad acquistare una copia dello stesso valore. Se non sarà possibile reperire il volume, l'utente è tenuto a risarcire il danno secondo il listino prezzi più aggiornato.

10. In caso di mancata restituzione nei termini di scadenza previsti, si sollecita ulteriormente la restituzione del libro all'alunno con avviso scritto da far firmare ai genitori.

In caso di ulteriore inottemperanza, l'alunno viene escluso dal prestito e gli sarà addebitato il costo aggiornato del libro.

11. Tutti i libri di narrativa presi in prestito nel corso dell'anno scolastico dovranno essere restituiti entro il 15 Maggio, data in cui saranno proposti i prestiti estivi.

I testi prestati per il periodo estivo, sino ad un massimo di 5 esemplari, dovranno essere restituiti all'inizio dell'anno scolastico successivo.

La biblioteca sarà chiusa al prestito dal 15 Luglio al 30 Agosto.

Art. 6 Disposizioni finali

a) Il presente regolamento entrerà in vigore all'apertura della Biblioteca, con l'inserimento nel PTOF e sarà vigente per l'a.s. 2023/2024 e per la durata triennale del PTOF.

b) Copia di questo regolamento sarà esposta in formato cartaceo nella Biblioteca e in formato digitale sul sito della scuola.

ALLEGATO N. 9 REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DEI LIBRI IN COMODATO D'USO

agli alunni delle classi prime, seconde, terze, quarte, quinte

Campo di applicazione, beneficiari e modalità di esecuzione del comodato

Art.1

Il seguente regolamento si applica, agli studenti iscritti e frequentanti l'Istituto di Istruzione Superiore "E. Fermi" di Alghero, i cui genitori ne facciano richiesta accludendo all'apposita domanda una certificazione ISEE attestante un indicatore pari o inferiore a Euro 14.650,00. Gli alunni saranno collocati in una graduatoria in base al suddetto indicatore.

Tale regolamento è stato redatto in considerazione dell'esiguità dei Finanziamenti attribuiti dal MIUR alle scuole pubbliche secondarie di II grado, in conformità alle comunicazioni del MPI e della RAS (delibera n°638 del 16.12.2015) relative alla fornitura dei libri di testo in comodato d'uso.

Art.2

I genitori interessati al servizio di comodato d'uso, devono farne richiesta utilizzando il modulo predisposto dall'Istituto, pubblicato sul relativo sito web e reperibile anche presso la segreteria della scuola, entro il 30 Luglio; contestualmente firmeranno una dichiarazione di assunzione di responsabilità e di accettazione del presente regolamento del quale riceveranno una copia. **Non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.**

Art.3

Esaminate le domande la scuola provvederà a stilare la graduatoria dei **beneficiari** (studenti). Le domande pervenute in ritardo verranno prese in considerazione **solo** se presentate all'Istituto prima della pubblicazione delle graduatorie e verranno collocate in coda alla graduatoria

Esaudite le richieste degli aventi diritto i testi residui, sia quelli adottati nell'anno scolastico corrente, sia quelli "equivalenti", potranno essere dati in prestito secondo la graduatoria

L'eventuale rinuncia ai testi, dopo l'attribuzione, dovrà essere inoltrata per iscritto da parte del genitore. Agli allievi iscritti dopo l'inizio dell'anno scolastico verranno consegnati i libri di testo solo se disponibili in sede **Art.4**

Le disponibilità finanziarie saranno utilizzate per l'acquisto di testi obbligatori regolarmente adottati (80%) e per l'acquisto di dizionari, manuali, atlanti (20%).

Nell'acquisto dei testi si darà la priorità ai testi in uso nelle classi prime e terze.

Art.5

La gestione del servizio verrà affidata ad una commissione nominata dal Dirigente Scolastico composta da più unità di personale (docente e non docente), che svolgerà le seguenti procedure di:

1. consegna e prestito dei testi all'inizio dell'anno scolastico
2. successivi prestiti e/o ritiro testi nel corso dell'anno scolastico
3. ritiro dei testi a fine anno scolastico ,dopo l'esame di stato,dopo gli esami di recupero del debito formativo

Art. 6

All'atto del ricevimento dei testi in comodato d'uso uno dei genitori (o eventualmente il tutore) firmerà un registro/ricevuta che attesterà, oltre all'avvenuta consegna, l'impegno alla restituzione dei testi in buono stato e tale da non impedire una successiva fruizione da parte di altri studenti; il genitore si impegnerà, altresì, a NON usufruire del contributo per gli stessi testi scolastici obbligatori, attuato dal Comune di residenza o altro Ente.

