LICEO SCIENTIFICO STATALE
N. COPERNICO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera del Consiglio di Istituto n. 64/2019-22
Delibera del Consiglio di Istituto n. 222/2022-25
Delibera del Consiglio di Istituto n. 227/2022-25
Delibere del Consiglio di Istituto n. 10 e 15/2025-2028
Delibera del Consiglio di Istituto n. 30/2025-2028



www.liceocopernicobrescia.edu.it

INDICE

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI 4
ART 1 Consiglio di istituto 4
ART 2 Giunta esecutiva 7
ART 3 Collegio docenti 7
ART 4 Consiglio di classe 8
PARTE SECONDA: LE ASSEMBLEE 10
ART 5 Le assemblee degli studenti 10
ART 6 Le assemblee dei genitori 11
PARTE TERZA: USO DEGLI SPAZI 11
ART 7 Aula scolastica 11
ART 8 Aule speciali, Laboratori, Biblioteca 12
ART 9 Spazi esterni 12
ART 10 Concessione locali a docenti, genitori, alunni 12
ART 11 Divieto di fumo 13
PARTE QUARTA: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 13
ART 12 Colloqui 13
ART 13 Registro elettronico 13
ART 14 Comunicazioni 13
ART 15 Assicurazione 14
ART 16 Contributi delle famiglie 14
PARTE QUINTA: DOCENTI 14
ART 17 Adempimenti dei docenti 14
ART 18 Assegnnazione dei docenti alle classi 15
PARTE SESTA: STUDENTI 15
ART 19 Adempimenti degli studenti 15
ART 20 Diritti degli studenti 15
ART 21 Frequenza 16
ART 22 Registrazione delle presenze 16
ART 23 Ingressi in ritardo 17

ART 24 Uscite in anticipo . . . 17
ART 24.bis Ingressi in ritardo/Uscite in anticipo. . . . 17
ART 25 Assenza docente e modulazione dell'orario . . . 17
ART 26 Interventi didattici ed educativi - recupero in itinere . . . 17
ART 27 Studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica . . . 18

PARTE SETTIMA: PERSONALE ATA . . . 18

PARTE OTTAVA: ORGANIZZAZIONE. . . . 18
ART 28 Orario scolastico . . . 18
ART 29 Criteri di formazione delle classi . . . 18
ART 30 Sportello di Segreteria. . . . 19
ART 31 Fotocopie . . . 19

PARTE NONA: LA POLITICA DELLA SICUREZZA E LA PRIVACY . . . 20

PARTE DECIMA: IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA. . . . 20
ART 32 Comportamento corretto degli studenti . . . 20
ART 33 Comportamenti sanzionabili . . . 21
ART 34 Procedura . . . 23
ART 35 Pubblicità delle sanzioni . . . 23
ART 36 Organo di garanzia. . . . 23

PARTE UNDICESIMA: ULTERIORI NORME . . . 24
ART 37 Distribuzioe del Regolamento . . . 24
ART 38 Modifiche al Regolamento . . . 24
ART 39 Criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche nelle comunicazioni scuola-studenti in orario extracurriculare. . . . 24

ALLEGATI AL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Patto educativo di corresponsabilità
2. Statuto degli studenti e delle studentesse
   Modifiche dello Statuto degli studenti e delle studentesse
3. Norme per la didattica a distanza
4. Netiquette per la didattica a distanza
5. Regolamento viaggi di istruzione
6. Regolamento delle assemblee degli studenti e dei genitori
7. Regolamento generale dei laboratori (chimica, fisica, biologia e informatica)
8. Regolamento della biblioteca
9. Regolamento sul bullismo e cyberbullismo - Policy di E-Safety
   All. A-scheda di segnalazione di atti di bullismo
   All. B-modello di denuncia alla polizia
10. Gestione delle strumentazioni informatiche
11. Compiti del coordinatore di classe
12. Criteri di formazione delle classi prime
13. Criteri selezione alunni in mobilità
14. Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali con carattere deliberativo

PARTE PRIMA: ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 e disposizioni successive -, gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Riferimenti normativi:

- art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974
- Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento
- Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.
- DPR n 275 del 8/3/1999 -Regolamento in materia di Autonomia
- Norme contenute ne "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44
- DPR n 235 del 21/11/2007
- Legge 107/2015

Art. 1 - Consiglio di Istituto

Definizione e scopo

Il Consiglio di Istituto, in cui sono rappresentate tutte le componenti, è un organo di governo dell'Istituto in quanto esercita le funzioni di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.

Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente che lo ha eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Composizione

Nella scuola secondaria di secondo grado il consiglio di istituto di una scuola superiore è costituito da 19 componenti: 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale amministrativo, 4 rappresentanti degli studenti e 4 rappresentanti dei genitori. Ne fa parte di diritto il Dirigente Scolastico. Tutte le componenti, ad eccezione del Dirigente Scolastico, sono elettive, con durata triennale per docenti, personale tecnico amministrativo e genitori, mentre la componente studentesca viene rinnovata ogni anno.

Possono intervenire al Consiglio di istituto, a titolo consultivo, specialisti o persone il cui parere viene ritenuto importante ai fini di una qualunque determinazione.

Decadenza dell'incarico

Decadono dalle cariche i membri che, a qualsiasi titolo, cessano di appartenere alle componenti scolastiche:

- studenti che abbiano conseguito il titolo finale di studio o che non siano più iscritti nella scuola
- genitori di alunni non più iscritti; rimangono in carica in caso di iscrizione di un altro figlio per l'anno scolastico successivo.

Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per far parte del Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

Il consigliere assente per tre volte consecutive dovrà fornire al Presidente del CI la motivazione dell'assenza. Qualora la sua assenza continuasse o non fossero portate motivazioni ritenute valide dal Presidente del Consiglio di istituto, si considera decaduta la nomina.

Presidente

Il Consiglio di istituto è presieduto da un genitore che viene eletto, a maggioranza assoluta, da tutti i componen-

ti. Anche il Vicepresidente viene eletto all'interno della componente genitori.

Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, alla seconda votazione è sufficiente la maggioranza relativa.

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dai membri a scrutinio segreto ed ogni componente può esprimere una sola preferenza.

Compiti

I principali compiti del Consiglio di istituto sono i seguenti:

- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa)
- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo
- Adotta il Regolamento di Istituto
- Delibera ed approva la conservazione o il rinnovo delle attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici
- Delibera il calendario scolastico
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche (attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo)
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- Delibera la concessione dell'utilizzo dei locali scolastici a soggetti esterni.
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.
- Elegge la Giunta Esecutiva, di cui fanno parte di diritto il Dirigente e il DSGA, che svolge la funzione di segretario.

Norme di funzionamento

- La prima convocazione del Consiglio di istituto avviene dopo la nomina dei relativi membri ed è disposta dal Dirigente Scolastico, che lo presiede. In questa fase vengono eletti a scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente. Ogni componente può esprimere una sola preferenza.
- Quando il Presidente cessa dalle sue funzioni, per effetto di dimissioni o per decadenza, il Vicepresidente non gli subentra. Sarà necessario procedere a nuova elezione.
- In assenza del Presidente e del Vicepresidente, le funzioni di questi sono assunte automaticamente dal genitore più anziano.
- Durante la prima convocazione del Consiglio si eleggono i componenti della Giunta esecutiva (un docente e un allievo). Si ricorda che gli alunni minorenni non hanno diritto di voto sulle materie di cui al primo e secondo comma, lettera b) dell'art 10.

Convocazioni successive

Il Consiglio d'Istituto, in seduta ordinaria, è convocato dal Presidente, anche su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'avviso di convocazione di ogni seduta ordinaria, contenente gli argomenti dell'Ordine del Giorno (O.d.g.), deve essere notificato ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della data della riunione, unitamente ai materiali utili per la discussione e al verbale della seduta precedente.

La riunione potrà svolgersi in presenza o anche in modalità telematica. Le sedute svolte a distanza che rivestono carattere deliberativo devono avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di identificazione, sicurezza e segretezza del voto definiti nell'Allegato 14 del presente Regolamento, in conformità con le linee guida ministeriali vigenti.

All'ultimo punto dell'O.d.g. è ammesso l'inserimento della voce "Varie ed eventuali". In tale ambito rientrano eventuali comunicazioni del Dirigente Scolastico o degli stessi Consiglieri che non siano già previste nell' O.d.g.

Data e ora della seduta sono fissate dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico, fermo restando che il Consiglio non può essere convocato durante le ore di lezione.

La riunione si ritiene valida se è presente la metà della maggioranza dei membri più uno.

All'apertura della seduta il Presidente nomina il segretario verbalizzante scelto fra i membri (ad esclusione degli studenti), che si alternano nella compilazione.

A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche e pertanto chiunque appartenga a una delle componenti rappresentate può partecipare, senza diritto di parola.

Convocazione straordinaria

Il Consiglio d'Istituto può essere convocato in seduta straordinaria su iniziativa di:

- Presidente del Consiglio o, in sua assenza, del Vicepresidente
- Presidente della Giunta Esecutiva
- Organo Collegiale o assemblea del personale A.T.A.
- almeno cinque Consiglieri in carica.

Nei casi d'urgenza motivata, l'avviso di convocazione con i punti dell'O.d.g. deve essere notificato ai Consiglieri almeno 48 ore prima dell'ora fissata, anche a mezzo telefonico.

Commissioni

Il Consiglio di istituto può costituire commissioni di lavoro aperte non solo ai membri del Consiglio, ma anche ad altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e a eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di istituto e sono tenute a riferire, entro il termine fissate preventivamente e tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute. Delle sedute di commissione viene redatto un verbale.

Le votazioni, di regola, sono in forma palese (per alzata di mano).

La votazione a scrutinio segreto, in genere prevista se riferita alle persone, può essere richiesta con motivazione e deve essere approvata a maggioranza.

Gli astenuti sono esclusi dal computo dei votanti e se il loro numero supera la metà dei presenti, la votazione non è valida.

In caso di parità, è decisivo il voto del Presidente.

Qualora il Consiglio di istituto debba scegliere fra diverse proposte sullo stesso argomento, tutte devono essere poste ai voti, nell'ordine in cui sono state presentate.

Non sono ammesse interruzioni né interventi tra una votazione e l'altra, eccetto la lettura pura e semplice di ciascuna proposta.

È ammesso esprimere il proprio consenso per più di una proposta.

Prevarrà la proposta che, al termine delle votazioni, avrà ottenuto il maggior numero di consensi.

In caso di parità fra più proposte, queste verranno sottoposte a un secondo turno di votazione, escludendo tutte le altre.

In questo secondo turno si seguiranno le stesse norme valide per il primo, ma ciascun Consigliere potrà votare per una sola proposta.

Prevarrà la proposta che otterrà più consensi.

Esenzione di responsabilità

I membri del Consiglio sono responsabili delle deliberazioni adottate.

