



## ***Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" - Alghero***

Via XX settembre n° 229, 07041 Alghero - Cod. Mecc. SSIS027005, cod. Fiscale 92128480909 - tel. 079 984848 fax 079 984414

Sito Web: [www.liceoalghero.edu.it](http://www.liceoalghero.edu.it) e-mail: [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) PEC: [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

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

---

---

# A.S. 2020 – 2021



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

Approvato dal Collegio dei Docenti il 05 11 2020  
Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n 04 del 12 11 2020

## INDICE

n°	Articoli
<a href="#">1</a>	Principi generali
<a href="#">2</a>	Norme di comportamento
<a href="#">3</a>	Ingresso – ritardo e uscita anticipata
<a href="#">4</a>	Assiduità e assenze
<a href="#">5</a>	Limite assenze
<a href="#">6</a>	Organi collegiali
<a href="#">7</a>	Uso degli spazi e dei servizi
<a href="#">8</a>	Uso dei laboratori e della palestra
<a href="#">9</a>	Conservazione delle strutture e delle dotazioni
<a href="#">10</a>	Regolamento d’istituto in materia di sicurezza
<a href="#">11</a>	Regolamento per l’uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici
<a href="#">12</a>	Lo Statuto degli studenti e delle studentesse
<a href="#">13</a>	“Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: “BULLISMO E CYBERBULLISMO”
<a href="#">14</a>	Norme disciplinari e divieti
<a href="#">15</a>	Regolamento disciplina e organo di garanzia
<a href="#">16</a>	Regolamento Comodato uso libri
<a href="#">17</a>	Regolamento comitato degli studenti
<a href="#">18</a>	Patto di corresponsabilità
<a href="#">19</a>	Viaggi d’istruzione
<a href="#">20</a>	Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d’opera con esperti interni ed esterni
<a href="#">21</a>	Regolamento mobilità studentesca
<a href="#">22</a>	Regolamento accesso atti amministrativi
<a href="#">23</a>	Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell’istituzione Scolastica
<a href="#">24</a>	Regolamento per la gestione del FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE
<a href="#">25</a>	Regolamento sulla Privacy
<a href="#">26</a>	Codice disciplinare – Sanzioni – Organo di garanzia
<a href="#">27</a>	Concessione temporanea locali
<a href="#">28</a>	Integrazione norme di comportamento DDI-DAD
<a href="#">29</a>	Integrazione regolamento riunioni 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 ([indice](#))**

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, promovendo 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 mms 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 Capo di Istituto.

## **Art. 2 NORME DI COMPORTAMENTO ([indice](#))**

**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, ostacolano 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 un'infrazione 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.

La presente disposizione, redatta in attuazione della vigente normativa, ha una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- I. Educare al rispetto delle norme;
- II. Prevenire l'abitudine al fumo;
- III. Incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- IV. Garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme di igiene e sicurezza sul lavoro;
- V. Proteggere i non fumatori dai danni derivanti dal fumo passivo;
- VI. Educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria ed altrui.

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.

#### **2.5.1 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, verbalizzandola 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.

### 2.5.2 Modalità di contestazione della violazione

I docenti nella loro funzione hanno l'obbligo di:

- I. Accertata l'infrazione, contestare le infrazioni al divieto di fumare e stilare il relativo verbale, mostrando al trasgressore la lettera di accreditamento ed eventualmente il documento di identità.
- II. Richiedere al trasgressore un documento valido di identità, per prendere nota delle esatte generalità e del suo indirizzo, al fine di redigere il verbale di accertamento della violazione in triplice copia. In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento da parte del trasgressore, si cercherà di identificarlo tramite eventuali testimoni. Qualora si riesca a identificare, con le generalità complete, sul verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, andrà apposta la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".
- III. Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, in luogo della dichiarazione del trasgressore, si inserisce l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale".
- IV. Notificare il verbale al contravventore che deve firmarlo per conoscenza, con la facoltà di aggiungervi eventuali osservazioni da riportare fedelmente.
- V. In caso di mancata notifica, trasmettere agli uffici amministrativi il verbale in triplice copia, perché venga notificato ai sensi dell'art. 14 della Legge 24 novembre 1981, n. 689, al domicilio del trasgressore o della famiglia del trasgressore minorenne, tramite raccomandata RR, entro 90 giorni dall'accertamento, secondo la procedura di cui alla legge 20 novembre 1982, n.890.
- VI. In caso di notifica eseguita regolarmente, trasmettere agli uffici amministrativi le altre due copie del verbale per il seguito di competenza.

### 2.5.3 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 quindi contestata alla personale che ha la responsabilità genitoriale sul minore.**

### 2.5.4 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 minima.

In caso di mancato pagamento o di notifica dello stesso, entro il 60° giorno dalla data dell'accertamento o della comunicazione a mezzo posta, gli uffici amministrativi provvederanno ad informare il **Prefetto**

**territorialmente** competente trasmettendo copia del verbale con la prova delle eseguite contestazioni o notificazioni.

**Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 200 a € 2000. I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.**

#### 2.5.5 Ricorsi

Il destinatario del verbale di contestazione, oltre alla facoltà di far inserire sullo stesso verbale eventuali osservazioni, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 689/91, può fare pervenire al Prefetto, entro 30 giorni dalla data di contestazione o notificazione della violazione, scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima autorità. Il Prefetto, sentiti gli interessati ove questi ne abbiano fatto richiesta ed esaminati i documenti inviati nonché gli argomenti esposti:

I.se ritiene fondato l'accertamento, determina – con decisione motivata – la somma dovuta per la violazione, in misura non inferiore ad 1/3 del massimo edittale, e ne ingiunge il pagamento;

II.se ritiene non fondato l'accertamento, emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti. Norma finale

Per quanto non espressamente previsto nella presente Disposizione si rimanda alle vigenti norme di legge ed in particolare:

- Legge 24/12/1934 n.2316 art. 25
- Legge 11/11/1975 n. 584
- Circolare Ministero Sanità 5/10/1976 n. 69
- DPCM 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/03/2001 n. 4
- Circolare Ministro della Salute 17 dicembre 2004
- Accordo Stato Regioni 16/12/04 24035/2318
- Circolare 2/SAN/2005 14 gen. 2005
- Circolare 3/SAN/2005 25 gen. 2005
- Legge 28/12/2001, n.448 art. 52 punto 20
- Legge 16/01/2003 n.3
- Legge 3 del 16/01/2003, art. 51
- DPCM 23/12/2003
- Legge finanziaria 2005
- Decreto Legislativo n. 81 del 9-04-2008
- D.L. 104 del 12.09.2013

## 2.6 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 ([indice](#))**

**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 dagli operatori scolastici.

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lezione e di servizio. I docenti costretti ad assentarsi per motivi imprevisti sono tenuti a darne comunicazione all'ufficio personale e alla Presidenza 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 Capo d'Istituto o ad un suo delegato il quale decide in merito. E' 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.

**Assenze e ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe. Inoltre, secondo le disposizione contenute nel DPR 22/6/2009 n. 122, è fatto obbligo agli studenti, pena la non ammissione agli scrutini e/o agli esami, di frequentare “almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.**

#### **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 sui registri elettronico e cartaceo di classe e, pertanto, dovranno essere giustificati.
- Sono consentiti 8 (otto) ritardi nel corso dell'anno scolastico che saranno giustificati sul libretto.
- Le famiglie sono tenute a verificare sul registro elettronico i ritardi dei figli ed intervenire affinché siano contenuti nei limiti previsti.
- Esaurite le otto possibilità gli alunni non saranno ammessi in classe, maggiorenni e minorenni non entreranno in classe e ne sarà garantita la vigilanza dal personale scolastico (es. zona antistante vicepresidenza) (sul registro elettronico dovrà indicarsi la presenza fuori aula dovuta a ritardo). Sarà data opportuna informazione alla famiglia. Eventuali deroghe sono autorizzate per iscritto dalla Presidenza solo per seri e comprovati motivi e comunque per la seconda ora di lezione
- 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 otto condizioneranno (con riduzione del voto) in maniera importante la valutazione del comportamento.