Art.7

In caso di trasferimento dell'alunna/o presso altra scuola, l'alunno o il genitore sono tenuti all'immediata restituzione dei testi e non oltre la data di ritiro del nulla osta

Art.8

Tutti i testi ricevuti in comodato d'uso DEVONO essere restituiti tra il 10 e il 30 giugno

Gli alunni promossi con "*sospensione del giudizio*" POSSONO continuare ad utilizzare solo i libri relativi alle materie da recuperare. Tali testi dovranno essere RESTITUITI dopo il superamento dell'esame previsto per il recupero del debito formativo . Gli alunni frequentanti la classe Quinta DEVONO restituire i testi dopo l'espletamento della prova orale relativa all'esame di stato.

Art.9

Nel caso di mancata restituzione o di restituzione di testi danneggiati e non più riutilizzabili, la famiglia dovrà versare alla scuola una somma pari al prezzo di copertina attuale.

ALLEGATO N. 10

Privacy - Informativa Generale

Questo Istituto Scolastico procederà al trattamento, secondo la definizione fornita dall'ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali, definiti dal codice sulla privacy come comuni (dati anagrafici, fiscali, ...), e di quei dati definiti sensibili per il corretto svolgimento delle attività didattiche.

In particolare si tratta di quei dati idonei a rivelare informazioni sullo stato di salute (certificati medici, infortunio, ...), sulle condizioni alimentari, sulle convinzioni religiose, nei limiti in cui il trattamento è necessario per ottemperare alle attività didattiche, organizzative ed amministrative previste da questa scuola.

I soggetti a cui sono riferiti i dati personali trattati consistono in: alunni, familiari degli alunni, clienti, fornitori, e tutti gli altri soggetti che per fini istituzionali hanno rapporti, in essere o futuri, con questa scuola.

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità rientranti tra quelle istituzionali della scuola e per le quali vengono raccolti solo i dati strettamente necessari per tutta la durata del rapporto scolastico, le esigenze contrattuali ed anche oltre, nei limiti necessari per l'espletamento di obblighi di legge e per finalità amministrative.

Essi saranno trattati con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, secondo le modalità e le cautele previste dal predetto D.Lgs. e dettagliate nel vigente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali per garantirne la sicurezza e la riservatezza, e conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività amministrative, finanziarie e istituzionali riferibili alle predette finalità.

Dei suoi dati verranno a conoscenza esclusivamente gli Incaricati ed il Responsabile all'uopo nominati dalla istituzione scolastica, titolare del trattamento. I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati o che potranno venire a conoscenza sono nell'ambito della scuola: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento (che di fatto coincidono con gli addetti alla Segreteria), tutti vincolati all'assoluta riservatezza; i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali, Consigli di Classe, Consigli di classe, Commissioni di Lavoro, Staff della Dirigenza, Giunta Esecutiva e Consiglio d'Istituto,) limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati soltanto nei casi previsti da leggi e regolamenti. Potranno essere altresì comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento nelle modalità previste dalle norme sull'Istruzione Pubblica. Potranno essere diffusi esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento dei dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico dott. Mario Peretto responsabile del trattamento: D.S.G.A. Paola Finzi per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

L'interessato a cui i dati personali si riferiscono può esercitare nei confronti del Titolare del trattamento i seguenti diritti sanciti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a. dell'origine dei dati personali;
 - b. delle finalità e modalità del trattamento;
 - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

- e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b. al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per esercitare tali diritti può rivolgersi al Responsabile, da noi all'uopo nominato, ai sensi dell'art. 13 lett.

f) del D.Lgs. 196/03 nella persona del D.S.G.A.: Paola Finzi, reperibile presso la sede della nostra istituzione scolastica al numero telefonico 079-984848

Per ricevuta dell'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 in relazione ai documenti allegati, alle informazioni fornite e ai trattamenti di dati richiesti.