Sono esenti da responsabilità derivanti dalle deliberazioni adottate dal Consiglio i componenti che, per legittimi motivi, non hanno preso parte alla seduta o abbiano motivato il loro voto contrario.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di istituto avviene mediante pubblicazione all'albo pretorio on line della scuola. Agli stessi possono accedere tutti coloro che ne abbiano diritto ai sensi della legge 241/09.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere che riguardano le singole persone.

Art. 2 - La Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore, un alunno, eletti con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

Compiti

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri in previsione della seduta del Consiglio. Fornisce inoltre pareri sui vari punti in discussione. La Giunta può integrare l'O.d.g. delle riunioni del Consiglio d'Istituto, laddove ne ravveda la necessità.

Convocazione

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Dirigente Scolastico, che è tenuto ad avvisare i componenti almeno cinque giorni prima della seduta. L'avviso di convocazione deve essere accompagnato da eventuale documentazione utile per i lavori.

La Convocazione delle Giunta esecutiva non può avvenire durante le ore di lezione.

La riunione si ritiene valida è presente la metà dei componenti più uno.

Di norma la riunione avviene in presenza, ma può anche svolgersi in modo telematico. Le sedute svolte a distanza che rivestono carattere deliberativo devono avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di identificazione, sicurezza e segretezza del voto definiti nell'Allegato 14 del presente Regolamento, in conformità con le linee guida ministeriali vigenti.

Decadenza

Valgono le stesse regole del Consiglio di istituto

Votazioni

Le votazioni della Giunta esecutiva sono adottate a maggioranza semplice

Art. 3 - Il Collegio Docenti

Scopo

Il Collegio docenti ha lo scopo di organizzare le attività didattiche ed educative nel rispetto del PTOF.

Componenti

Fanno parte del Collegio docenti tutti i docenti di ruolo e non di ruolo, in servizio presso l'Istituto.

Il Collegio docenti si articola in Dipartimenti disciplinari (gruppi di docenti della stessa materia) e in Consigli di classe.

Presidente

Il Collegio docenti è presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, qualora fosse assente.

Il Dirigente Scolastico nomina, a ogni seduta, il segretario verbalizzante.

Il verbale viene approvato nella seduta successiva, dopo essere stato inviato per presa visione.

Si precisa che Il TAR del Lazio sez. 1, con la delibera n. 782 del 9/07/1980, ha stabilito che il verbale del Collegio Docenti non è la riproduzione meccanica della discussione orale, ma un documento che riporta gli aspetti giuridicamente rilevanti.

Ogni membro del collegio può richiedere precisa verbalizzazione del proprio intervento.

Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni, si ispira a criteri di imparzialità, interviene a difesa delle prerogative del Collegio docenti e dei diritti dei suoi componenti e facilita la discussione per il buon andamento dei lavori dell'assemblea.

Compiti

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica) e, nel rispetto della legge sull'Autonomia scolastica, ha le seguenti prerogative:

- Individuare le Commissioni di lavoro e la composizione delle stesse
- Individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Coordinatori di area
- Redigere e approvare il Piano triennale dell'offerta formativa
- Deliberare l'orario delle lezioni, la suddivisione dell'anno scolastico, l'adozione dei libri di testo e di eventuali sussidi didattici
- Formula proposte in merito alla formazione classi e all'assegnazione dei docenti alle medesime

Convocazione

Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ogni anno scolastico ed è convocato dal Dirigente scolastico, che ne stabilisce anche l'O.d.g. Il Collegio docenti non può essere convocato in ore di lezione.

La convocazione del Collegio docenti può avvenire anche a seguito di motivata richiesta al Dirigente scolastico da parte di almeno 1/3 dei suoi componenti.

La convocazione deve essere fatta almeno 5 giorni prima della data scelta e in quella occasione sarà fornito anche il verbale della seduta precedente.

L'eventuale documentazione utile alla discussione deve essere resa disponibile ai docenti almeno tre giorni prima della discussione stessa.

Qualora i punti all'O.d.g. non fossero tutti trattati, il Dirigente scolastico può riconvocare il Collegio docenti in tempi brevi, o chiedere il prosieguo dello stesso.

La seduta del Collegio docenti si ritiene valida se il numero dei componenti è pari alla metà del numero complessivo più uno.

Le sedute non sono, di norma, aperte al pubblico; tuttavia, il Dirigente può invitare alla seduta rappresentanti delle forze sociali, sindacali, politiche, esperti degli argomenti da trattare.

Durante gli interventi dei non componenti la seduta viene sospesa per poi essere dichiarata riaperta al termine degli interventi per la normale prosecuzione dei lavori.

Il Collegio docenti si svolge normalmente in presenza dei suoi componenti, ma può anche tenersi in modalità telematica. Le sedute svolte a distanza che rivestono carattere deliberativo devono avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di identificazione, sicurezza e segretezza del voto definiti nell'Allegato 14 del presente Regolamento, in conformità con le linee guida ministeriali vigenti.

Convocazione straordinaria

A seguito di necessità urgenti, il Dirigente scolastico può procedere a convocazione straordinaria, il cui avviso deve essere inviato almeno 3 giorni prima della data scelta.

Votazioni

Di norma avvengono per alzata di mano ma si svolgono a scrutinio segreto se coinvolgono nominativi personali. Su richiesta, possono avvenire per appello nominale.

Gli astenuti, sebbene siano da conteggiare nel numero dei componenti che rendono valida la seduta, non devono essere conteggiati tra i votanti.

Il Presidente controlla, accerta e proclama l'esito delle votazioni.

La controprova della votazione, anche se richiesta da un solo componente, è ammissibile immediatamente dopo che la votazione sia stata effettuata.

Art. 4 - Consiglio di Classe

Scopo

Valutare e pianificare l'azione didattica ed educativa.

Componenti

Fanno parte del Consiglio di classe i docenti della classe, compresi gli insegnanti di sostegno, due rappresentanti eletti fra i genitori e due rappresentanti eletti fra gli allievi della classe.

Il Consiglio di classe deve essere al completo degli aventi diritto solo in sede di scrutinio; in assenza di un docente, questi deve essere sostituito da un docente di un'altra sezione, insegnante della stessa disciplina, o da un docente all'interno del Consiglio di classe che sia di materia affine.

Presidente

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, in genere il coordinatore della classe.

Il verbalizzante è un docente della classe nominato dal Dirigente scolastico. In caso di assenza, il docente verbalizzante viene sostituito da un docente indicato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Si ricorda che il Presidente e il Segretario sono due figure obbligatorie ai fini della validità della seduta.

Compiti

Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe sul piano degli apprendimenti e dei comportamenti. Ha il compito di formulare proposte al Collegio docenti in merito all'azione didattica educativa.

Il Consiglio di classe con tutte le componenti ha il compito di:

- Favorire i rapporti scuola-famiglia nell'interesse comune del successo scolastico
- Programmare l'azione didattico-educativa all'inizio dell'anno scolastico, indicando modalità, mezzi, tempi e tutto ciò che si rende necessario per la sua realizzazione
- Verificare nei tempi previsti l'andamento degli apprendimenti e lo svolgimento della programmazione didattica.
- Monitorare le attività di potenziamento
- Proporre l'adozione dei libri di testo

Il Consiglio di classe riservato ai soli docenti svolge le seguenti funzioni:

- Valutazione periodica e finale degli alunni
- Adozione di provvedimenti disciplinari che eccedano la competenza del Dirigente Scolastico
- Stesura di PDP, PFP, PEI per alunni con bisogni speciali o alunni non italofoni
- Coordinamento didattico

Convocazione

Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente in tempi prestabiliti. Le date sono calendarizzate nel piano annuale degli impegni. L'O.d.g. è reso noto attraverso avviso collettivo inviato tramite e-mail istituzionale ai docenti e ai componenti del Consiglio di classe. La riunione avviene di norma in presenza, ma può anche svolgersi in modalità telematica, in caso di necessità. Le sedute svolte a distanza che rivestono carattere deliberativo devono avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di identificazione, sicurezza e segretezza del voto definiti nell'Allegato 14 del presente Regolamento, in conformità con le linee guida ministeriali vigenti.

A seconda dei temi da trattare Il Consiglio di classe può richiedere la presenza di tutte le componenti o dei soli docenti.

Le riunioni non possono essere svolte durante l'orario di lezione.

Convocazione straordinaria

Il Consiglio di classe può essere convocato in modalità straordinaria per motivi inerenti agli aspetti didattici o disciplinari. La necessità può essere riscontrata dal consiglio di classe stesso, che ne dà motivata comunicazione al Dirigente scolastico tramite il coordinatore.

Anche i genitori possono richiedere al Dirigente scolastico una convocazione del Consiglio di classe, specificandone i motivi.

Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano e le proposte sono votate a maggioranza semplice.

Gli atti del Consiglio di classe sono riportati su apposito verbale e consultabili dai docenti nell'apposita sezione del registro Mastercom.

Il verbale del Consiglio di classe aperto è a disposizione dei rappresentanti dei genitori e alunni.

Le informazioni e i materiali del Consiglio di istituto, della Giunta esecutiva, del Collegio docenti, del Consiglio di classe vengono inviati ai vari componenti tramite via e-mail istituzionale.

PARTE SECONDA: LE ASSEMBLEE

Art. 5 - Le Assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche nella scuola secondaria superiore costituiscono occasione di partecipazione democratica, di approfondimento dei problemi della scuola e della società e di formazione culturale e civile.

Assemblee di classe

- Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea mensile della durata di un'ora, tranne nell'ultimo mese di lezione.
- I rappresentanti di classe devono presentare la richiesta - su apposito modulo, anche in modalità e-mail - al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore con almeno tre giorni di preavviso. Il modulo della richiesta deve essere firmato, per presa visione, dal docente dell'ora durante la quale si terrà l'assemblea.
- È fatto obbligo agli studenti di individuare per le assemblee giorni della settimana e materie diverse, nonché di specificare l'ordine del giorno della riunione.
- Il Dirigente scolastico potrà respingere la richiesta, in mancanza di uno o più dei requisiti suddetti, e sarà sua cura verificare il rispetto della rotazione di giorni e discipline.
- I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale da consegnare a un collaboratore del Dirigente.