Gli studenti che giungono a scuola in ritardo sono ammessi in classe alla seconda ora di lezione, dietro richiesta dei genitori riportata sull'apposito libretto. Il Docente presente in classe alla seconda ora di lezione **registrerà sul registro di classe l'ammissione**. Qualora il ritardo sia determinato da cause

impreviste e improvvise, lo studente presenterà la giustificazione il giorno successivo al docente della prima ora di lezione. 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 neglienti 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.

### **3.4 Uscite Anticipate:**

Le uscite anticipate sono consentite dal Dirigente solo per eccezionali motivi e previa richiesta scritta dei genitori e, comunque, non prima delle 11:30. 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 deve essere presentata in Presidenza prima dell'inizio delle lezioni e quindi **annotata sul registro 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. Gli insegnanti, in accordo con la Presidenza e qualora non sussistano difficoltà di ordine interno, possono consentire agli alunni di uscire dalle aule (così come riportato negli allegati: intervallo liceo classico/linguistico, intervallo liceo scientifico, intervallo liceo artistico), 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 .

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.

### **3.5 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.

## **Art. 4 ASSIDUITA' E ASSENZE ([indice](#))**

**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 sull'apposito libretto rilasciato dall'Istituto. La firma di tale genitore deve essere depositata in segreteria all'inizio dell'anno scolastico e riportata identica sul libretto delle giustificazioni. Gli studenti maggiorenni produrranno personalmente la giustificazione, redatta sul medesimo libretto in ogni caso viene chiesta al momento del rilascio del libretto l'autorizzazione del genitore.

**4.3** Le giustificazioni vanno controfirmate e annotate sul registro elettronico dal docente della prima ora di lezione del giorno seguente l'assenza, su delega del Preside. Gli studenti privi di giustificazione saranno ammessi con riserva e dovranno obbligatoriamente giustificare il giorno successivo, il secondo giorno il docente della prima/seconda ora non può ammettere in classe studenti privi della giustificazione dei genitori. In caso di inadempienza lo studente per essere riammesso in classe deve rivolgersi al Preside, che decide in merito. Il docente che giustifica gli studenti ha il dovere di firmare il registro di Classe.

**Si ricorda che 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.

- Le assenze saranno giustificate soltanto se riportate sull'apposito libretto che dovrà essere custodito con cura. La prima volta verrà consegnato dalla scuola gratuitamente, in caso di esaurimento o smarrimento potrà essere ritirato dopo aver effettuato un versamento di € 5,00 sul conto dell'Istituto;
- Il libretto potrà essere ritirato, non appena disponibile, dal genitore che apporrà la firma di fronte ad un responsabile. Nell'attesa della disponibilità dei libretti si giustificherà sul diario e, successivamente le assenze dovranno essere riportate individualmente sul libretto ;
- Le assenze devono essere giustificate dal docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora di lezione e riportate sui registri elettronico e cartaceo in tempo reale;
- Le assenze devono essere giustificate al rientro a scuola;
- Al secondo giorno, lo studente privo di giustificazione sarà inviato all'ufficio di presidenza perché sia avvisata la famiglia. Il Dirigente scolastico può eventualmente ricorrere ad un richiamo ufficiale;
- Ogni cinque giustificazioni di assenza e/o ritardo, l'alunno dovrà presentarsi accompagnato;
- Non potranno essere accettate giustificazioni telefoniche.
- Le assenze superiori a cinque giorni consecutivi (incluse eventuali sospensioni dell'attività didattica) dovranno essere giustificate oltre che sul libretto delle giustificazioni anche da un certificato, rilasciato dal medico curante che attesti che lo studente può rientrare a scuola.  
Gli studenti maggiorenni sono tenuti a rispettare, al pari degli altri, l'orario delle lezioni per cui, dopo cinque ritardi non saranno ammessi in classe (fatta eccezione per le deroghe sopra riportate).

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

### 5.1 Calcolo della percentuale delle assenze

I Docenti segnano sul registro elettronico di classe e su quello personale tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario. I Coordinatori di classe riportano su apposito registro le ore di assenze degli alunni e le ore relative alle attività didattiche extrascolastiche (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione ecc.), che saranno tutte conteggiate al termine dell'anno scolastico. Il numero delle ore totale di assenza effettuate dallo studente nell'anno scolastico non deve superare il 25% dell'orario complessivo annuale, il mancato conseguimento del limite massimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dello scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

Sono calcolate ore di assenza:

- le entrate in ritardo alla 1<sup>a</sup> ora di lezione dopo le ore 8,10;
  - 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.
- Pertanto quando nella norma si parla di "frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato" si deve intendere che per riconoscere la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, che rientrano nel curriculum individuale di ciascun allievo. Fatte salve le deroghe

- 1) **Le ore di attività didattica extrascolastica**, svolte in orario curricolare (uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione, stages) vanno regolarmente riportate nel registro di classe, 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 documentate, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:

- Gravi motivi di salute con ricovero ospedaliero.
- 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.

**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.

La presenza dei membri eletti o di diritto alle riunioni degli organi collegiali è obbligatoria. L'eventuale assenza deve essere giustificata al Presidente dei rispettivi organi. Di ogni seduta di ciascun Organo collegiale viene redatto un processo verbale su apposito registro a pagine numerate, letto ed approvato dai membri di ciascun Organo e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Sono favorite le assemblee delle varie componenti scolastiche per una partecipazione democratica alla vita ed ai problemi 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 ad 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 una volta a trimestre o 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:

- 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.

- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativa per verificarne l'efficacia e proporre eventuali misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- provvedere:
  - all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe, il cui parere è obbligatorio ma non vincolante;
  - alla scelta di sussidi didattici, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto.
- promuovere iniziative di aggiornamento degli insegnanti.
- 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.
- esaminare, su eventuale iniziativa dei docenti delle rispettive classi o del Consiglio di classe, i casi di scarso profitto e d'irregolare comportamento degli studenti, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero.
- eleggere i docenti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.
- 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 librerie; 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 ed 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. La partecipazione degli studenti è essenziale per un proficuo confronto ed un'efficace realizzazione delle finalità educative della assemblea stessa.

In relazione al numero degli studenti e alla disponibilità dei locali, l'Assemblea può articolarsi in Assemblea di 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;
- una seconda volta al mese, fuori dall'orario delle lezioni, in data ed orario subordinati alla disponibilità dei locali.

È consentita la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, scientifici ed artistici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. La partecipazione degli esperti deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto e può essere rifiutata soltanto con deliberazione motivata.

Sarà cura del Dirigente scolastico richiedere tempestivamente, al Presidente del C.d.I., la convocazione del medesimo.

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 della assemblea tramite circolare pubblicata sul sito e SMS.

Gli studenti hanno il diritto e il dovere (ma non l'obbligo) di partecipare all'assemblea richiesta dai loro rappresentanti, pertanto possono lasciare la scuola al termine della lezione che precede l'inizio dell'assemblea.

### **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 quattro 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 ([indice](#))**

- 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 forme 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. Il loro uso da parte della comunità scolastica è possibile durante l'intervallo e quindi è vietato agli studenti di utilizzarli durante le ore di lezione.

## **Art. 8 USO DEI LABORATORI E DELLA PALESTRA ([indice](#))**

**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 Laboratorio Chimico-Scientifico ([Allegato n° 3](#))
- 4) Regolamento gestione aule didattiche con LIM ([Allegato n° 4](#))
- 5) Regolamento laboratorio d'informatica ([Allegato n° 5](#))
- 6) Regolamento laboratorio di architettura ([Allegato n° 6](#))
- 7) Regolamento laboratorio di grafica ([Allegato n° 7](#))
- 8) Regolamento laboratorio di design ([Allegato n° 8](#))
- 9) Regolamento laboratorio di fisica ([Allegato n° 9](#))

## **Art. 9 CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI ([indice](#))**

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 ([indice](#))**

## **10.1 COMPITO DEL CAPO D'ISTITUTO**

### ***(Dirigente Scolastico Prof. Mario Peretto)***

- I. Il capo d'Istituto 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;
- II. designa il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione;
- III. nomina del Medico Competente se previsto;
- IV. nomina degli Addetti alla gestione delle emergenze;
- V. redazione del documento di Valutazione dei Rischi
- VI. organizzazione dell'attività di formazione e di informazione di tutto il personale;
- VII. indice e presiede la riunione periodica in materia di sicurezza;
- VIII. 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)***

- I. 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;
- II. 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)***

- I. 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.
- II. 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)***

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

## **10.6 ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO**

### ***(v. Albo Sicurezza)***

- I. 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.