CODICE DISCIPLINARE, TIPOLOGIA DELLE SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI A IRROGARLE

Art. 1 - Codice disciplinare

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente.
2. La responsabilità disciplinare è personale. La sanzione, nell'ambito della comunità scolastica, è pubblica e viene adottata secondo criteri di trasparenza.
3. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima chiamato ad esporre le proprie ragioni.
4. Le sanzioni, per quanto possibile, si ispirano al principio della riparazione del danno; la riparazione non estingue la mancanza rilevata.
5. L'applicazione di una sanzione non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
6. Nessuna sanzione può influire sulla valutazione del profitto.
7. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 2 - Richiamo verbale del Docente e/o Dirigente scolastico

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

1. scarsa diligenza e puntualità;
2. disturbo lieve durante la lezione;
3. atteggiamenti scorretti;
4. lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la somministrazione di una sanzione in forma di ammonizione scritta. In rispetto e conformità dei principi e dei criteri di cui all'art. 1 del presente regolamento e delle disposizioni del D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, in premessa richiamato, l'organo competente dovrà irrogare i seguenti provvedimenti disciplinari, con le forme di comunicazione prescritte, in corrispondenza delle relative infrazioni. In presenza dell'irrogazione di una delle seguenti sanzioni, può essere stabilito l'abbassamento del voto di condotta, a discrezione del Consiglio di Classe.

Art. 3 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe

1. Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne)
2. Disturbo continuo durante le lezioni
3. Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle finalità formative della scuola
4. Violazioni alle norme di sicurezza.

Nel caso in cui il provvedimento sia adottato da un docente estraneo al Consiglio di Classe, questi ne darà comunicazione al Dirigente.

Art. 4 - Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente scolastico sul registro di classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

1. Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati.
2. Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno.
3. Falsificazione di firme.

Art. 5 - Allontanamento dalla scuola da uno a cinque giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

1. Recidiva dei comportamenti sanzionati con ammonizione scritta
2. Offese o molestie verso i componenti della comunità scolastica
3. Disturbo grave e continuato durante le lezioni
4. Alterazione di risultati
5. Gravi scorrettezze

Art. 6 - Allontanamento dalla scuola da sei a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni

- Recidiva dei comportamenti sanzionati nell'art. 5
- Violenza intenzionale con offese gravi alla dignità delle persone

Art. 7 - Allontanamento dalla scuola per un periodo superiore a quindici giorni stabilito dal Consiglio di Classe - Comunicazione alla famiglia degli studenti minorenni.

Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e per il sereno funzionamento della scuola stessa.

Art. 8 - Estensione delle sanzioni

Le sanzioni di cui agli artt. 4, 5, 6 e 7 si intendono applicabili per le stesse tipologie di comportamento anche in situazioni scolastiche che si svolgano fuori dei locali dell'istituto e/o in orario extrascolastico: uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione, etc.

Art. 9 - Esami di stato

Le sanzioni per le mancanze commesse durante le sessioni di esame sono irrogate dalla Commissione esaminatrice, che ha competenza anche nei riguardi dei candidati esterni.

Art. 10 - Conversione delle sanzioni Nei casi previsti dagli artt. 4 (comma 2), 5, 6 e 7 del Titolo I il Consiglio di Classe deve offrire allo studente la possibilità di convertire le sanzioni comminate in attività da svolgere in favore della comunità scolastica o in altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione, quali a) operazioni di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici; b) collaborazione con il personale ausiliario; c) riordino della biblioteca; d) attività di volontariato. Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili. La possibilità di tali conversioni è demandata alla valutazione discrezionale del Consiglio di Classe che valuterà caso per caso l'opportunità.

ALLEGATO N.11**REGOLAMENTO CONTENENTE LE MODALITÀ ED I CRITERI PER LA CONCESSIONE
IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.****PREMESSO**

- Che il D.Lgs 297/94, all'art. 96 prevede che "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale o civile; il comune o la provincia hanno la facoltà di

dispone la temporanea concessione, previoassenso dei consigli di circolo o di istituto, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio scolastico provinciale"

- Che il D.I. 44/01 (Regolamento di contabilità),all'art. 50 comma 1, prevede che le scuole, previa delibera del Consiglio d'Istituto, possano concedere a terzi "la utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto forniti dall' ente locale competente , a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi viene redatto il presente Regolamento

Art. 1

Principi generali e finalità

Il presente documento riporta i criteri generali per l'affidamento in uso dei locali e delle attrezzature delle scuole di proprietà provinciale affidati all'istituto di Istruzione Superiore E. Fermi di Alghero al di fuori dell'orario del servizio scolastico.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia, nonché secondo gli accordi presi con L'Ente proprietario degli immobili per attività che individuano le strutture scolastiche come centro di promozione culturale, di convivenza sociale e civile.