Assemblee di istituto

- Gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di istituto per un massimo di due ore mensili. Non devono essere superate le quattro assemblee annuali.
- All'assemblea di istituto possono partecipare esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, a condizione che gli interventi e gli argomenti all'ordine del giorno siano autorizzati dal consiglio di istituto.
- Le assemblee di istituto possono anche essere organizzate per classi parallele, per il solo biennio o per il solo triennio o per singoli corsi.
- L'assemblea di istituto può essere convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti
- La richiesta con l'ordine del giorno deve essere indirizzata in forma scritta al Dirigente o a un suo collaboratore almeno 5 giorni prima della data scelta.
- L'assemblea di istituto deve adottare un regolamento che ne normi lo svolgimento. Tale regolamento deve essere inviato per sola presa visione al Consiglio di istituto.
- Durante le assemblee di istituto sono sospese le lezioni e le attività didattiche (N.M. 20.3.82 n. 795) e conseguentemente cessa l'obbligo della vigilanza diretta sugli studenti da parte dei docenti (N.M. 30/1/81 n.79). Permane l'obbligo di vigilanza sugli studenti che non partecipano all'assemblea. A parziale eccezione, classi intere possono decidere, all'unanimità, di continuare l'attività didattica.
- I rappresentanti degli studenti garantiscono lo svolgimento democratico dell'assemblea.
- Il Dirigente scolastico o suoi delegati possono partecipare all'Assemblea per garantire la vigilanza sul regolare svolgimento della stessa. Qualora si riscontrassero violazioni del regolamento o in caso di impossibilità di ordinato svolgimento dell'Assemblea, il Dirigente o i suoi delegati possono intervenire a tutti gli effetti, fino alla sospensione della stessa.

Comitato studentesco

• Il comitato studentesco è formato da tutti i rappresentanti di classe

• Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla quinta ora di lezione, nei mesi in cui gli studenti decidono di non avvalersi dell'Assemblea Studentesca mensile. Il comitato è tenuto a scegliere a rotazione tra i diversi giorni alla settimana, gli incontri non potranno coincidere con le verifiche.

• Il comitato ha diritto di riunirsi al di fuori delle ore di lezione purché ne faccia richiesta al Dirigente o a un suo collaboratore.

• La richiesta di convocazione, unitamente all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore con almeno tre giorni di preavviso.

• Alla fine della riunione deve essere redatto un verbale che va consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore entro sette giorni dallo svolgimento della riunione.

• È facoltà del Dirigente convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità

Art 6 - Assemblee dei genitori

• I Genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali dell'Istituto, secondo le modalità, previste dal D.L.g. 16.4.94 n. 297 agli artt. 12-15.

• L'assemblea può essere di istituto, di sezione, di classe.

• L'assemblea viene convocata in orario extrascolastico dal presidente del comitato dei genitori, dalla maggioranza dei membri del comitato dei genitori o da 300 genitori. La richiesta dei locali della scuola, unitamente all'ordine del giorno, deve essere presentata al Dirigente, di norma, entro e non oltre 5 giorni dalla data dell'assemblea. Il Dirigente autorizza l'accesso come normato dall'art 10 successivo.

• L'assemblea dei genitori deve adottare un regolamento che ne normi lo svolgimento. Tale regolamento deve essere inviato per sola presa visione al Consiglio di istituto.

• All'assemblea possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e i docenti.

Comitato genitori

• È costituito dai rappresentati dei genitori

• Il comitato dei genitori chiede al Dirigente scolastico la possibilità di usufruire dei locali della scuola per riunirsi, concordando la data e l'O.d.g. dell'incontro.

• Il Comitato elegge al suo interno un Presidente e un Vicepresidente, che si occuperanno di garantire lo svolgimento democratico della riunione.

• La riunione sarà verbalizzata e copia del verbale fatta pervenire al Dirigente entro una settimana dalla data di svolgimento della riunione

• Il Dirigente scolastico può convocare comunque i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità.

PARTE TERZA - USO DEGLI SPAZI

Art. 7 - Aula scolastica

• Il Dirigente scolastico assegna le classi alle aule e alle sedi, considerando la dimensioni e numero di occupanti.

• Il Dirigente scolastico, se necessario, può determinare cambiamenti, rotazioni o turnazioni opportune.

• Gli studenti devono avere cura dell'ambiente della loro aula, mantenendo ordine e pulizia e avendo cura di raccogliere i rifiuti negli appositi contenitori.

• È vietato imbrattare o scalfire banchi e pareti - interne o esterne -, rovinare suppellettili e oggetti dell'arredo scolastico.

Art. 8 - Aule speciali, laboratori, biblioteca

• L'uso dei laboratori è consentito solo in presenza del docente responsabile della sorveglianza degli alunni e prevede il rispetto dei regolamenti specifici affissi, che disciplinano la fruizione delle attrezzature, ricordano le norme di sicurezza a cui attenersi, esplicitano le procedure da seguire in caso di emergenze e/o malfunzionamenti.

• Per i laboratori di informatica è prevista la prenotazione su apposito calendario.

• Per i laboratori di disegno è prevista turnazione di utilizzo secondo calendario stilato all'inizio dell'anno scolastico, che garantisce per tutte le classi la frequenza settimanale di almeno un'ora

• L'uso della biblioteca è consentito solo in presenza di personale docente o amministrativo e prevede il rispetto del regolamento specifico affisso.

• È consentito utilizzare il secondo locale della biblioteca per riunioni, previa autorizzazione del Dirigente scolastico

• L'uso delle palestre è definito dal Consiglio di Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola, e, nei casi di necessità, ad altre scuole. Il Consiglio di Istituto delibera anche sull'utilizzo della palestra da parte di esterni in orario extrascolastico

• Ogni anno vengono nominati 1-2 docenti responsabili delle palestre.

• L'accesso alla palestra è vincolato alla presenza del docente di Scienze Motorie

• L'accesso in palestra è consentito soltanto dopo aver calzato le scarpe da ginnastica negli spogliatoi

• I regolamenti dei laboratori sono allegati al presente regolamento.

Art. 9 - Spazi esterni

Gli spazi esterni sono adibiti in parte a parcheggio e in parte ad aree verdi, parzialmente attrezzate e destinate a tutte le componenti scolastiche.

• Vanno rispettate le aree riservate al parcheggio di auto, moto e biciclette, debitamente delimitate e segnalate

• Il parcheggio può essere usufruito solo da chi ne ha titolo (prioritariamente il personale della scuola e in subordine gli studenti)

• L'abuso del parcheggio da parte di persone estranee può comportare la richiesta dell'intervento della polizia locale o la rimozione forzosa dei mezzi, con costi a carico del trasgressore

• I veicoli di qualunque natura devono procedere a passo d'uomo

• La scuola regolamenta l'ingresso ai parcheggi e alle aree verdi attraverso vari cancelli, per evitare incidenti e intasamenti di veicoli e persone

• È compito dell'utenza mantenere il decoro delle aree esterne praticando la raccolta differenziata negli appositi contenitori presenti nella scuola.

Art. 10 - Concessione di locali a docenti, genitori, alunni

• Docenti, genitori e studenti possono chiedere al Dirigente scolastico l'utilizzo di locali della scuola per varie attività di carattere culturale o di studio, specificandone il motivo e facendone richiesta con congruo anticipo rispetto alla data di utilizzo.

• Gli studenti che intendono utilizzare i locali della scuola per attività di studio devono presentarne richiesta almeno un giorno prima della data di utilizzo

• Aula magna e aule speciali sono disponibili oltre l'orario delle lezioni fino al normale orario di chiusura dell'istituto. Richieste che comportino il prolungamento dell'orario di chiusura devono essere avanzate con congruo anticipo per organizzare l'orario lavorativo del personale collaboratore scolastico.

• Il Dirigente scolastico può negare l'autorizzazione per motivi legati alla sicurezza o per ragioni di opportunità, dandone motivazione.

Art. 11 - Divieto di fumo

1. La legge n. 3/2003 e il successivo DL n. 6/2016 stabiliscono il divieto di fumo (anche durante l'intervallo) in tutti i locali e negli spazi esterni della scuola - scale anti-incendio comprese - nonché nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. Il divieto di fumo va rispettato da studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori e da chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto

2. Il comportamento e l'azione di tutto il personale scolastico devono contribuire a garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro. Le azioni di vigilanza e di intervento su alunni e personale scolastico che violino le disposizioni di legge si rendono necessarie in un ambiente come la scuola, basato sul rispetto della persona e della legalità.

PARTE QUARTA - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

Art. 12 - Colloqui

I Colloqui con i genitori sono un momento importante di confronto costruttivo volto a favorire la crescita dell'allievo.

1- I docenti mettono a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori, che si prenotano attraverso il registro elettronico. Il calendario dei colloqui viene comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico

2- Sono previsti, due volte l'anno, colloqui generali che si svolgono in orario extra curricolare, in date fissate dal Collegio docenti

3- Il ricevimento dei genitori avviene in presenza, salvo diverse disposizioni degli organi competenti

4- I docenti che prestano servizio nell'istituto con orario ridotto ricevono i genitori o settimanalmente per trenta minuti o per un'ora a settimane alterne

5- Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento

Art. 13 - Registro elettronico

Le famiglie, attraverso il registro elettronico, possono controllare la regolarità della frequenza e le valutazioni.

Con il servizio e-mail del registro elettronico i genitori ricevono informazioni sull'andamento didattico del figlio/a e vengono avvisati in caso di provvedimenti disciplinari.

Art. 14 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni della scuola, inviate all'e-mail istituzionale dell'allievo, si possono trovare anche nell'area riservata del sito dell'Istituto.

Si precisa che l'e-mail istituzionale è a nome dell'allievo/a, ma deve essere utilizzato dai genitori o dai tutori legali, i quali sono responsabili dell'utilizzo fattone dagli allievi minorenni.

Le famiglie hanno accesso per via informatica - con tutela della privacy e limitatamente ai dati che li concernono personalmente - a tutte le informazioni sull'andamento scolastico dei figli, registrate nei tempi fissati dal Collegio Docenti.

Alle famiglie vengono comunicati tempestivamente eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 15 - Assicurazione

Gli studenti sono coperti da una polizza assicurativa della Regione Lombardia contro gli infortuni che possono avvenire durante le attività curricolari ed extracurricolari regolarmente deliberate. Detta polizza può essere in-

tegrata dal Consiglio di Istituto per coprire anche il capitolo della responsabilità civile.

Art. 16 - Contributi delle famiglie

1. Le famiglie devono versare annualmente la tassa scolastica erariale. La dispensa dal pagamento viene concessa in presenza di condizioni di reddito fissate da parametri ministeriali.

2. Le famiglie versano annualmente un contributo volontario - la cui entità è stabilita dal Consiglio di istituto – indispensabile per garantire la realizzazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Gli allievi, le cui famiglie hanno deciso di non contribuire, non possono accedere alle attività extracurricolari previste nel PTOF.

3. Il Consiglio di istituto può rendere obbligatori i contributi finalizzati alla realizzazione degli insegnamenti che integrano il curricolo dei corsi potenziati.

4. Ogni raccolta di fondi interna alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico

5. Le attività deliberate dal consiglio di classe, che necessitano di un contributo straordinario delle famiglie, si potranno realizzare solo con la partecipazione dell'80% degli allievi della classe.

Art. 17 - Comitato paritetico

1. Il Liceo istituisce un Gruppo Paritetico - formato da studenti, insegnanti e genitori – che formula proposte di arricchimento dell'offerta culturale e formativa.