- II. Coordinano l'evacuazione in caso d'incendio sia essa reale o di prova.
- III. 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.
- IV. 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)*

- I. Intervengono in caso d'infortunio nei limiti della loro possibilità e sulla scorta di quanto da loro appreso durante i corsi di formazione specifica.
- II. Coordinano l'attività di primo soccorso ed effettuano le chiamate di emergenza al 118 o NUE 112 (il registro delle chiamate è in portineria). 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 118 o del genitore che nel frattempo deve essere avvisato dal personale in servizio in portineria. E' opportuno che di tutti gli allievi sia disponibile un numero di cellulare dei genitori/tutori o per chiamate di emergenza. Nel caso di alunno portatore di handicap deve essere interpellato anche l'assistente sociale e l'insegnante di sostegno che deve lasciare all'uopo un numero di reperibilità. 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.
- III. Controllano che la cassetta del primo soccorso a loro assegnata sia sempre completa ed efficiente e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

#### **10.8 ADDETTI ALLA SICUREZZA NEI LABORATORI / PALESTRA / UFFICI**

*(v. Albo Sicurezza)*

- I. Persone che sovrintendono le attività e garantiscono l'attuazione delle direttive.
- II. 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.
- III. Collaborano con il Docente durante le operazioni di evacuazione, quando l'emergenza avviene durante la presenza di popolazione scolastica nei luoghi di loro competenza.
- IV. Sorvegliano che i dispositivi di protezione individuale per chi opera nel laboratorio siano correttamente indossati.
- V. 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 tenutario per la loro registrazione.
- VI. Controllano l'efficienza del presidio sanitario del proprio laboratorio/palestra e comunicano le eventuali carenze, attraverso modelli all'uopo predisposti, all'addetto dell'Ufficio Tecnico alla tenuta del registro dei controlli periodici, il quale attiverà le procedure per il ripristino della funzionalità.

#### **10.9 TENUTARIO DEI REGISTRI DEI CONTROLLI**

*(Assistente Tecnico)*

- I. Verifica che la ditta incaricata della manutenzione dei presidi antincendio effettui i controlli periodici semestrali e comunica all'Ente eventuali ritardi della prestazione.

- II. 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.
- III. Raccoglie in apposito registro le schede comprovanti l'effettuazione dei controlli all'impianto di diffusione sonora, la cui funzionalità viene verificata e registrata tutte le mattine dal personale in servizio c/o la portineria..
- IV. 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**

- I. 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.
- II. Controllano che la disposizione dei banchi e delle cattedre all'interno dell'aula non ostacolino la corretta evacuazione dalla stessa.
- III. Controllano che la posizione degli zainetti non ostacoli la corretta evacuazione dalla stessa.

#### **10.11 DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

- I. Coordinano l'attività di formazione/informazione all'inizio dell'anno scolastico per le classi a loro assegnate dal Dirigente Scolastico
- II. Collabora con il coordinatore di indirizzo alla stesura del calendario relativo alla formazione/informazione degli studenti in materia di sicurezza in istituto

#### **10.12 COLLABORATORI SCOLASTICI**

- I. Durante le pulizie devono indossare i dispositivi di protezione e di prevenzione a loro consegnati.
- II. 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.
- III. 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 Tecnico.
- IV. Segnalano al Dirigente Scolastico o al personale dell'Ufficio Tecnico eventuali problematiche di manutenzione nei servizi igienici o altro.
- V. Controllo degli ingressi e degli accessi non autorizzati.

#### **10.13 ALUNNI**

- I. 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.
- II. Tengono un comportamento serio e responsabile nei confronti di chi li coordina durante le emergenze e durante il normale svolgimento dell'attività scolastica.
- III. Evitano comportamenti negligenti che possono mettere a repentaglio la sicurezza propria e di tutta la popolazione scolastica.
- IV. E' fatto divieto agli alunni di sostare nei pressi delle vie di esodo e delle uscite di emergenze.
- V. 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.
- VI. ALUNNO CHIUDI FILA: ha il compito di chiudere la porta dell'aula, controllare che nessuno rimanga dentro e una volta raggiunta la zona di raccolta firmare congiuntamente all'insegnante

il "MODULO DI EVACUAZIONE" contenuto nel registrino degli elenchi nominativi degli alunni presente in ogni aula/laboratorio

- VII. Due allievi tra i più robusti, 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)*

- I. 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.
- II. Compilano l'apposita scheda di "controllo delle operazioni di evacuazione in situazione di emergenza" e la riconsegnano all'Ufficio Tecnico una volta finita l'emergenza.

#### **10.15 ADDETTO ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

- I. Effettua le chiamate di soccorso sia al 118 emergenza medica sia al 115 emergenza antincendio sia a qualsiasi altro numero utile tenendo sempre a portata di mano l'elenco telefonico dei numeri utili (NUE 112).
- II. Annota le chiamate nell'apposito registro.

#### **10.16 INTERRUZIONE EROGAZIONE COMBUSTIBILI, ENERGIA ELETTRICA E ACQUA**

*(Vedi Assegnazione Incarichi)*

- I. 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.
- II. 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 ([indice](#))**

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.

### **11.1**

in considerazione della presenza in tutto l'Istituto della rete wifi 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 in un apposito contenitore o 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".

Qualora intervengano motivi dettati da ragioni di particolare urgenza o gravità, che comportano l'esigenza di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, il docente presente in classe valuterà l'opportunità di autorizzare lo studente all'uso del telefonino ovvero di invitarlo a servirsi della possibilità, già offerta dalla scuola, di usare gli apparecchi di telefonia fissa degli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

In caso di non rispetto da parte di uno studente del articolo 11, il docente presente annoterà sul registro di classe l'infrazione, portandola immediatamente a conoscenza del coordinatore di classe.

Qualora l'infrazione venga reiterata, il coordinatore di classe avviserà la famiglia, coinvolgendola in un'azione dissuasiva ed educativa.

Se il comportamento dello studente precedentemente richiamato non dovesse mutare e si dovessero verificare ulteriori infrazioni, il coordinatore riunirà il consiglio di classe in sede disciplinare per proporre adeguate sanzioni, che potranno andare dal richiamo scritto alla sospensione dalle lezioni fino a due giorni.

Qualora gli apparecchi di cui all'articolo 11 fossero utilizzati non solo per comunicazioni improprie durante le attività didattiche, ma anche per filmare e fotografare, violando in tal modo gravemente la dignità e la riservatezza delle persone eventualmente riprese, nonché il "codice in materia di protezione dei dati personali" di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n°196, il docente responsabile della classe annoterà l'episodio sul registro di classe, dandone immediata comunicazione al coordinatore di classe e alla presidenza.

Il capo d'Istituto, constatata l'infrazione di cui al presente articolo, valutata la gravità del fatto commesso e fatte salve le prerogative dell'autorità giudiziaria competente ad accertare l'eventuale reato discendente, disporrà:

- a. l'eventuale cautelativo allontanamento dello studente dalla scuola, dandone preventiva comunicazione alla famiglia;
- b. l'immediata convocazione del consiglio di classe per l'adozione delle opportune sanzioni disciplinari a seconda della gravità dell'episodio rilevato.

Prima di dare esecuzione alle sanzioni che prevedono la sospensione dalle lezioni, il Consiglio di classe dovrà prendere in considerazione la possibilità di una conciliazione con lo studente che ha infranto il presente regolamento, al fine di sostituire la sanzione con un'attività "risarcitoria" a favore delle comunità scolastica, nella misura di un massimo di due giorni di attività per ogni giorno di sospensione comminato.