Art. 2

Uso dei Locali scolastici

L'uso dei locali scolastici, al di fuori dell'orario per le attività didattiche, può essere prioritariamente concesso:

- per scopi istituzionali e comunque per attività rientranti in ambito d'interesse pubblico;
- attività che perseguono interessi di carattere generale contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- attività rese gratuitamente al pubblico;
- attività rese da enti, o gruppi organizzati e associazioni di volontariato o altre associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e che abbiano per fine istituzionale la promozione sociale, culturale, civile, sportiva, con particolare riguardo al mondo giovanile.

Le attività che possono essere ospitate presso le strutture scolastiche sono:

- iniziative di accoglienza scolastica e post-scolastica anche di natura sportiva; iniziative seminari culturali ed ambientali;
- laboratori letterari;
- conferenze o forum di studio; cineforum; ascolto ed esecuzione di musica; laboratori teatrali; corsi di formazione professionali e di aggiornamento.

Art. 3

Modalità di presentazione della domanda per l'uso dei locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Ente proprietario e all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data dell'utilizzo e dovranno contenere oltre alle indicazioni del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico ricevuto il nulla-osta di competenza da parte dell'Ente proprietario valuterà la compatibilità della richiesta con i criteri del presente regolamento e acquisita la delibera da parte del Consiglio d'Istituto procederà all'istruttoria emettendo provvedimento definitivo di approvazione o

diniego della concessione dei locali.

Alla richiesta occorre allegare, sotto forma di atto notorio ai sensi del DPR 445/2000, le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione attestante l'attività effettuata;
- Dichiarazione di assunzione, per le attività da svolgersi negli spazi concessi in uso, di tutte le responsabilità sia civili che penali (comprese quelle per eventuali infortuni subitidagli addetti ai lavori e dai partecipanti) dalle quali sono sollevati: il Dirigente Scolastico, il personale della scuola e l'Amministrazione Provinciale.
- dichiarazione di assunzione di responsabilità per tutti gli eventuali danni accertati, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e cose che risultassero causati dal richiedente.
- impegno a contrarre, successivamente al nulla-osta dell'autorità scolastica ed in ogni caso prima dell'utilizzo dei locali, idonea e specifica polizza assicurativa per la copertura dei rischi di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose a garanzia degli obblighi di cui ai precedenti punti, nonché per danni che possano derivare al personale medesimo.

Art. 4

Modalità di concessione

L'uso dei locali e delle attrezzature è concesso ai richiedenti, di norma soltanto fuori dell'orarioscolastico, con apposito atto formale sottoscritto dal Dirigente Scolastico e firmato per accettazione da un rappresentante del soggetto richiedente.

Il Dirigente Scolastico dispone con atto formale la concessione dei locali scolastici e delle attrezzature in virtù dell'art. 50 del Regolamento di contabilità scolastica (Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001), e secondo i criteri e i limiti stabiliti dal presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il provvedimento di concessione può essere revocato in qualsiasi momento per motivate esigenze dell'Istituzione Scolastica, in ogni caso la concessione non può avere una durata superiore ai dodici mesi. Non è consentito il rinnovo tacito.

L'utilizzo dei locali scolastici è riservato esclusivamente al richiedente e non è consentita la cessione a soggetti terzi.

In caso di più domande per lo stesso periodo, prevale l'ordine di presentazione al protocollo, fermo restando le priorità di cui all'art. 2 del presente regolamento

ALLEGATO N. 12

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE COLLEGIALI IN MODALITÀ TELEMATICA

INDICE

Premessa

Art. 1- Ambito di applicazione

Art. 2 – Definizione

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

Art. 5 - Convocazione

Art. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza

Art. 6 bis- Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza

Art. 7- Verbale di seduta

Art. 8. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore

Art. 9. - Clausola di salvaguardia

Premessa

Vista la attuale situazione di emergenza deliberata dal Consiglio dei Ministri (dal 31/01/2020 al 31/07/2020).