2. Il Gruppo Paritetico è nominato annualmente nelle diverse componenti dal Collegio dei Docenti, dal Comitato Studentesco e dal Comitato dei Genitori; fino a nuova nomina rimangono in carica i membri nominati l'anno precedente.

3. Di norma, il comitato è costituito da almeno 2 membri per ogni componente.

4. Le riunioni del Gruppo Paritetico, pubbliche per tutte le componenti della scuola, seguono le stesse regole definite per le riunioni del Consiglio di Istituto.

PARTE QUINTA - DOCENTI

Art. 17 - Adempimenti dei docenti

1. I docenti devono essere presenti in istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lezione.

2. I docenti hanno il compito della vigilanza durante le ore di lezione. Durante gli intervalli i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere sorveglianza ambientale.

3. I docenti che si trovassero costretti ad abbandonare momentaneamente la classe durante l'ora di lezione, devono affidare la sorveglianza al collaboratore scolastico.

4. Tutti i docenti sono tenuti a prendere visione in tempo utile degli avvisi e delle supplenze e/o sostituzioni.

5. I docenti della prima ora di lezione della classe controllano le assenze e le giustificazioni e le annotano nel registro elettronico.

6. I docenti annotano nel registro anche ingressi in ritardo o uscite in anticipo.

7. I docenti riportano nel registro elettronico l'attività svolta e le valutazioni scritte e orali.

8. Le verifiche scritte, di norma, vanno riconsegnate corrette agli studenti entro 15 giorni dal loro svolgimento. La valutazione delle verifiche orali va comunicata entro la fine dell'ora.

9. I docenti, dopo averne dato visione agli studenti, archiviano le verifiche scritte, che sono a tutti gli effetti atti d'ufficio. Nel caso uno studente non sia presente durante la consegna del compito, potrà richiederne la visione chiedendo l'accesso agli atti.

10. I docenti informano il Dirigente scolastico sui comportamenti degli studenti per i quali è prevista sanzione disciplinare.

11. I docenti sono tenuti all'obbligo della riservatezza sui dati personali degli allievi.

12. In ogni consiglio di classe viene individuato un coordinatore, importante figura di collegamento tra docenti, studenti e genitori. I compiti del coordinatore vengono riportati in allegato al presente regolamento.

I docenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme contenute nel Contratto Nazionale di categoria.

Art. 18 - Assegnazioni dei docenti alle classi

Una volta noto l'organico di fatto, le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie, il Dirigente scolastico predispone le proposte di assegnazione dei docenti alle classi secondo i criteri generali disposti dal Collegio docenti e dal Consiglio di istituto (art 7-10 del DLg 297/94).

In linea generale prevale il criterio della continuità didattica. Per i nuovi docenti l'assegnazione viene fatta sulla base del loro curriculum e delle necessità delle singole classi.

Il Dirigente scolastico, nell'assegnazione delle classi ai docenti, potrà tenere conto anche di particolari richieste a lui pervenute da parte dei docenti stessi.

Per comprovati motivi il Dirigente scolastico può interrompere la continuità didattica, da un anno all'altro, di un docente spostandolo di classe. In tal caso è tenuto ad informare il docente spiegando le motivazioni della sua scelta.

PARTE SESTA - STUDENTI

Art. 19 - Adempimenti degli studenti

Gli studenti sono tenuti a rispettare il Patto di corresponsabilità, introdotto dall'art 3 del DPR n°235/2007. Tale documento, che definisce i diritti e i doveri nel rapporto fra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti, va firmato da genitori e alunni al momento dell'iscrizione.

Il Patto di corresponsabilità, dopo essere stato ratificato dal Collegio dei Docenti, viene adottato dal Consiglio di Istituto e allegato al Regolamento di Istituto.

Gli studenti sono tenuti inoltre a:

1. collaborare a rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura per migliorare la qualità della vita all'interno della scuola

2. prendere visione, in tempi utili, degli avvisi a loro destinati e comunicati tramite e-mail istituzionale.

Art. 20 - Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi - anche attraverso l'orientamento - l'identità individuale e che sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

Tra i diritti fondamentali si segnala:

1. la tutela alla riservatezza

2. il diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola

3. la possibilità di essere chiamati ad esprimere un'opinione mediante una consultazione nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola

4. libertà di apprendimento e diritto di scelta autonoma tra le attività curricolari integrative e/o aggiuntive offerte dalla scuola come facoltative

5. diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione per individuare i propri punti di forza e di debolezza e per migliorare il proprio rendimento

6. diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della propria comunità di appartenenza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela delle diverse lingue e culture anche attraverso attività interculturali.

Art. 21 - Frequenza

1. La frequenza delle lezioni è per gli studenti un diritto e un dovere.

2. Gli studenti sono tenuti a partecipare alle lezioni e a tutte le attività proposte dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel caso sia richiesto alle famiglie un contributo per la partecipazione ad attività didattiche e formative integrative della ordinaria attività scolastica e previste dal PTOF, la partecipazione è sempre facoltativa.

3. La frequenza alle lezioni è un parametro determinante per l'ammissione alla classe successiva, come si legge nell'art 14 del DPR 122/2009 ribadito dalla CM n° 20 del 4/3/2011: "Ai fini della validità degli anni scolastici - compreso l'ultimo anno di corso - per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo".

A tal fine esulano dal computo le assenze dovute a:

a. Motivi di salute (debitamente certificati con data di inizio e di fine malattia)

b. Motivi legati alla somministrazione di cure o terapie

c. Partecipazione ad attività sportive organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI

d. Partecipazioni ad attività artistico-musicali debitamente certificate da Enti accreditati dal MIUR

e. Partecipazione all'orientamento organizzato dalle Università (massimo 2 giorni)

f. Partecipazione a prove di ammissione anticipate ai corsi universitari

g. Partecipazione ad attività culturali e formative approvate dagli Organi Collegiali della scuola (campionati studenteschi, concorsi, progetti, attività di orientamento, ecc.)

h. partecipazione ad attività didattiche extrascolastiche: uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione ecc.

i. attività di PCTO approvate dal Collegio docenti.

Art. 22 - Registrazione delle presenze

1. Ogni studente è munito di tessera elettronica (con codice personale e fotografia) che, letta da un apposito totem, registra la presenza, segnalando gli ingressi in ritardo.

2. La tessera vale anche come documento comprovante l'appartenenza all'Istituto e deve pertanto essere portata costantemente a scuola.

3. La tessera è consegnata personalmente agli studenti. I genitori di minorenni che desiderano ritirarla personalmente, devono segnalarlo alla Segreteria.

4. In caso di smarrimento della tessera, gli interessati dovranno chiedere il duplicato in Segreteria didattica il più rapidamente possibile, consegnando una fotografia in formato tessera e la ricevuta dell'avvenuto versamento con modalità segnalata dalla scuola.

5. L'astensione collettiva dalla scuola viene considerata assenza ingiustificata. I genitori degli studenti

minorenni che non si presentano alle lezioni per adesione a forme di manifestazioni (sciopero) o per astensione collettiva dovranno dichiarare, il giorno successivo, di essere a conoscenza di tale astensione.

Art. 23 - Ingressi in ritardo

1. I ritardi che non superano i 10 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni vengono annotati sul registro di classe come ritardi brevi e non richiedono la giustifica dei genitori.

2. In presenza di numerosi ritardi brevi senza valide motivazioni, il coordinatore di classe può avvisare la famiglia e formulare un richiamo scritto, sollecitando l'allievo al rispetto dell'orario d'ingresso.

3. Se il ritardo è compreso fra i 10 e i 30 minuti, va giustificato dalla famiglia e lo studente può essere ammesso in classe a discrezione del docente.

4. Se il ritardo supera i 30 minuti, lo studente può essere ammesso in classe solo all'inizio della successiva ora di lezione.

5. Non sono ammessi ingressi in istituto oltre l'inizio della terza unità di lezione, salvo casi particolari che saranno valutati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 24 - Uscite in anticipo

1. Le uscite anticipate devono costituire un evento eccezionale e, di norma, non prevedono il rientro a scuola nella stessa giornata.

2. Gli studenti minorenni non possono lasciare l'Istituto in anticipo se non prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci su compilazione dell'apposito modulo.

3. Il genitore può autorizzare il figlio minorenne ad allontanarsi da scuola in modo autonomo compilando l'apposito modulo che solleva la scuola da ogni responsabilità e che va fatto pervenire alla segreteria didattica con un giorno di anticipo.

4. Per motivi legati ai trasporti o ad altre esigenze ritenute valide dal Dirigente scolastico può essere concesso un permesso permanente (per l'intero anno scolastico) di ingresso posticipato o di uscita anticipata, purché non superiori ai 10 minuti.

Art. 24.bis - Ingressi in ritardo/Uscite in anticipo

In un anno scolastico potranno essere effettuate cumulativamente al massimo dieci ingressi in ritardo /uscite anticipate, sempre e solo con una valida motivazione. Il raggiungimento del numero massimo consentito di ingressi/uscite fuori orario sarà segnalato dal coordinatore del Consiglio di Classe agli Uffici di Segreteria Didattica ed alle famiglie.

Art. 25 - Assenze docente e modulazione dell'orario

1. Nel caso di assenza del docente, qualora non sia possibile garantire la sorveglianza, lo studente, tramite comunicazione ufficiale, sarà autorizzato ad uscire in anticipo o a entrare in ritardo

2. L'orario giornaliero delle lezioni può subire modifiche - comunicate tramite i canali ufficiali – per garantire un proficuo lavoro scolastico.

Al momento dell'iscrizione i genitori degli allievi minori (o chi ne fa le veci), compilano una dichiarazione con firma autenticata, che libera la scuola dalle responsabilità connesse a eventuali variazioni dell'orario d'ingresso o di uscita. Tali variazioni devono essere comunicate alle famiglie in modo tempestivo.

Art. 26 - Interventi didattici ed educativi-recupero in itinere

1. L'istituto organizza gli interventi didattici ed integrativi obbligatori di fine periodo valutativo e ne dà regolare comunicazione allo studente.

2. La frequenza ai corsi è obbligatoria e l'assenza va giustificata. Lo studente che intende non avvalersi dei corsi deve dichiarare la sua scelta su un apposito modulo firmato dal genitore (per gli alunni minorenni).

3. Nei periodi previsti dal Collegio docenti, lo studente può richiedere autonomamente – compilando la richiesta on line - un'ora di sostegno allo studio con un docente scelto fra quelli disponibili.

Art. 27 - Alunni che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC)

1. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e che hanno optato per l'uscita dalla scuola non possono fermarsi nei locali dell'istituto.

2. Se l'ora di religione cade nella prima o ultima ora di lezione, gli alunni sono autorizzati a entrare posticipatamente o a uscire anticipatamente

3. Se l'ora di religione cade in un'ora intermedia, agli alunni , che hanno richiesto studio autonomo o assistito, verranno riservati appositi spazi all'interno della scuola.