All'atto dell'iscrizione del proprio figlio alla scuola e, comunque, all'inizio di ogni anno scolastico, i genitori dello studente dovranno sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a collaborare con la scuola, in una visione organica del progetto educativo, per favorire un uso corretto degli apparecchi di cui all'articolo 1, impegnandosi, in particolare, a contattare il figlio solo in casi di necessità.

Spetta al Capo di Istituto contestare l'infrazione a quanto disposto dal presente Regolamento nei confronti del personale docente e del personale ATA, secondo quanto previsto dalla norma apposita, richiamata dalla CM 72 del 19.12.2006.

Ai sensi della Direttiva del 30 novembre 2007, Chi diffonde a scuola immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia grosso: multe da 3 a 18 mila euro, o da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola. Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'utilizzo di mms, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali scolastici. Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di altri studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di mms. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguardi informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

### **11.2 Informazione e consenso**

Il Ministro chiarisce poi che in tutti questi casi trova applicazione il codice per la protezione dei dati personali. In particolare, vengono richiamati gli obblighi di preventiva informazione e di necessaria acquisizione del consenso dell'interessato da parte di chi raccoglie e utilizza questi dati personali mediante i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici.

### **11.3 Sanzioni**

L'inosservanza di tali obblighi espone gli studenti, o chi compia queste operazioni nelle scuole, alle sanzioni previste dalla legge, fra le quali il pagamento di una multa da 3 a 18 mila euro, ovvero da 5 a 30 mila euro nei casi più gravi.

### **11.4 Uso personale e limiti**

Resta ovviamente lecito scattare foto, registrare filmati con il proprio cellulare per uso personale (ad esempio, riprendere una lezione del professore a scopo di studio individuale), ma, anche in questi casi, si devono comunque rispettare ulteriori obblighi previsti da altre norme diverse da quelle relative alla privacy (ad esempio, articolo 10 del codice civile "abuso dell'immagine altrui", o, in riferimento ad altri recenti fatti di cronaca, l'articolo 528 del codice penale "pubblicazioni oscene"). Il Ministro, sulla base della normativa vigente e delle pronunce del Garante, ribadisce che la raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni all'interno delle scuole deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, e che l'immagine altrui può essere utilizzata da parte degli studenti esclusivamente nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

### **11.5 I poteri delle scuole**

Le istituzioni scolastiche autonome hanno il potere nei regolamenti di istituto di inibire o sottoporre a opportune e determinate cautele l'uso di MMS, di registrazioni audio e video, di fotografie digitali all'interno dei locali della scuola. La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare. Il Ministro ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi. L'uso improprio dei videofonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di Istituto.

Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse e di opportunità di pubblicazione e scambio. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso alla rete web a scuola, nel rispetto delle disposizioni del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca che vietano l'uso in classe di telefoni cellulari e dispositivi elettronici<sup>1</sup>, è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha limitato l'accesso ad internet mediante il filtro per la navigazione disponibile in quanto servizio proprietario funzionante all'interno del firewall, e le attività svolte in rete vengono monitorate e tracciate nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy. Il filtro da solo non è però in grado di eliminare tutti i rischi, anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado collegarsi ad Internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare/device.

Si evidenzia inoltre che fra gli utenti dei servizi telematici Internet, si sono sviluppati nel corso del tempo una serie di principi di buon comportamento che vengono identificati con il nome di Netiquette<sup>2</sup>. Con l'avvento del web 2.0 e dei Social Network<sup>3</sup>, basati sui principi di collaborazione e condivisione diretta degli utenti, internet e i suoi servizi si sono evoluti, dando vita ad un galateo del web 2.0<sup>4</sup> che prende il nome di Netiquette 2.0<sup>5</sup>.

Questi principi sono le linee guida fondamentali per la sicurezza e il benessere di tutti nella rete, in particolare negli ambienti più usati dagli adolescenti.

#### **Art. 12** Lo Statuto degli studenti e delle studentesse ([allegato n. 10](#)) ([indice](#))

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. 13** "Prevenzione e contrasto delle nuove forme di devianza: "BULLISMO E CYBERBULLISMO"([indice](#))

### **13.1** 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 generalied 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:

### **13.2 IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- I. individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- II. 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;
- III. 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;

### **13.3 IL REFERENTE DEL " BULLISMO E CYBERBULLISMO ":**

- I. promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;

- II. 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;
- III. 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;

#### **13.4 IL COLLEGIO DOCENTI :**

- I. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

#### **13.5 IL CONSIGLIO DI CLASSE :**

- I. 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;
- II. 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.

#### **13.6 IL DOCENTE:**

- I. 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;
- II. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni.

#### **13.7 I GENITORI :**

- I. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- II. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- III. 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);
- IV. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- V. conoscono il codice di comportamento dello studente;
- VI. conoscono le sanzioni previste da regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

#### **13.8 GLI ALUNNI:**

- I. 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;

- II. 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);
- III. imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.
- IV. 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;
- V. durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

### 13.9 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.*

### 13.10 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 alle forze di polizia.

**Art. 14 NORME DISCIPLINARI E DIVIETI ([indice](#))**

#### **14.1 Norme disciplinari**

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. la responsabilità disciplinare è personale.
- V. nessuno può essere sottoposto a sanzione se prima non ha avuto modo di esprimere le proprie ragioni.
- VI. il comportamento scorretto non può influire sulla valutazione del profitto delle singole materie ed aree disciplinari.
- VII. non si può sanzionare la libertà di opinione, espressa correttamente e senza ledere la personalità degli altri.
- VIII. 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.
- IX. 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, sconsigliano 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.

#### **14.2 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.

#### **14.3 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 15 REGOLAMENTO DISCIPLINA E ORGANO DI GARANZIA ([indice](#))**

## 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. 16 REGOLAMENTO COMODATO USO LIBRI** ([indice](#))  
[allegato n. 11](#), parte integrante del regolamento d'Istituto

**Art. 17 REGOLAMENTO COMITATO DEGLI STUDENTI** ([indice](#))

### 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.

I seguenti articoli sono parte integrante del REGOLAMENTO D'ISTITUTO

<b>Art. 18</b>	PATTO DI CORRESPONSABILITA' (integrazione norme anti Covid-19)	<a href="#">Allegato n°12</a>
<b>Art. 19</b>	Viaggi d'Istruzione	<a href="#">Allegato n. 13</a>
<b>Art. 20</b>	Regolamento per la disciplina degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni	<a href="#">Allegato n°14</a>
<b>Art. 21</b>	Regolamento Mobilità Studentesca	<a href="#">Allegato n°15</a>
<b>Art. 22</b>	Regolamento accesso atti amministrativi	<a href="#">Allegato n°16</a>
<b>Art. 23</b>	Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione Scolastica	<a href="#">Allegato n°17</a>
<b>Art. 24</b>	Regolamento per la gestione del FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE	<a href="#">Allegato n°18</a>
<b>Art. 25</b>	Regolamento sulla Privacy	<a href="#">Allegato n°19</a>
<b>Art. 26</b>	Codice disciplinare – Sanzioni – Organo di garanzia	<a href="#">Allegato n°20</a>
<b>Art. 27</b>	Concessione temporanea locali	<a href="#">Allegato n. 21</a>
<b>Art. 28</b>	Regolamento norme di comportamento DDI-DAD	<a href="#">Allegato n. 22</a>
<b>Art. 29</b>	Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica	<a href="#">Allegato n. 23</a>

### [indice](#)

**Approvato dal Collegio dei Docenti in data 05 11 2020**

**Approvato dal C.d.I. delibera n°04 del 12 11 2020**

**Completano il regolamento n. 23 allegati.**

# LICEO SCIENTIFICO "E. FERMI" ALGHERO

## REGOLAMENTO INTERNO PER L'USO DELLA PALESTRA

1. 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.
2. 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.

Per non rendere l'ambiente ristretto dello spogliatoio una camera a gas diventa necessario l'utilizzo di deodoranti non spray.
3. Si richiede espressamente l'uso delle scarpe "da ginnastica" e quindi con una suola piana di gomma.
4. 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 soles.
5. Anelli, orecchini, orologi ecc. possono risultare pericolosi per sé e per gli altri, soprattutto negli sport in cui si viene a contatto individuale.