Visto l' Art 73 D.L. 18/2020 (sedute in video conferenza)

Visto l' Art. 87 D.L. 18/2020 (lavoro agile modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa)

Vista la Nota 279 dell'8/03/2020 sospensione delle riunioni degli OO.CC. in presenza **Visto** che l'art.1, c.2 del D.lvo 165/2001, richiamato dall'art.87 del D.L. 18/2020, include le scuole fra gli enti per cui il lavoro agile è modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, senza prevedere alcuna distinzione fra docenti e personale ATA

Considerato che, se art. 87 D.L. 18/2000 impone come forma ordinaria di prestazione lavorativa il lavoro agile, le azioni strumentali al servizio, quali le delibere di competenza collegiale, che in tale contesto possono essere adottate soloda remoto, sono legittime

Visto il DM 195 del 17.04.2020, art. 5 comma 1

Visto l'art. 73 comma 2 bis della legge 27 del 24 aprile 2020

Viste le consuete regole di funzionamento degli OO.CC. previste dal D.lvo 297/94, artt. 37, 40, 42, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.l.129/2018, dalDPR 122/2009, dal D.lvo 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

Il collegio docenti / il consiglio di istituto adotta (ognuno per la parte di sua competenza) il seguente Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali scolastici: Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Dipartimenti disciplinari, Consigli di classe, Giunta esecutiva e ogni altra riunione collegiale dell'istituto d' Istruzione Superiore "E.Fermi" di Alghero

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche" o "a distanza" si intendono le riunioni degli Organi Collegiali (d'ora in poi OO.CC.) di cui all'art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede di incontro sia virtuale, cioè che tutti i partecipanti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme Web.

Tale modalità deve essere specificatamente prevista al momento dell'indizione della riunione.

La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in temporeale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.
3. Le adunanze possono svolgersi in modalità asincrona o in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che consentono a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione preliminari e successivi alle deliberazioni;
- intervento nella discussione ed espressione di pareri;
- scambio di documenti;
- analisi dei punti all'o.d.g. e delle proposte di delibera;
- approvazione del verbale della seduta precedente;
- proposta di emendamenti o integrazioni alle delibere;
- votazione;
- identificazione di ciascuno dei partecipanti;
- riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito;
- sicurezza dei dati.

3. I documenti su cui esprimere pareri o il voto saranno inviati tramite mail o pubblicati nell'area on line riservata agli Organi collegiali. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, modulo on line (come l'apposita app di Google).

Art. 4 - Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione, qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività (Collegio Docenti) osiano convocate con urgenza (meno di cinque giorni di preavviso). Il primo comma non si applica in caso di convocazioni di riunioni degli OO.CC. in caso di sospensione delle lezioni o di chiusura della scuola.

Art. 5 - Convocazione

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente (Consiglio di Istituto) o del Dirigente Scolastico (altri OO.CC.), a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica ordinaria (PEO) ovvero tramite pubblicazione nel sito di Istituto. Per motivi di straordinaria urgenza è possibile convocare gli OO.CC. un giorno prima. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumentotelematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).
2. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori e agli studenti componenti gli OO.CC. sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute a distanza

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
 - b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale). Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
 - c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).
 - d) La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno compete al Presidente dell'OO.CC. verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle tecnologie in possesso di ciascuno dei partecipanti a distanza.
3. La presenza dei componenti al Collegio Docenti viene testata tramite la registrazione degli account collegati ad orari prestabiliti, utilizzando il proprio accesso Gsuite istituzionale (cognome.nome@liceoalghero.org) così che sia possibile tracciare la presenza, il voto, e garantire la legalità dell'assemblea.
4. Di norma le delibere del Collegio Docenti verranno adottate con altro modulo Google, uno per ogni delibera adottanda nella seduta a distanza, il cui link verrà inviato insieme alla convocazione. L'esito di ogni delibera verrà reso noto nella seduta on line mediante condivisione dello schermo del Dirigente Scolastico. Per problemi tecnici la votazione di ogni singola delibera potrà avvenire tramite chat condivisa. Il segretario sarà tenuto alla verifica dell'esito.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti che garantiscano la riservatezza della seduta (come ad esempio l'uso di cuffie).
6. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
7. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
8. Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure, ai sensi del Regolamento Ue

2016/679 generale dell'Unione Europea (GDPR), e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione, ai sensi della L.241/1990 e del D.P.R. 184/2006, è consentito solo per visione.