PARTE SETTIMA - PERSONALE ATA

Disposizioni

Il personale ausiliario deve:

1. essere presente nel reparto assegnato, dove collabora con gli insegnanti nel servizio di vigilanza e nell'utilizzo delle aule speciali

2. provvedere alla pulizia dei locali e dell'edificio secondo il piano di lavoro

3. controllare gli ingressi nella scuola e intervenire se nota la presenza di estranei nell'Istituto

Il personale ausiliario non può essere impegnato in compiti che non rientrano nell'obbligo di servizio.

Il personale deve avvisare la dirigenza nei seguenti casi:

a) assenza di un docente nella classe a lui assegnata

b) danni alle suppellettili o ai beni della scuola

c) malore o infortunio di uno studente

PARTE OTTAVA - ORGANIZZAZIONE

Art. 28 - Orario scolastico

L'orario delle lezioni prevede la scansione oraria di 60 minuti. I cancelli di accesso all'istituto vengono aperti agli studenti alle ore 7.45; l'ingresso nell'edificio è consentito a partire dalle ore 7.50. La sorveglianza ambientale prima dell'ingresso degli studenti nelle rispettive aule è affidata ai collaboratori scolastici.

Durante le 5/6 ore di lezione sono previsti dei momenti di pausa (ricreazione) che sono parte integrante del tempo scuola.

La scansione oraria può subire delle modifiche in caso di eventi eccezionali.

Art. 29 - Criteri di formazione delle classi

Classi prime

I criteri di formazione delle classi prime vengono stabiliti annualmente dal Consiglio di istituto, sentito il parere del Collegio docenti. Tali criteri, sono riportati in allegato e costituiscono parte integrante di questo Regolamento.

Le classi prime vengono formate dal Dirigente scolastico in modo da garantire un'equa distribuzione degli studenti sulla base del sesso e delle votazioni di uscita dalla scuola media di primo grado.

Le richieste di iscrizione ai corsi potenziati vengono tutte soddisfatte in assenza di esuberi. Nel caso in cui le

domande superassero i posti disponibili, a parità di condizioni (per le quali si rimanda all'allegato), si procederà al sorteggio.

Gli studenti possono esprimere al massimo due preferenze per i corsi potenziati.

È consentito indicare il nome di un compagno a cui essere abbinato nell'assegnazione della sezione, purché la segnalazione sia reciproca.

Gli allievi con bisogni educativi speciali o non italofoni saranno equamente distribuiti.

I gruppi classe, una volta formati, saranno abbinati per estrazione alla sezione di riferimento.

Tutte queste operazioni devono essere verbalizzate e fatte in presenza del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore e di un componente dell'Ufficio di Segreteria.

Classi successive

Qualora l'applicazione dei parametri ministeriali richiedesse lo scioglimento di una classe, si opererà in modo da tutelare il più possibile il valore della continuità didattica. I criteri con i quali viene scelta la classe da smembrare sono i seguenti:

1- classe in cui siano stati segnalati dal consiglio di classe problemi disciplinari o di mancato affiatamento del gruppo.

2- classe meno numerosa.

3- se nessuna o più classi rientrassero nei parametri di cui sopra, si procede per sorteggio.

La decisione viene presa dal Collegio docenti con apposita delibera.

Le classi interessate devono essere avvisate entro e non oltre il 30 giugno: gli studenti saranno convocati e sarà data loro la possibilità di scegliere la nuova classe. In caso di mancato accordo, si procederà anche al sorteggio.

Ulteriori norme:

- È consentito agli studenti ripetenti che ne facciano richiesta la possibilità di cambiare sezione
- Gli studenti che chiedono il trasferimento da altro istituto, di norma saranno inseriti nelle classi meno numerose.
- La richiesta di trasferimento da un corso potenziato ad una sezione di ordinamento va presentata al Dirigente scolastico e può essere soddisfatta nel rispetto del numero massimo degli allievi per classe
- Non è consentito, di norma, il trasferimento da un corso di ordinamento a un corso potenziato
- La richiesta di un trasferimento interno - da una sezione ad un'altra – va presentata al Dirigente scolastico, che ne valuterà attentamente le motivazioni, sentiti i docenti dei consigli di classe coinvolti.

Art. 30 - Sportello di segreteria

Lo sportello di segreteria è aperto al pubblico con orari mattutini tali da renderlo accessibile all'intero personale.

I documenti possono essere richiesti anche via mail.

Art. 31 - Fotocopie

Gli allievi che necessitino di fotocopie di materiale didattico possono recarsi nella sala stampa situata nella sede secondaria, i cui orari di apertura vengono fissati all'inizio dell'anno scolastico.

È assolutamente vietato effettuare copie di libri (DL del 9/04/ 2003 n° 68).

Ogni studente, che ha effettuato il pagamento della quota MOF riceve, dietro richiesta, il primo tesserino utile per un massimo di 50 fotocopie. Ulteriori tesserini potranno essere rilasciati dalla Segreteria didattica, previo pagamento da effettuarsi tramite la piattaforma PagoPA, rispettivamente di € 5,00 per il tesserino da 50 fotocopie e di € 9,00 per il tesserino da 100 fotocopie.

Il tesserino è personale, non cedibile e deve riportare, a cura dello studente, il proprio nome, cognome e classe.

Ogni studente potrà richiedere il rilascio di fotocopie solo su presentazione dell'apposito tesserino e potranno essere ritirate, di norma, entro la fine del giorno successivi a quello della richiesta.

Il personale addetto alla sala stampa dovrà di volta in volta segnare sul tesserino il numero di fotocopie effettua-

te. Per la stampa di copie in formato A4 verrà spuntata una casella, per la stampa di copie in formato A3 verranno spuntate due caselle del tesserino.

In caso di manomissioni e/o cancellature sul tesserino, il personale addetto alla sala stampa è autorizzato a ritirarlo immediatamente e a consegnarlo alla Segreteria didattica.

Gli insegnanti possono fotocopiare compiti e altro materiale didattico rivolgendosi al personale della sala stampa o usare personalmente la fotocopiatrice collocata vicino all'aula insegnanti della sede principale..

PARTE NONA - LA POLITICA DELLA SICUREZZA E LA PRIVACY

Sicurezza

Il piano di sicurezza è stato redatto da un tecnico specializzato, nel pieno rispetto della legge 626/94 e DL 81/2008. All'interno della scuola è presente il rappresentante della sicurezza dei lavoratori, un docente con il compito di segnalare il mancato rispetto del protocollo sicurezza (allegato al presente regolamento).

Privacy

Riferimenti normativi:

La legge sulla privacy "Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016" ha approvato il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDP)R; pertanto, il Codice Privacy già previsto dal DL 196/2003 è stato aggiornato con il DL101/2018.

La legge sulla privacy fissa il principio di responsabilità nel trattamento dei dati personali, fissando i principi guida e le misure più opportune atte alla tutela. In linea generale si devono rispettare:

- liceità, correttezza e trasparenza: i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità: i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo compatibile con le suddette finalità;
- minimizzazione dei dati: i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati
- esattezza: i dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati. Devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati
- limitazione della conservazione: i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati
- integrità e riservatezza: i dati personali devono essere trattati in modo da garantire un'adeguata sicurezza e la protezione - mediante misure tecnico-organizzative adeguate - da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

Sulla base di questi punti è stato redatto il piano di protezione dei dati personali della nostra scuola, di cui è responsabile il DSGA.

Il titolare del trattamento, in base al principio di responsabilità, deve essere in grado di dimostrare, in caso di verifiche ed ispezioni, che ha seguito questi principi nella gestione dei dati personali e nell'adozione delle misure di sicurezza più idonee.

PARTE DECIMA - IL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Art. 32 - Comportamento corretto degli studenti

Gli studenti sono tenuti a comportamenti improntati ai seguenti principi:

- rispetto della personalità altrui in tutte le sue manifestazioni

- rispetto del patrimonio della scuola
- rispetto dell'attività scolastica e delle norme di comportamento voltea garantirne il normale svolgimento
- rispetto delle disposizioni per la sicurezza e, in generale, del Regolamento della Scuola

Tutte le infrazioni al presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse all'interno dell'edificio scolastico - durante le attività curricolari, extra-curricolari e integrative organizzate dalla scuola – ma anche in sedi diverse, se si tratta di attività che rientrano fra quelle sopra descritte o comunque direttamente attinenti alla vita scolastica.

Art. 33 - Comportamenti sanzionabili

A- Rispetto delle persone

Tutte le violazioni del rispetto dovuto alla personalità altrui comportano, anche quando non sanzionabili direttamente, l'obbligo della presentazione di scuse; la mancata presentazione di scuse è un comportamento di per sé stesso sanzionabile.

Sono sanzionabili:

1- espressioni verbali offensive rivolte a un qualsiasi membro della comunità scolastica senza precisa volontà e/o premeditazione ma scaturite da occasionale intemperanza verbale

2- offese verbali o scritte rivolte con precisa volontà e/o premeditazione a un qualsiasi membro della comunità scolastica, lesive della dignità personale, dell'identità etnica, culturale, religiosa, sessuale o ideologica

3- offese descritte al punto precedente compiute attraverso mezzi che ne diano pubblicità anche fuori dalla scuola

4- diffamazione sistematica, ripetuta e continuata, di membri della comunità scolastica

5- diffamazione sanzionata penalmente di soggetti della comunità scolastica

6- occasionali gesti di intemperanza fisica su altre persone ma privi di conseguenze.

7- gesti di intemperanza fisica rivolti ad altre persone anche con conseguenze lievi

8- comportamenti violenti tali da comportare intenzionalmente un danno clinicamente accertabile alla persona aggredita

9- lesioni volontarie sanzionate penalmente

B- Rispetto delle strutture

Tutti gli studenti hanno l'obbligo di collaborare alla conservazione del patrimonio della scuola, anche segnalando eventuali danni o situazioni di pericolo; la mancata segnalazione, se accertata, rende lo studente corresponsabile del danno stesso.

Tutte le violazioni del rispetto dovuto al patrimonio della scuola comportano sempre anche l'obbligo del risarcimento del danno, quantificato dalla Dirigenza.

I risarcimenti del danno non sono convertibili.

Sono sanzionabili:

1- danneggiamenti non intenzionali, riconducibili a generica imprudenza o negligenza

2- danneggiamenti lievi o gravi riconducibili ad atti intenzionali

3- atti di vandalismo estesi con distruzione di parti importanti del patrimonio della scuola

C- Rispetto dell'attività scolastica

Tutte le violazioni del rispetto dovuto alla attività scolastica e delle norme di comportamento determinano -

anche quando non sanzionabili direttamente - l'obbligo della assunzione esplicita dell'impegno a non ripetere i comportamenti.