6. 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.
  
7. 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.
  
8. 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.
  
9. Un comportamento corretto in palestra è dimostrazione evidente di atteggiamento responsabile ed educato.
  
10. 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.
  
11. 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.
  
12. Gli studenti di cui al punto n. II, parteciperanno comunque alle attività didattiche nelle forme di collaborazione giudicate più idonee dall'insegnante.
  
13. Si fa divieto assoluto di utilizzare in palestra generi alimentari di qualsiasi tipo, bevande comprese, e soprattutto gomma da masticare.

## REGOLAMENTO INTERNO PER USO PALESTRA

Le lezioni si svolgono nell'aula adibita a palestra e, quando le condizioni atmosferiche lo consentono, nel campo sportivo polivalente all'aperto situato all'interno alla struttura scolastica, nella Pineta di Maria Pia antistante la scuola e nella pista di atletica leggera adiacente all'istituto.

- 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** negli armadi. La scuola non sarà responsabile nel caso di furti di oggetti non espressamente consegnati all'insegnante.
- 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.

### A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARCHITETTURA

- 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 del laboratorio stesso. 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 del laboratorio di Architettura è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;

- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio 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 al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad 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 di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato 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. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo 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 nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio 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 del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in 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.

# PRINCIPALI REGOLE PRATICHE DI SICUREZZA NEI LABORATORI CHIMICI.

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. .

# Istituto di Istruzione Superiore " Enrico Fermi" - Alghero

## REGOLAMENTO UTILIZZO LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE (LIM)

Le Lavagne Interattive Multimediali (LIM), 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, 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 ad 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 disconetterà dal proprio account e spegnerà completamente il kit (LIM, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori).

3 L'uso delle LIM 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 presente Regolamento.

4 Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, sarà assolutamente vietato, sia per gli alunni che per gli insegnanti

- Lasciare file al di fuori
- Installare, modificare, scaricare
- Compiere operazioni, quali della propria cartella software se non autorizzati modifiche e/o cancellazioni
- Spostare o modificare
- Alterare le configurazioni delle cartelle altrui.

5 E' opportuno introdurre con cautela chiavette USB nei PC per evitare il più possibile infezioni dall'esterno. E' 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.

6 Entro la fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno possibilmente salvar 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.

7 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.

8 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.

9 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.

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI" - ALGHERO

### REGOLAMENTO LABORATORIO MULTIMEDIALE

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;

**A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI ARCHITETTURA**

- 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 del laboratorio stesso. 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 del laboratorio di Architettura è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio 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 al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad 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 di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato 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. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo 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 nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio 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 del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in 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 del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio 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 del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

**A) REGOLAMENTO LABORATORIO DI GRAFICA**

- 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 del laboratorio stesso. 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 del laboratorio di Grafica è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio 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 al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad 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 di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato 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. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo 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 nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio 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 del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in 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 del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio 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 del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## REGOLAMENTO LABORATORIO DI DESIGN

- 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 del laboratorio stesso. 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 del laboratorio di DESIGN è consentito per soli scopi didattici:
- a. alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
- Art.2 Il docente che vuole usufruire del laboratorio si deve coordinare con l'assistente tecnico assegnato.
- Art.3 In ogni caso quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio 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 al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad 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 di laboratorio, il tutto allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.
- Art.5 Nel caso che il laboratorio debba essere usato 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. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo 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 nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli.
- Art.10 Prima di uscire dal laboratorio 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 del laboratorio.
- Art.12 Qualora non si potesse individuare un singolo responsabile del danno, se ne assumerà il carico l'ultima classe presente in 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 del laboratorio.
- Art.18 In laboratorio 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 del laboratorio da parte di chiunque, comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

# REGOLAMENTO LABORATORIO 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.
- E' inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del sub-consegnatario.
- E' vietato installare nuovi programmi sul PC di laboratorio senza informare il subconsegnatario 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.
- E' 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.
- E' 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.
- E' 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.
- E' 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. E' assolutamente vietata qualsiasi operazione non preventivamente approvata dall'insegnante.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007, n. 235**

Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

(GU n. 293 del 18/12/2007)

**IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado, di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13, della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;

Visti gli articoli 104, 105 e 106 del testo unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti o sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309;

Visti gli articoli 12, 13, 14, 15 e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Visto l'articolo 36 della legge 6 marzo 1998, n. 40;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1996, n. 567, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il parere del Consiglio nazionale della pubblica istruzione, espresso nell'Adunanza del 25 luglio 2007;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 17 settembre 2007;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 12 ottobre 2007;

Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione;

**E M A N A**

il seguente regolamento:

**Art. 1.**

**Modifiche all'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:  
"Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunita' scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalita' educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilita' ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunita' scolastica, nonche' al recupero dello studente attraverso attivita' di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunita' scolastica.

3. La responsabilita' disciplinare e' personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso puo' essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalita'.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualita' nonche', per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravita' del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente e' sempre offerta la possibilita' di convertirle in attivita' in favore della comunita' scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunita' scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunita' scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorita' giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunita' scolastica.
9. L'allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignita' e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumita' delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento e' commisurata alla gravita' del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravita' tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunita' durante l'anno scolastico, la sanzione e' costituita dall'allontanamento dalla comunita' scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorita' giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunita' scolastica di appartenenza, allo studente e' consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

## **Art. 2.**

### **Modifiche all'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249**

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente:  
"Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari e' ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, e' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante

## 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) e alla pubblicazione sul sito web dell'istituto (entro il 30 Agosto). 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

A parità di ISEE sono preferiti nell'ordine:

- Gli studenti iscritti alla prima non ripetenti con il miglior giudizio di Licenza media;
- Gli studenti iscritti alla classe seconda, non ripetenti, con la migliore media dei voti;
- Gli studenti iscritti negli anni di corso successivi alla prima che hanno riportato, nello scrutinio finale dell'anno scolastico precedente, la media dei voti più alta.

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

- 1) agli studenti ripetenti, preferendo coloro che nel corso degli anni hanno avuto meno ripetenze,
- 2) agli studenti che ne fanno richiesta, nel corso dell'anno scolastico, a causa di "smarrimento" dei testi, trasferimento da altre scuole etc.

**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.

**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);
- vigilare sull'abbigliamento dei figli, che deve essere consono ad una Scuola;
- 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:

## INTEGRAZIONE DEL PATTO DI CORRESPONSABILITA'

### IN TEMPO DI PANDEMIA – COVID-19

(integrazione valida sino al termine della situazione di emergenza sanitaria, e comunque sino a nuova deliberazione del Consiglio di Istituto)

La scuola, gli studenti, le famiglie, gli educatori sono consapevoli che il contrasto alla diffusione del COVID-19 dipende anche da comportamenti individuali responsabili, sia come obbligata ottemperanza a quanto previsto da norme specifiche adottate dalle autorità competenti, sia come modi di agire improntati ai principi di prudenza, diligenza e corresponsabilità che integrano e danno corpo anche alle competenze di cittadinanza previste dalla legge 92/2019 che avvia a partire da settembre 2020 il Curricolo di Educazione Civica.