Art. 6 bis- Tipologie di svolgimento delle sedute a distanza

1. Seduta in sincrono

La seduta dell'organo collegiale si articola in 3 sessioni:

- a) In apertura vengono presentate le delibere già inviate, viene aperta la fase di discussione con interventi a distanza. Dopo aver riservato un tempo per la discussione di ogni punto all'odg, la seduta in sincrono viene chiusa.
 - b) Fase per emendamenti. Successivamente, come già previsto nella convocazione, è concesso un tempo per presentare emendamenti o integrazioni che devono pervenire in forma scritta per mail al segretario.
 - c) **Votazione.** In alternativa a quanto previsto dall'art.6, comma 4 si può procedere anche nel seguente modo: i componenti dell'organo ricevono l'invito via mail a compilare un modulo online, che garantisce l'identificazione, attraverso il quale possono esprimere il loro voto sulle singole delibere e i singoli emendamenti eventualmente presentati (gli emendamenti possono essere inseriti nel modulo o in un allegato). La fase di votazione avviene in un tempo definito, nella stessa giornata
 - d) **Conclusione.** Entro la giornata successiva viene inviato ai componenti per l'esplicita approvazione, tramite modulo on line, un verbale contenente:
 - ✓ L'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - ✓ Le presenze, le assenze, le assenze giustificate
 - ✓ L'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - ✓ Le delibere e gli emendamenti messi in votazione
 - ✓ Gli esiti delle votazioni e le delibere approvate.
 - ✓ Gli eventuali problemi tecnici avvenuti nel corso della seduta o della votazione.
- b) Ai soli fini della verbalizzazione è consentita la registrazione delle sedute telematiche, per cui i componenti vengono esplicitamente informati. Tale registrazione è conservata con le dovute misure ai sensi della GDPR e distrutta una volta approvato il verbale. Il diritto di accesso alla registrazione è consentito solo per visione.

2. Seduta in asincrono.

- a) **Fase 1.** Entro una determinata ora, fissata nell'avviso di convocazione, il Dirigente invia a tutti i docenti del collegio dei docenti, tramite piattaforma, una proposta di delibera relativa ai punti all'odg.
- b) **Fase 2.** La proposta di delibera sarà collocata in drive condiviso con tutti i docenti così che chiunque possa indicare eventuali emendamenti. La fase 2 chiude ad un orario predefinito.
- c) **Fase 3.** Il documento "definitivo" sarà inviato, tramite Peo o pubblicazione nella piattaforma, a tutti i docenti. Il link per la votazione sarà comunicato mediante la piattaforma riservata dell'Istituto e si concluderà ad un orario predefinito.
- d) Per la votazione in asincrono si procede diversamente da quanto prescritto

dall'art.6, comma 4: deve essere effettuata obbligatoriamente utilizzando il proprio accesso Gsuite istituzionale (nome.cognome@liceoalghero.org) così che sia possibile tracciare il voto e garantire la legalità della votazione.

- e) Per quanto non espresso si rinvia al punto Seduta in sincrono del presente articolo.

La convocazione, a seconda delle situazioni, delle tematiche e degli OO.CC. convocati, può precisare o modificare aspetti della procedura di svolgimento pur garantendo il rispetto degli standard di identificazione, riservatezza, autenticità delle delibere e correttezza del processo decisionale.

Art. 7 - Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:
 - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
 - c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
 - d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
2. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
3. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione o pubblicato nella piattaforma riservata Collegio dei Docenti.

Art. 8. - Vigenza del Regolamento ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento, volto a fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid-19 in corso, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione sul sito web dell'istituzione scolastica www.liceoalghero.edu.it e trova efficacia in costanza del periodo di applicazione delle normative di salvaguardia e d'urgenza adottate dal Governo. Una volta cessate le misure straordinarie, rimarrà in vigore, in forza delle normative sulla dematerializzazione e digitalizzazione della PA, e la procedura a distanza potrà essere attivata in caso di necessità, su valutazione del Dirigentescolastico.

Art. 9. - Clausola di salvaguardia

1. Il presente Regolamento sarà modificato alla luce di eventuali decreti ministeriali di novellazione della normativa vigente in materia di funzionamento degli organi collegiali della scuola.