Sono sanzionabili:

1- violazioni non intenzionali, riconducibili a generica negligenza o superficialità di comportamento

2- violazioni lievi ed occasionali riconducibili ad atti intenzionali (per esempio, prove scritte frutto di un evidente plagio)

3- violazioni di più norme contemporaneamente o reiterazione di comportamenti impropri gravemente lesivi dell'ordinato svolgimento dell'attività scolastica

4- violazioni di regole di comportamento interne che si configurino come violazione di norme penali

5- abituale e sistematica violazione dei regolamenti interni che si configurano come violazione di norme penali con istigazione a disobbedire estesa e generalizzata, qualificabile a sua volta come reato penale.

D- Rispetto dei regolamenti e delle norme della scuola

Le violazioni del rispetto dovuto alle disposizioni di sicurezza e al Regolamento della scuola comportano - anche quando non sanzionabili direttamente - l'obbligo della assunzione esplicita dell'impegno a non ripetere i comportamenti.

Sono sanzionabili:

1- violazioni non intenzionali o violazione occasionale di regolamenti e disposi-zioni di sicurezza riconducibili a generica negligenza o superficialità di com-portamento

2- violazioni lievi ed occasionali riconducibili ad atti intenzionali

3- violazioni di più norme contemporaneamente o ripetizione di comportamenti impropri gravemente lesivi delle disposizioni, tali da determinare oggettive si-tuazioni di pericolo

Si riporta il seguente schema che vuole essere d'aiuto per gli organi competenti che devono applicare le sanzioni. Ogni singolo caso deve essere considerato e valutato dall'Organo competente.

Violazioni	Sanzione	Organo competente
A1- C1- D1	Ammonizione scritta- Comunicazione alla famiglia	Docente- Dirigente scolastico
B1	Ammonizione scritta- Risarcimento del danno Comunicazione alla famiglia	Docente- Dirigente scolastico
A2- A6- C2- D2	Ammonizione scritta Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni Convocazione delle famiglie	Docente- Consiglio di classe- Dirigente scolastico
B2	Allontanamento dalle lezioni fino a 2 giorni Risarcimento del danno Convocazione delle famiglie	Consiglio di classe- Dirigente scolastico
A3- A7- C3	Allontanamento dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate (norma transitoria: in assenza di convenzioni attive, a favore della comunità scolastica) Convocazione delle famiglie	Consiglio di classe- Dirigente scolastico
B3	Allontanamento dalle lezioni da 3 a 15 giorni con attività di cittadinanza attiva e solidale presso strutture ospitanti convenzionate (norma transitoria: in assenza di convenzioni attive, a favore della comunità scolastica) Convocazione delle famiglie	Consiglio di classe- Dirigente scolastico
A4-A8-C4	Allontanamento dalle lezioni superiore a 15 giorni Convocazione delle famiglie	Consiglio di classe- Consiglio di Istituto - Dirigente scolastico
A5-A9-C5	Allontanamento dalla comunità scolastica fino alla fine dell'anno. Eventuali contatti con servizi sociali ed eventuale denuncia alle autorità competenti. Convocazione della famiglia	Consiglio d'Istituto - Dirigente Scolastico
Nei casi di recidiva di atti di cui al punto A4-A8-C4-A5-A9 -C5, di atti di violenza, tali da generare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica con esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di maturità. Eventuali contatti con i servizi sociali. Eventuale denuncia alle autorità competenti. Convocazione della famiglia	Consiglio d'Istituto - Dirigente Scolastico
Tra gli atti che ricadono tra le violazioni alle norme c'è anche quello del divieto di fumo	Richiamo verbale e multa; in caso di recidiva, allontanamento dalle lezioni: a. da 1 a 2 giorni b. voto di comportamento 7	

La **nota** è cosa diversa dall'**ammonizione scritta**, anche se entrambe vanno ri-portate sul registro. Per nota si in- tende la "segnalazione di un comportamento anomalo. L'insegnante che in quel momento esercita la vigilanza ha l'obbligo di segnalare comportamenti non conformi al regolamento o alla normale pratica didatti-ca." Tale obbligo persiste anche se la segnalazione è fatta da altri lavoratori della scuola, su fatti avvenuti fuori dall'aula ed ascrivibili a studenti della classe durante un'uscita temporanea.

La nota di per sé non è una sanzione, ma un atto dovuto, legato alla vigilanza. Il comportamento rilevato potrà essere poi preso in considerazione per una sanzione disciplinare

Infine, si precisa che:

- la prima forma di intervento del docente, in caso di comportamenti sanzionabili, è il richiamo verbale, che può non essere verbalizzato e non è sottoposto alle procedure sopra indicate.
- l'utilizzo degli eventuali fondi derivati dalle sanzioni pecuniarie è materia del Consiglio di Istituto.

Art. 34 - Procedura

Prima di decidere l'eventuale sanzione, gli organi competenti dovranno ascoltare le ragioni dell'allievo che ha commesso la violazione. Lo studente dovrà comunicare le proprie ragioni verbalmente o, se richiesto, in forma scritta, prioritariamente al do-cente o, su sua esplicita richiesta, al Dirigente scolastico. La comunicazione deve pervenire entro e non oltre due giorni dall'avvenuta conoscenza della violazione.

Se è il Consiglio di classe a erogare la sanzione, questo si riunisce alla presenza del Dirigente scolastico e ascolta l'allievo che, se minorenne, deve essere accompagna-to da un genitore. Sentiti i fatti, il Consiglio di classe decide la sanzione idonea e, in caso di richiesta dello studente, stabilisce anche l'eventuale conversione della stes-sa.

Nel caso di danni, a seguito di accertamento, sarà invece il Dirigente scolastico a stabilire la quota da versare alla scuola.

Art. 35 - Pubblicità delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari, una volta assunte, sono atti pubblici anche qualora siano in atto ricorsi. In casi particolari il Dirigente Scolastico può imporre il vincolo della segretezza sulle motivazioni.

2. Le sanzioni sono comunicate alla famiglia dello studente se minorenne.

3. Le sanzioni disciplinari non esimono i pubblici ufficiali dalla comunicazione di reati all'autorità giudiziaria, se prevista da norme di legge.

4. I procedimenti disciplinari, durante il loro svolgimento, sono atti coperti da riservatezza, se comportano la convocazione di organi collegiali.

Art. 36 - Organo di Garanzia

Composizione

È composto dal Dirigente Scolastico, da un rappresentante dei genitori (va effettuata anche la nomina di un supplente), da un rappresentante dei docenti (va effettuata anche la nomina di un supplente) e da un rappresentante degli studenti (va effettuata anche la nomina di un supplente).

Ricorso all'Organo di garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione. Il ricorso, dettagliato nella sua richiesta, va presentato per iscritto al Dirigente scolastico, in qualità di Presidente dell'Organo di garanzia.

Una volta ricevuto il ricorso, l'Organo di garanzia deve riunirsi entro 5 giorni dalla richiesta su convocazione scritta del Dirigente Scolastico. La decisione va assunta entro 10 giorni dalla richiesta.

Le sedute dell'Organo di Garanzia sono valide se è presente la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Le decisioni vengono prese a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Le riunioni vengono verbalizzate dal docente presente nell'Organo di garanzia.

Nel caso in cui siano coinvolti nel procedimento disciplinare il genitore per il proprio figlio o l'allievo/a membri dell'Organo di garanzia, questi non potranno prendervi parte limitatamente alle operazioni e delibere concernenti lo studente figlio del genitore o l'allievo. Il genitore e l'allievo saranno sostituiti dai membri supplenti.

Il Dirigente Scolastico sarà sostituito da un collaboratore o da un suo delegato o dall'insegnante più anziano in servizio presso la scuola, purché non coinvolti nel provvedimento disciplinare. In questo ultimo caso, l'insegnante più anziano sarà anche il presidente della commissione.

L'Organo di Garanzia decide anche, dietro richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti in merito all'applicazione dello Statuto degli studenti e studentesse della scuola secondaria (DPR 249/98 e successive modifiche ed integrazioni).

PARTE UNDICESIMA - ULTERIORI NORME

Art. 37 - Distribuzione del Regolamento

1. All'atto dell'iscrizione gli studenti vengono informati che il Regolamento vigente è esposto all'albo dell'istituto e pubblicato sul sito della scuola.

2. L'iscrizione comporta di per sé l'accettazione del Regolamento d'istituto.

Art. 38 - Modifiche del Regolamento

1. Il Consiglio di istituto delibera le modifiche al Regolamento

2. Il Collegio Docenti, il Comitato Studentesco e il Comitato dei genitori possono proporre modifiche al Regolamento di Istituto o esprimersi in merito alle modifiche deliberate dal Consiglio di Istituto

3. Le proposte di modifica devono essere inviate al Presidente della Giunta esecutiva (Dirigente scolastico) per essere messe in discussione nel Consiglio di istituto

4. Le modifiche al Regolamento entrano in vigore 15 giorni dopo la delibera di approvazione delle stesse

5. Le modifiche vengono tempestivamente comunicate alle varie componenti scolastiche

Art. 39 - Criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche nelle comunicazioni scuola-studenti in orario extracurriculare

1. Le comunicazioni tra docenti e studenti, se non concordato diversamente tra tutte le parti coinvolte, possono avvenire esclusivamente nella fascia oraria 08:00-15:00 dei giorni scolastici, fatta eccezione per le comunicazioni di carattere istituzionale. Qualora le comunicazioni siano inoltrate oltre la fascia oraria stabilita, gli studenti non sono tenuti alla lettura delle stesse e all'esecuzione delle azioni conseguenti, fino al giorno scolastico successivo.

LICEO SCIENTIFICO STATALE *N. COPERNICO*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ALLEGATI

1. Patto educativo di corresponsabilità
2. Statuto degli studenti e delle studentesse
   Modifiche dello Statuto degli studenti e delle studentesse
3. Norme per la didattica a distanza
4. Netiquette per la didattica a distanza
5. Regolamento viaggi di istruzione
6. Regolamento delle assemblee degli studenti e dei genitori
7. Regolamento generale dei laboratori (chimica, fisica, biologia e informatica)
8. Regolamento della biblioteca
9. Regolamento sul bullismo e cyberbullismo - Policy di E-Safety
   All. A-scheda di segnalazione di atti di bullismo
   All. B-modello di denuncia alla polizia
10. Gestione delle strumentazioni informatiche
11. Compiti del coordinatore di classe
12. Criteri di formazione delle classi prime
13. Criteri selezione alunni in mobilità
14. Regolamento per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali con carattere deliberativo

All. 1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il "Patto educativo di corresponsabilità", previsto dal DPR n. 235/2007 e deliberato dal Consiglio d'Istituto, definisce i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie e gli studenti.

Al momento dell'iscrizione i genitori e lo studente sottoscrivono il Patto e si impegnano a rispettarlo.