#### **La famiglia relativamente alla normativa Covid:**

- Si impegna a prendere conoscenza delle misure di contenimento del contagio vigenti alla data odierna e pubblicata dall'istituto e di informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- Dichiaro che il figlio/a, convivente all'interno del nucleo familiare, non è sottoposto alla misura della quarantena ovvero che non è risultato positivo al COVID-19 e di informare immediatamente il referente Covid del plesso di eventuali variazioni alle dichiarazioni;
- E' consapevole che non deve assolutamente mandare a scuola i figli che abbiano febbre (anche minima), tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
- Dichiaro di essere consapevole ed accettare che il proprio figlio/a possa essere sottoposto a misurazione della febbre, con termometro senza contatto prima dell'accesso all'istituto e che, in caso di febbre pari o superiore ai 37,5°C lo stesso non potrà essere ammesso e rimarrà sotto la sua responsabilità;
- Dichiaro di essere consapevole ed accettare che, in caso di insorgenza di febbre pari o superiore a 37,5°C o di altra sintomatologia (tra quelle sopra riportate), il personale scolastico provvede all'isolamento immediato del minore e ad informare immediatamente l'Asl di competenza e i familiari;
- E' consapevole che qualora il proprio figlio/a si senta male a scuola rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del protocollo di sicurezza emanate dal Ministero e dal Comitato Tecnico Scientifico. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. A tale scopo, è indispensabile garantire la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- Dichiaro di recarsi immediatamente a scuola e riprendere i propri figli in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19, garantendo una costante reperibilità di un familiare o di un incaricato, durante l'orario scolastico;
- Dichiaro di contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli e a promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus.
- Si impegna a dotare il proprio figlio/a di mascherina monouso oppure di altro tipo (ad es. lavabili), da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola.
- Si impegna ad accedere alla segreteria solo previo appuntamento.
- Si impegna a non recarsi a scuola per futili motivi (es: in caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali,...).
- Si impegna a rispettare percorsi di entrata/uscita, opportunamente predisposti.
- Si impegna a non far portare dai propri figli a scuola giochi da casa che potrebbero essere condivisi con altre classi/sezioni, ma solo il materiale didattico ordinario.
- Si impegna ad educare i propri figli a lavarsi bene le mani e a seguire tutte le istruzioni per il corretto lavaggio.
- Si impegna a provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano in fazzoletti

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

Lo **studente** si impegna a:

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

**Il Dirigente Scolastico** si impegna a:

- contribuire a sviluppare un clima sereno e partecipativo, nel rispetto delle identità religiose e culturali
- garantire l'effettività dei diritti riconosciuti ai docenti, al personale ATA agli studenti e alle famiglie
- garantire l'effettività dei doveri attribuiti ai docenti, al personale ATA, agli studenti e alle famiglie
- garantire e favorire la cooperazione tra le diverse componenti della scuola
- garantire il diritto all'apprendimento degli studenti, nel rispetto degli ordinamenti scolastici e delle scelte autonome condivise deliberate dagli organi collegiali
- 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
- 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
- contribuire a sviluppare il senso di appartenenza alla scuola, tutelandone il buon nome
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere al meglio le proprie potenzialità
- far rispettare i Regolamenti d'Istituto e le norme sulla sicurezza.

di carta usa e getta (di cui devono essere dotati **dalla** famiglia), evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

- Si impegna a rispettare rigorosamente gli orari indicati per l'entrata e l'uscita.
- Si impegna ad aspettare il/la proprio/a figlio/a all'esterno della scuola.
- Si impegna ad effettuare i colloqui con i docenti a distanza, in videoconferenza, previo appuntamento.
- E' consapevole che l'accesso ai locali della scuola è consentito ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina.

**L'alunno/a, relativamente alla normativa Covid, si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio di massa;
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, intraprese per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.

Alunno/a

.....

I genitori/tutori

...../.....

Si ringrazia per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico

**Mario Peretto**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
*ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*

## 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 Ministero del P. 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 (cir. 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.

È 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 di questi.

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 dal 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);

il mezzo/ i mezzi di trasporto da utilizzare;

il numero di 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 di istruzione.

#### Art. 1 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;
- la gratuità;
- le condizioni di copertura della polizza assicurativa;
- le garanzie e il tipo di assistenza;
- le garanzie di sicurezza 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.

#### Ari. 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 65% 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'importo 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 rilevanti 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 del docente accompagnatore, almeno un recapito telefonico della famiglia e della struttura ospitante.
- 3) Rispetto a, solo 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 l'esonero 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.**



## **Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero**

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14  
Sito Web: [www.liceoalghero.it](http://www.liceoalghero.it) - e-mail [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) PEC [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

**Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” - Liceo Artistico “F. Costantino”**

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 14 novembre 2018 Verb. N. 19 - Delibera n° 5**

#### **IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275 dell’8.3.99 “autonomia delle Istituzioni Scolastiche”

– curricoli e ampliamento dell’offerta formativa;

**VISTO** in particolare l’art. 33 comma 2 del D.I. n. 44/2001, con il quale viene affidata al Consiglio d’Istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

**VISTO** l’art. 10 del T.U. n. 297 del 16.04.94;

**VISTI** il D.L. n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T.D. nelle P.A.);

**Visto** l’art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297

#### **EMANA**

Ai sensi dell’art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il seguente

#### **REGOLAMENTO IN MATERIA CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

che va a costituire parte integrante del Regolamento d’Istituto.

#### **ART. 1**

##### **FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d’opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell’ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF o nel programma annuale.

In particolare per:

- a. garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;
- b. realizzare progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- d. garantire la formazione del personale.

2. Di seguito si indicheranno con i termini:

- Istituzione Scolastica: Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi-Alghero,
- Avviso: la procedura per l'individuazione di risorse professionali interne all' Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi,
- Bando: la procedura per l'individuazione di risorse professionali esterne all' Istituto di Istruzione Superiore E.Fermi.

## **ART. 2**

### **REQUISITI DI PROGETTAZIONE**

1. Il Progetto, il cui responsabile è una risorsa interna con contratto di lavoro a tempo indeterminato, va presentato mediante apposita scheda (fornita dall'Istituzione Scolastica) con indicate: le finalità del progetto, gli obiettivi, i risultati attesi, le ore richieste le classi coinvolte, la tipologia di esperto per l'attività o l'insegnamento, la fonte di finanziamento e il piano finanziario dettagliato.
2. I Progetti sono soggetti alle preventive approvazioni prima del Collegio dei Docenti poi del Consiglio di Istituto.

## **ART. 3**

### **MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

1. L'Istituzione Scolastica, al fine di soddisfare le esigenze di cui agli artt. precedenti, in base al PTOF, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art. 32 del D.L. 223/2006, convertito nella L.248/2006, per esigenze a cui non si può far fronte con personale in servizio nella stessa Istituzione Scolastica, può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti esterni, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'Istituzione Scolastica deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse disponibili al suo interno;
  - c) Il progetto dovrà aver specificato le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto;
  - d) la prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata.
1. **Sono oggetto di procedura semplificata** e non si ricorre alla procedura comparativa per la scelta dell'esperto, né si ottempera agli obblighi di pubblicità, gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali la singola docenza, che si esauriscono quindi in una sola azione o prestazione e che comportano esclusivamente un rimborso spese. In ogni caso si applica la procedura semplificata, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi la cui previsione di



# Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero

Codice Meccanografico SSIS027005 - Codice Fiscale 92128480909

Via XX Settembre, 229 - CAP 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: [www.liceoalghero.gov.it](http://www.liceoalghero.gov.it) e-mail [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) PEC [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

**Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” – Liceo Artistico “F. Costantino”**

## REGOLAMENTO MOBILITA' 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.

## **REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI**

### **PREMESSA**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

### **Art. 1 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso consiste nella facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia ed espliciti un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 2 – Soggetto interessato**

Sono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) sia degli alunni minorenni che maggiorenni e gli alunni stessi, se maggiorenni la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

### **Art. 3 – Esercizio diritto d'accesso**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **Art. 4 – Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati negli atti oggetto di istanza o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via posta elettronica certificata.

Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'Amministrazione provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **Art. 5 – Modalità di accesso – definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

#### **Art. 6 – Accesso informale**

L'accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.

Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o il funzionario da questi incaricato.

Al fine dell'istanza, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola.

#### **Art. 7 – Accesso formale**

Nei casi di accesso formale, richiamati dall'art. 5, la segreteria mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.



## **Istituto di Istruzione Superiore “Enrico Fermi” - Alghero**

C. F., 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14  
 Sito Web: [www.liceoalghero.it](http://www.liceoalghero.it) - e-mail [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) PEC [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

**Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” - Liceo Artistico “ F. Costantino”**

### **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

(ai sensi dell'art. 29 co 3 del D.L. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
 del 08/02/2019 con delibera n°2

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 29 comma 3 del D.L. 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTO** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato Istruzioni.
- **VISTO** il D.L. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- **VISTA** la C.M. MEF 18 settembre 2008, .
- **VISTE** le Circolari del MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;
- **VISTA** la normativa vigente

#### **E M A N A**

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

#### **INDICE GENERALE**

TITOLO I principi generali	TITOLO II consegnatario	TITOLO III carico inventariale	TITOLO IV scarico inventariale	TITOLO V norme finali
Art. 1 - Oggetto Art. 2 – considerazioni sui beni Art. 3 Finalità Art. 4 Definizioni	Art. 5 – Consegnatario Art. 6 – Compiti e responsabilità Art. 7 - Passaggi di gestione Art. 8 – Utilizzo dei beni al di fuori dall'Istituto	Art. 9 – Classificazione categorie inventariali Art. 10 – Carica inventariale Art. 11 Beni non inventariabili Art. 12 – Ricognizione dei beni Art. 13 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture	Art. 14 – Cancellazione dai registri inventariali	Art. 15 – disposizioni finali e transitorie Art. 16 Pubblicazione

ARTICOLO I- OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

ARTICOLO 2 - SCOPO E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

In questa prospettiva, è del tutto evidente che l'attuazione del presente Regolamento è di natura amministrativa e non di natura legislativa. Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

ARTICOLO 3 - FINALITÀ

Le finalità del presente Regolamento sono di natura amministrativa e non di natura legislativa. Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012.

- Inventario dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012;
- Inventario dei beni mobili appartenenti alla categoria (Libri);
- Realizzazione del Fondo Consumo (di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012);
- Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012;
- Realizzazione del Fondo Consumo (di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012);
- Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012;
- Realizzazione del Fondo Consumo (di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012);
- Il presente Regolamento disciplina le attività di gestione e di manutenzione dei beni di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012;
- Realizzazione del Fondo Consumo (di cui al comma 1 dell'art. 18 della Legge n. 48 del 28.2.1997 recante disposizioni sulla gestione e manutenzione delle biblioteche e delle archivi, impartite dalle Circolari MIUR n. 8910 del 11/12/2011 e 11/12/2012);



## **Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi" - Alghero**

C. F.: 92128480909 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: [www.liceoalghero.it](http://www.liceoalghero.it) - e-mail [SSIS027005@istruzione.it](mailto:SSIS027005@istruzione.it) PEC [SSIS027005@pec.istruzione.it](mailto:SSIS027005@pec.istruzione.it)

Sedi Associate: Liceo Scientifico "E. Fermi" - Liceo Classico "G. Manno" - Liceo Artistico "F. Costantino"

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129 del 28/08/2018)

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
del 08/02/2019 con delibera n°3

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** l'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018 n. 129;
- **VISTA** la normativa vigente

#### **E M A N A**

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE.

#### **- Fondo minute spese del Direttore sga**

##### **Art. 1 – Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n.129/2018

##### **Art. 2 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018

##### **Art. 3 – Costituzione del fondo minute spese**

- 1.** l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 500,00 con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- 2.** tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.

#### Art. 4 - Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- carta
- cancellarla
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale Informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e valori bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in ( 50,00 IVA Inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del OSGA, sono considerate in itinere d'ufficio, al fine della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 50 euro IVA Inclusa.

#### Art. 5 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono effettuati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su CC postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'anno scolastico il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

## 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 venirne 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.

**TITOLO I:****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.

## **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 disporre la temporanea concessione, previo assenso 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 professionale 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 subiti dagli 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'orario scolastico, 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.



Prot. \_\_\_\_\_

Alghero, 23 aprile 2020

## **Norme comportamentali per la gestione della didattica a distanza nei giorni di sospensione delle lezioni per causa di forza maggiore – emergenza COVID 19**

Il nostro Istituto, in un momento così difficile e impreveduto, ha immediatamente reagito all'emergenza ed ai decreti di interruzione didattica in presenza, attivando, le strategie per supportare la comunità scolastica in tutte le sue componenti e in tutti i suoi aspetti. In particolare ha voluto e vuole far sentire agli alunni ed alle famiglie che la scuola, a seguito della sospensione dell'attività didattica in presenza, prosegue la sua attività senza sostanziali interruzioni ed è operativa e aperta come comunità di pratica e di apprendimento ma anche di vicinanza e sostegno.

Il presente documento, quale sintesi delle circolari precedenti, ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori, al fine di condividere le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare, entro una cornice pedagogico-didattica partecipata, il percorso di "didattica a distanza" legato alla emergenza Covid 19.

La gestione dell'emergenza è stata affrontata con prontezza e determinazione ma sempre con il focus centrato sulla crescita culturale ed educativa degli alunni. La linea organizzativa ci consente di economizzare i tempi, di poter essere costantemente presenti ma ci impone l'accortezza di integrare, potenziare e migliorare in progressione le azioni necessarie affinché il percorso sia il più fluido, fruttuoso e sereno possibile.

Vale la pena ricordare che la trasparenza e la conoscenza delle regole da rispettare è fondamento imprescindibile nei rapporti di una comunità scolastica e non, e sicuramente vitale in situazioni straordinarie come quella che il mondo sta vivendo, dove tutto appare nuovo e singolare, dove siamo chiamati a fare i conti con continue scoperte ma, soprattutto, dove è richiesta una capacità di adattamento che ci obbliga a intervenire e modificare situazioni codificate e consolidate da sempre.

La nostra scuola ha ascoltato e seguito le indicazioni ufficiali e ministeriali ed ha messo in campo tutte le professionalità e le competenze dei suoi Docenti nonché le risorse economiche disponibili.

Ora, dopo tre settimane di lavoro intenso e condiviso, coscienti che tale sistema straordinario per quest'anno scolastico dovrà attestarsi come ordinario, sentite tutte le componenti scolastiche, analizzate le azioni svolte, le problematiche e le criticità, e consapevoli che ci aspettano altri aggiornamenti per affrontare il proseguo dell'anno in corso ( il sistema di valutazione, gli scrutini, le azioni di recupero, l'inizio del prossimo anno) riportiamo all'attenzione di tutti un regolamento- guida da seguire e rispettare che potrà essere tempestivamente modificato al sopraggiungere di eventuali novità.

### ***Tempi di attività e organizzazione dell'orario scolastico.***

Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, devono essere di norma svolte nel periodo corrispondente all'orario di lezione mattutino elaborato e pubblicato dalla presidenza. Al Docente, se non autorizzato, è consentito svolgere attività sincrona solo in quello spazio e non ad esempio in altro orario mattutino – occupato da altri docenti – o lasciato appositamente libero per non sovraccaricare lo studente con un eccesso di ore al terminale.

Viste le richieste in ambito di consigli di classe, la Presidenza predispone un orario pomeridiano per un'ora a docente per classe. Il docente, a sua discrezione, potrà sfruttare quest'ora per organizzare, in accordo con i propri alunni, momenti di verifica o di recupero.

### ***Tempi di lavoro.***

Le differenze e le diverse difficoltà tra la didattica in presenza e la didattica a distanza, ed in particolare le lezioni in videoconferenza, evidenziano la chiara indicazione a non eccedere più o meno il 50% delle lezioni ordinarie in presenza, questo riferito al rapporto tra l'orario di cattedra del docente ed al monte ore settimanale della classe così da scaturire un equilibrato tempo di lavoro in attività sincrone. Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività: video chat con tutta la classe, videolezione per tutta la classe con utilizzo di Meet, attività sincrone e asincrone svolte in Classroom, attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione.

Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente trascorra troppo tempo davanti ad un monitor: pertanto la lezione in videoconferenza di 45-50 minuti circa garantisce un giusto tempo tra la necessità didattica di esaurire una spiegazione e i tempi di attenzione. Va infine considerato che, mediamente, gli alunni sono impegnati per 2/3 attività sincrone al giorno che si sommano alle attività asincrone impartite e proposte, per cui sfiorare tale tempistica deve essere una eccezione e non la norma.