Eventuali modifiche e/o integrazioni, deliberate dal Consiglio di Istituto, comportano una nuova sottoscrizione del Patto.

Il Liceo si impegna a:

1- garantire una formazione culturale qualificata e aperta alla pluralità delle idee nel rispetto dei principi della Costituzione Italiana

2- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e didattiche dichiarate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

3-s upportare gli studenti in difficoltà con iniziative di recupero che favoriscano il successo formativo e contrastino la dispersione scolastica

4- promuovere il merito con progetti di eccellenza, anche in collaborazione con enti esterni qualificati

5- favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia attraverso il dialogo e la collaborazione educativa

6- favorire la partecipazione delle famiglie alla vita della scuola

7- presentare agli alunni e alle loro famiglie lo Statuto dei diritti delle studentesse e degli studenti, il Piano triennale dell'Offerta Formativa ed i Regolamenti della scuola

8- garantire il controllo della frequenza scolastica e la trasparenza delle valutazioni, indicandone i criteri e le modalità e dandone comunicazione alle famiglie attraverso il Registro Elettronico nel rispetto della privacy

9- comunicare alla famiglia eventuali sanzioni disciplinari

10- favorire la crescita umana e culturale dello studente attraverso una didattica inclusiva e di qualità, in un ambiente educativo stimolante e accogliente, nel rispetto dei diversi stili di apprendimento

11- educare all'uso responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie

12- prevenire e contrastare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, situazioni di uso o abuso di alcool o di sostanze stupefacenti e di altre forme di dipendenza (DPR 134 10/10/25)

13- informare le famiglie sulle attività e iniziative della scuola mediante i canali informatici istituzionali

14- proporre attività di Educazione civica, differenziate per livello classe, su utilizzo sicuro e consapevole degli strumenti informatici e della rete con diverse finalità, ricerca in rete e utilizzo dei materiali

La famiglia si impegna a:

1- conoscere l'offerta formativa della scuola

2- conoscere i Regolamenti dell'istituto

3- partecipare attivamente agli organi collegiali, di classe e di istituto, nella loro costituzione e nella loro funzione

4-s ostenere lo studente nella motivazione allo studio e nello svolgimento dei suoi doveri scolastici

5- consultare regolarmente il Registro elettronico per conoscere il profitto dello studente e vigilare sulla costante frequenza delle lezioni

6- far rispettare l'orario scolastico limitando i permessi di ingresso e di uscita fuori orario, favorendo la puntualità alle lezioni e la regolarità della frequenza.

7- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti nel rispetto dei diversi ruoli

8- aggiornarsi su impegni, scadenze e iniziative scolastiche attraverso una periodica consultazione del Registro elettronico e del Sito istituzionale

9- discutere con le proprie figlie e i propri figli il Patto Educativo di Corresponsabilità sottoscritto e sostenerne le finalità educative

10- a far sì che l'alunno non utilizzi il cellulare durante il tempo scuola

11- partecipare ad incontri formativi/informativi sull' utilizzo sicuro e consapevole degli strumenti informatici e della rete (DPR 134 10/10/25)

La studentessa / lo studente si impegna a:

1- conoscere il funzionamento e l'organizzazione della scuola e ad aggiornarsi sulle varie iniziative e attività proposte

2- conoscere e rispettare i Regolamenti dell'istituto

3- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare l'orario scolastico limitando gli ingressi e le uscite fuori orario.

4- partecipare al dialogo educativo in modo costruttivo e ad assolvere ai propri compiti nei tempi e nelle modalità richiesti

5- collaborare in modo costruttivo con i compagni, rispettando le diverse personalità e opinioni

6- mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone, degli ambienti, delle cose e, in generale, della struttura scolastica

7- non fare uso del cellulare durante il tempo scuola (Circ. MIM n. 3392 del 16 giugno 2025)

8- partecipare ai percorsi formativi/informativi sull'utilizzo sicuro e consapevole degli strumenti informatici e della rete e per utilizzare gli strumenti e i canali digitali con responsabilità e rispetto, consapevoli delle conseguenze che possono derivare da comportamenti scorretti.

Procedure per la revisione del Patto educativo di corresponsabilità

• Annualmente i docenti, gli studenti e le famiglie, attraverso i rispettivi organi rappresentativi - Collegio docenti, Comitato studentesco e dei genitori – possono avanzare proposte di revisione del vigente Patto di Corresponsabilità

• Eventuali richieste di modifiche dovranno essere presentate, in forma scritta, al Dirigente Scolastico dagli organi delle diverse componenti (anche una sola) entro il 31 maggio dell'anno in corso.

Approvato dal Collegio Docenti in data 5 Novembre 2025

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 10 Novembre 2025

All. 2

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)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, comma 5, della Costituzione;

Visto l'articolo 328 del 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 D.P.R. 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 D.P.R. 10 ottobre 1996, n.567;

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

Visto il parere espresso dal Consiglio nazionale della pubblica istruzione nella Adunanza del 10 febbraio 1998;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nella Adunanza del 4 maggio 1998;

Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri adottata nella riunione del 29 maggio 1998; Sulla proposta del Ministro della pubblica istruzione

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

"Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"

Art. 1 (Vita della comunità scolastica)

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Art. 2 (Diritti)

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lostudentehadirittodiessereinformatosulledecisioniesullenormecheregolano la vita della scuola.

4. Lostudentehadirittoallapartecipazioneattivaeresponsabileallavitadellascuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;

b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;

c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;

d. lasalubritàelasicurezzadegliambienti,chedebbonoessereadeguatiatutti gli studenti, anche con handicap;

e. ladisponibilitàdiun'adeguatastrumentazionetecnologica;

f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10.I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

Art. 3 (Doveri)

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto

della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

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

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente

scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

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 comunità 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 finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.

10.Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è 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. 5 (Impugnazioni)

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 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 degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presideuto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

Art. 6 (Disposizioni finali)

5. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle diposizioni

vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

6. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

7. ÈabrogatoilcapoIIIdelR.D.4maggio1925,n.653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

All. 2 - BIS

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

DPR n. 235/07 – Modifica Statuto degli Studenti e delle studentesse

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;

Emana 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, è 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 comunità 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 finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare

connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità 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 comunità scolastica può 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 comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità 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 gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità 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'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è 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, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è 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, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da

un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

5. Il parere di cui al comma 4 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.".

Art. 3

Patto educativo di corresponsabilità e giornata della scuola

1. Dopo l'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è inserito il seguente: "Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità). - 1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.". Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

All. 3

NORME PER LA DIDATTICA A DISTANZA

Didattica a distanza

Il presente documento regola la modalità di fruizione delle lezioni a distanza ed è rivolto sia agli alunni, destinatari del servizio, sia ai genitori, a cui spetta il compito di vigilarne l'osservanza.

Le lezioni registrate di cui usufruire in differita (file audio, file video, presentazioni powerpoint, ...) e le lezioni in videoconferenza, come tutte le attività proposte dal corpo docenti, sono da considerarsi attività didattiche a tutti gli effetti.

La disciplina, il decoro, l'educazione, la correttezza, l'attenzione e la partecipazione richieste in classe, sono da considerarsi necessarie e fondamentali anche nella didattica a distanza.

Il seguente regolamento indica le norme a cui gli studenti dovranno rigorosamente attenersi nel corso delle attività di didattica a distanza e le corrispondenti sanzioni in cui gli stessi incorreranno in caso di violazione.

Le studentesse e gli studenti, insieme alle loro famiglie, si impegnano a:

1. accedere ai servizi della piattaforma Google Suite for Education (Gmail, Classroom, Meet, ecc...) con frequenza quotidiana, dal momento che tale servizio è a tutti gli effetti un mezzo di comunicazione tra docenti e studenti

2. accedere alla piattaforma Google Suite esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica del liceo Copernico

3. non condividere assolutamente con persone diverse dai destinatari originari i materiali messi a disposizione dai docenti né i link usati dagli stessi per le video-lezioni in Gmeet

4. non inoltrare a persone diverse dai destinatari le mail ricevute dai docenti in relazione alle attività della didattica a distanza

5. utilizzare la piattaforma mostrando considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;

6. non registrare né divulgare al di fuori del gruppo classe le lezioni e il materiale audio-video presente nella piattaforma

7. non interferire, danneggiare o distruggere i documenti e i file condivisi dai docenti o dei compagni

8. inviare messaggi che descrivano in modo chiaro lo scopo della comunicazione, indicandone sempre l'oggetto

9. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario

10. mantenere un comportamento leale durante le verifiche svolte a distanza.

Si ricorda che gli account forniti dalla scuola sono istituzionali e non sono da considerarsi privati; pertanto, l'Amministratore può accedere a tali account in caso di necessità. Tuttavia, le studentesse/gli studenti e le loro famiglie sono responsabili di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Ogni trasgressione al presente regolamento verrà sanzionata sul registro di classe e ne verrà data comunicazione alla famiglia. Saranno valutati eventuali provvedimenti disciplinari secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.

Indicazioni per i genitori:

- Si chiede ai genitori di assicurarsi che i propri figli usino in modo corretto e responsabile gli strumenti per la didattica a distanza.

- In caso di difficoltà di accesso agli strumenti necessari, i genitori possono contattare la scuola per segnalare il problema.

All. 4

NETIQUETTE PER LA DIDATTICA A DISTANZA

La commissione Scuola Digitale ha elaborato una Netiquette (ovvero il 'galateo' per Internet) che gli studenti e le loro famiglie sono tenuti a osservare durante la presente fase di attività didattiche a distanza, al fine di garantire che il servizio possa funzionare al meglio con il duplice obiettivo di:

- contrastare il cyberbullismo, una priorità perseguita da tutte le istituzioni educative, (cfr. legge n. 71/2017) e fatta propria anche dal Liceo Copernico;
- educare alla cittadinanza digitale, giudicata una delle competenze chiave da acquisire durante il percorso formativo.