### ***Modalità didattiche.***

- a. il docente deve rimodulare la programmazione annuale tenendo conto della situazione di emergenza, delle difficoltà di apprendimento delle problematiche della didattica dei possibili problemi tecnici e di un tempo scuola inconsueto. Nel riorganizzare la programmazione, nella libertà delle competenze professionali si invitano i docenti a lavorare sui saperi minimi ed essenziali per affrontare l'anno successivo.
- b. Il docente deve comunicare prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando l'agenda del registro elettronico. Tra le attività sincrone possono rientrare anche percorsi di verifica (compiti in classe digitali, interrogazioni, discussioni, presentazioni ecc.) con conseguente valutazione. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una videolezione o una sintesi

tramite slide affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.

- c. il docente deve rapportarsi con i colleghi dei rispettivi C.d.C. per la programmazione dei carichi di lavoro da attribuire agli studenti ed in particolare nella organizzazione delle attività di verifica e valutazione.
- d. Come concordato nei consigli di classe, al fine di evitare agli alunni la concomitanza di verifiche in diverse materie, e la loro concentrazione in prossimità della fine dell'anno scolastico, si invitano i docenti ad iniziare subito azioni di verifica.

### ***Indicazioni per i docenti.***

Ogni docente utilizzerà gli strumenti adottati dalla scuola per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria specifica disciplina.

- Compilazione del registro e monitoraggio fruizione dei materiali e di svolgimento delle attività. Salvo diversa indicazione ministeriale, la firma sul registro non è obbligatoria.

I docenti utilizzeranno il Registro elettronico con i seguenti strumenti visibili alle famiglie e registrati dal sistema:

1. Registro di classe (portale Argo) per indicare tutte le attività programmate, compiti assegnati e attività svolte, ed, eventualmente, l'indicazione sull'utilizzo di Classroom (app della G-Suite attivata da tempo dalla scuola) per l'inserimento di materiali didattici e/o eventualmente compiti.
2. La Bachecca Argo per l'inserimento di materiale didattico fruibile da tutti gli alunni della classe, o, per l'indicazione delle attività svolte in sede di videoconferenza con gli alunni, utilizzata nella prima fase è da abbandonare gradualmente.
3. Per la registrazione delle assenze/ritardi durante le attività di videoconferenza, o per compiti non consegnati nei tempi previsti al docente, verrà registrata un "annotazione per la famiglia" sul registro elettronico.
4. Utilizzo di tutti gli applicativi afferenti alla piattaforma Gsuite; in particolare **Meet** per lo svolgimento delle videoconferenze, così come indicato dall'orario settimanale delle lezioni; **Classroom** per l'assegnazione e la consegna da parte degli studenti dei compiti assegnati in alternativa/aggiunta alla piattaforma Argo Scuolanext, ed anche per lo svolgimento di attività di verifica/competenze. LA DIDATTICA A DISTANZA PREVEDE ATTIVITA' SINCRONA ED ASINCRONA (**non è consentito al docente effettuare solamente attività asincrona**)
5. Valutazioni assegnate saranno inserite sul registro elettronico.

## ***Indicazioni per gli studenti.***

Gli studenti si impegnano a:

- a. partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.
- b. consultare quotidianamente il registro elettronico;
- c. frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona;
- d. evitare supporti di altri soggetti, chatting con compagni di classe o altre persone;
- e. non consegnare **assolutamente** l'identificativo per l'accesso alla videoconferenza a persone estranee alla classe.
- f. non usare gli strumenti elettronici in modo improprio anche rimanendo collegati in videoconferenza terminata l'attività didattica;
- g. seguire le indicazioni dei docenti e partecipare in modo attivo e interattivo.

***La partecipazione alle attività sincrone è soggetta allo stesso rispetto delle regole che determinano la buona educazione e la convivenza in classe:***

- 1) Rispettare gli orari indicati dal docente, prepararsi alla lezione 5 minuti prima e collegarsi con puntualità (non si entra e si esce dalla videoconferenza a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario e previa comunicazione al Docente)
- 2) Farsi trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato e aiutare alla concentrazione.

***ed a tale proposito:***

- sistemarsi in casa in un luogo tranquillo possibilmente isolato dal resto della famiglia;
- svolgere l'attività dando sempre la possibilità di mostrarsi e/o sentirsi (su richiesta del docente);
- organizzare la postazione in modo da stare seduti di fronte al computer ed inquadrare il viso, possibilmente spalle al muro o libreria. Evitare il passaggio e la visuale di altri componenti della famiglia. Essere organizzato in modo da avere la possibilità di prendere appunti o consultare i libri o dizionari.
- evitare collegamenti in movimento o in ambienti non consoni ad una attività scolastica e che possono offendere la dignità dell'insegnante e dei compagni di classe.

- evitare di fare collegamenti in gruppo;
- evitare durante lezioni in videoconferenza di mangiare bere allontanarsi o quant'altro, tutte azioni che possono essere tranquillamente svolte nelle pause tra i collegamenti.
- è vietato fumare o comunque assumere atteggiamenti palesemente immaturi e provocatori.
- se non concordato preventivamente con il docente e, solo per la parte della lezione di interesse didattico, è vietato registrare all'insaputa del docente e/o dei compagni, ed ancor più grave diffondere tali registrazioni.
- tenere un abbigliamento consono alla situazione.
- nel caso di impossibilità a frequentare una o più lezioni sincrone (sia per motivi tecnici o legati alla connessione internet, che per altri motivi per es. salute) gli studenti sono tenuti ad avvertire il docente di riferimento per giustificare l'assenza.

### ***Attività asincrone***

Sono tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento. Il peso in tempo / impegno per studente di tutte queste attività va commisurato logicamente al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione. La consegna dei compiti richiesti è obbligatoria. Il termine indicato è spostabile previa giustificazione/informazione al docente.

### ***Situazioni particolari e specifiche.***

I docenti di sostegno verificano la possibilità di supportare gli alunni diversamente abili con schede e/o indicazioni di lavoro specifiche. Nell'impossibilità di azioni a distanza i docenti di sostegno opereranno predisponendo materiale didattico connesso alle attività programmate.

I docenti di scienze motorie preferiranno argomenti teorici vista l'impossibilità di tenere lezioni in palestra oppure consiglieranno e proporranno attività motorie semplici e di facile svolgimento in piccoli spazi o eventualmente all'aperto, ove possibile, in contesti sicuri.

I docenti con ore di organico potenziato, le ore "a disposizione" possono essere utilizzate e trasformate in sportelli didattici anche con interventi individualizzati, in accordo e collaborazione con docenti delle medesime discipline.

I docenti e le famiglie possono confrontarsi previo appuntamento concordato, tramite i ragazzi o al termine di una videoconferenza in orario settimanale, o, accordarsi per un incontro sempre in modalità di videoconferenza.

A tutte le componenti della scuola (docenti, alunni, genitori personale ATA), durante le riunioni degli organi collegiali; c.d.c. ; collegio docenti; consiglio di istituto nonché colloqui e altro riferibile a qualsiasi attività in videoconferenza, è fatto divieto registrare le conversazioni se non previo accordo e consenso del Dirigente e/o dei partecipanti, in ogni caso è proibiti la diffusione di tali conversazioni.

### ***Verifiche e valutazione.***

Entro la prima decade di maggio, il collegio dei docenti formalizzerà gli indicatori specifici di valutazione della didattica a distanza, come proposto dai dipartimenti del 20 e 21 aprile 2020 e il peso che in quest'anno scolastico avranno i diversi periodi didattici (attività didattica in presenza, valutazioni formative, competenze acquisite con la didattica a distanza).

Questa parte del regolamento sarà integrata dopo le delibere del collegio dei docenti.

Il Presente regolamento che riassume ed integra le circolari precedenti, entra in vigore oggi 23 aprile 2020, e potrà subire modifiche ed integrazioni in funzione di eventuali disposizioni normative o del consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico

*Mario Perotto*

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del C.A.D. e disposizioni ad  
esso connesse



## **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 solo da 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, dal DPR 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 tempo reale 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) o siano 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 strumento telematico 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, i/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) **Conclusion.** 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](http://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 Dirigente scolastico.

**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.