NETIQUETTE per gli studenti del Liceo nella fase di didattica a distanza:

Le studentesse e gli studenti, insieme alle loro famiglie, si impegnano a:

1. accedere ai servizi della piattaforma Google Suite for Education (Gmail, Classroom, Meet, ecc...) con frequenza quotidiana, essendo il servizio suddetto uno dei mezzi di comunicazione tra docenti e studenti;

2. accedere alla piattaforma Google Suite esclusivamente tramite l'indirizzo di posta elettronica del liceo Copernico;

3. non condividere assolutamente con persone diverse dai destinatari originari i materiali messi a disposizione dai docenti, né i link usati dagli stessi per le video-lezioni in Google meet;

4. non inoltrare a persone diverse dai destinatari le mail che ricevono dai docenti in relazione alle dinamiche della didattica a distanza;

5. utilizzare la piattaforma in modo da non danneggiare, molestare o insultare altre persone, mostrando pertanto considerazione e rispetto per compagni e insegnanti;

6. non creare, conservare o trasmettere immagini, dati o materiali offensivi per altre persone o enti;

7. non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni quando condividono i documenti;

8. inviare messaggi che descrivano in modo chiaro qual è lo scopo della comunicazione, indicando sempre l'oggetto dello stesso;

9. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario. Le studentesse/gli studenti e le loro famiglie sono responsabili di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Commissione Scuola Digitale del Liceo Copernico (R. Bianco- ML Cirese- M.Gavazzi- AL Santini-C. Volpe)

Avv.243 del 19-3-2020

All. 5

REGOLAMENTO USCITE DIATTICHE

IN ORARIO CURRICOLARE – VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI (STAGE) – ESPERIENZE DI PCTO ALL'ESTERO

Delibera n. del Collegio dei docenti del 11/12/2024
Delibera n. del Consiglio di Istituto del 13/12/2024

1) USCITE DIDATTICHE IN ORARIO CURRICOLARE

Le uscite didattiche in orario curricolare si effettuano nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente attigui e possono prevedere il raggiungimento della meta con o senza mezzo di trasporto.

Esse non prevedono la preventiva delibera/autorizzazione del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti poiché si configurano come attività didattica in aula decentrata e sono, pertanto, deliberate dal Consiglio di Classe con la sola componente docenti.

Rientrano in queste iniziative tutte le opportunità che colgono spunti e/o iniziative del territorio, quali ad esempio visite a luoghi o a siti particolarmente significativi, attività sportive, mostre o altri eventi culturali.

Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica non sono esonerati dalla frequenza scolastica e un'eventuale assenza da scuola deve essere regolarmente giustificata. Gli studenti che rimangono a scuola svolgono attività didattica tramite inserimento in altra classe.

Il numero dei docenti accompagnatori rispetta il rapporto di un accompagnatore ogni 15 studenti.

Il docente referente dell'iniziativa:

- consegna in segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione di attività didattica (Modello 1) almeno 15 giorni prima dell'evento se non vi è la necessità di prenotazione di mezzi di trasporto, almeno un mese prima nel caso di richiesta di un mezzo di trasporto
- a seguito dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, raccoglie le autorizzazioni dei genitori degli studenti (anche maggiorenni, per presa visione da parte delle famiglie - Modello2)
- fa pervenire alla vicepresidenza la documentazione completa (Modello 2 di tutti gli studenti partecipanti e bozza dell'avviso) almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'attività, così da consentire in tempo utile le sostituzioni dei docenti assenti e l'inserimento dell'avviso nel registro elettronico
- si occupa delle eventuali prenotazioni di ingresso a iniziative e/o siti di interesse e comunica il costo dell'iniziativa all'ufficio di competenza che provvederà ad inviare alle famiglie richiesta di pagamento attraverso il servizio di Pago in Rete
- richiede alla segreteria di organizzare eventuale spostamento con mezzo di trasporto privato. È richiesta la partecipazione di almeno il 75% degli studenti della classe.

2) VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite di istruzione si effettuano nell'arco di una giornata, al di fuori del territorio del comune ove ha sede l'Istituto scolastico.

Le visite di istruzione da effettuare nel primo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Le visite di istruzione da effettuare nel secondo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 novembre e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Non sono consentite visite di istruzione nell'ultimo mese di lezioni (C.M 291/1992), fatta eccezione per visite connesse ad attività sportive e/o scolastiche nazionali e/o internazionali di particolare rilievo e per visite di carattere naturalistico.

Il Consiglio di Classe individua, all'interno dello stesso

- un docente referente che si occuperà della parte organizzativa
- i docenti accompagnatori
- i docenti sostituti che saranno almeno la metà dei docenti accompagnatori.

Al fine di ridurre i costi del noleggio del mezzo di trasporto, è consigliabile accorpare le classi che individuino identica meta, a condizione che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative e didattiche.

Il docente referente dell'iniziativa:

- consegna all'ufficio di competenza il Modello 3 (Proposta di attività didattica esterna) debitamente compilato, con le firme di tutti i docenti partecipanti all'iniziativa, ed il Modello 4 (Motivazioni culturali) in tempo utile per l'organizzazione da parte dell'ufficio di competenza
- riceve dall'ufficio di competenza il Modello 5 (Dichiarazione di consenso ad attività didattica esterna) che si impegna a consegnare agli studenti, a raccogliere una volta sottoscritto dalle famiglie e a riconsegnare allo stesso ufficio o al referente per i viaggi. Si ricorda che il Modello 5 deve essere compilato anche dagli studenti che non partecipano all'iniziativa
- informa la vicepresidenza dell'evento per permettere adeguate sostituzioni durante la propria assenza, e la segreteria didattica per le necessarie modifiche al registro elettronico.
- ai docenti accompagnatori è lasciata facoltà di procedere autonomamente (senza passare, quindi, attraverso l'agenzia che si occuperà dell'eventuale organizzazione) per la prenotazione di ingressi a musei, mostre, luoghi di interesse o altre esperienze previste durante la visita, solo ed esclusivamente per attività che non richiedano pagamenti né in contanti sul luogo stesso, né anticipati: qualsiasi deroga a questa procedura sarà vincolata all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il tetto massimo di spesa per le visite di istruzione è fissato in € 80,00.

3) VIAGGI DI ISTRUZIONE

I viaggi d'istruzione della durata superiore a un giorno (previsti solo per le classi del triennio) saranno predisposti in coerenza con la programmazione didattica.

La durata massima dei viaggi di istruzione è di 5 giorni e 4 notti.

I viaggi di istruzione da effettuare nel primo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione da effettuare nel secondo periodo dell'anno prevedono delibera del Collegio dei Docenti entro il 30 novembre e successiva autorizzazione del Consiglio di Istituto.

Non sono consentiti viaggi di istruzione nell'ultimo mese di lezioni (C.M 291/1992), fatta eccezione per viaggi connessi ad attività sportive o altre competizioni scolastiche nazionali e/o internazionali di particolare rilievo.

Il Consiglio di Classe individua, all'interno dello stesso

- un docente referente che si occuperà della parte organizzativa
- i docenti accompagnatori (1 docente ogni 15 studenti)
- i docenti sostituti, che saranno numericamente almeno la metà dei docenti accompagnatori.

Poiché il viaggio di istruzione rientra a pieno titolo nell'attività didattica e poiché si delinea come un'espressione del Consiglio di Classe che lo ha deliberato, la maggioranza degli accompagnatori dovrà essere composta dai docenti delle classi accompagnate e si eviteranno, pertanto, viaggi in cui nessuno dei docenti accompagnatori sia anche docente delle classi accompagnate.

Nel caso di viaggio da effettuarsi in pullman, al fine di ridurre i costi del noleggio del mezzo di trasporto, è consigliabile accorpare le classi che individuino identica meta, a condizione che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative e didattiche.

Il tetto massimo di spesa per i viaggi di istruzione è fissato in € 500,00

Il costo massimale sopra indicato deve ritenersi onnicomprensivo di tutte le sue componenti basiche e funzionali. In particolare, si dovrà tenere conto dei costi di soggiorno, trasporti e spostamenti (urbani ed extraurbani) ingressi a musei e mostre, eventuali guide e qualsiasi altra attività prevista nel piano didattico del viaggio. Unica eccezione potrà essere il pranzo, che non è mai previsto nel trattamento di mezza pensione.

Nei giorni immediatamente successivi al consiglio di classe di novembre, il docente referente, individuato per ciascun viaggio di istruzione, invierà a viaggi@liceocopernico.brescia.it il Modello 3 (Proposta di attività didattica esterna) e il Modello 4 (Motivazioni culturali) debitamente compilati.

Il referente di ogni singolo viaggio riceverà il Modello 5 che dovrà essere fotocopiato e consegnato agli studenti (non saranno ammessi modelli diversi da quelli inviati al docente referente da parte dell'ufficio di competenza).

Gli studenti (compresi coloro che non parteciperanno al viaggio di istruzione) compileranno il Modello 5 e lo consegneranno al docente referente, il quale provvederà a farlo pervenire all'ufficio di competenza o al referente viaggi.

È necessaria la partecipazione di almeno il 75% degli studenti di ogni singola classe.

Qualora, a seguito dei preventivi proposti dalle agenzie, il tetto di spesa risultasse superato, potrebbero rendersi necessarie variazioni al programma iniziale del viaggio (cambio della meta, del mezzo di trasporto, delle attività richieste).

Unitamente alla compilazione del Modello 5, gli studenti sono tenuti a versare un acconto (non rimborsabile) di:

- € 150 per i viaggi da effettuare in pullman o in treno
- € 200 per i viaggi da effettuare (presumibilmente) in aereo

Il pagamento del saldo avverrà entro i termini comunicati dall'ufficio di competenza. Entrambi i pagamenti saranno effettuati attraverso il servizio di Pago in Rete.

Ai docenti accompagnatori è lasciata facoltà di procedere autonomamente per la prenotazione di ingressi a musei, mostre, luoghi di interesse o altre esperienze previste durante il viaggio, solo ed esclusivamente per attività che non richiedano pagamenti né in contanti sul luogo stesso, né anticipati.

La dirigenza:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo "con criterio del prezzo più basso, fatto salvo il rispetto delle condizioni richieste", comunica al docente e agli allevi partecipanti i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato, con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e mezzi di trasporto utilizzati, nonché sulle strutture alberghiere e gli altri servizi richiesti
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

L'istituto non è responsabile del pagamento di eventuali penali per l'annullamento di viaggi e/o visite di istruzione dovute a cause non imputabili all'Amministrazione.

Chiunque, docente o genitore, adduca motivi di annullamento di visite o viaggi già organizzati e per i quali siano già state firmate le autorizzazioni, in conformità a quanto previsto dal presente regolamento, si assumerà la responsabilità del pagamento di penali, se previste.

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

La mobilità internazionale offre alla comunità scolastica l'opportunità di approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera, nonché di entrare in contatto diretto con la cultura straniera, favorendo lo sviluppo di una mentalità aperta ed internazionale.

Attualmente il Liceo Copernico declina la mobilità internazionale destinata agli studenti nelle seguenti azioni:

- mobilità studentesca individuale in uscita (anno, semestre o trimestre all'estero)
- mobilità studentesca individuale in entrata (di breve o di lunga durata)
- scambi individuali con istituti partner
- scambi di classe con istituti partner
- accoglienza studenti singoli o classi con Erasmus+
- stages linguistici all'estero
- scambi e programmi Erasmus+

- PCTO all'estero.

Gli studenti possono partecipare alle diverse forme di mobilità proposte con diverse modalità: la partecipazione può essere volontaria oppure vincolata alla frequentazione di una classe specifica o di un corso potenziato specifico.

SCAMBI CULTURALI DI CLASSE

Gli scambi culturali si configurano come reciproca ospitalità fra classi partner di due nazioni diverse. Durante il soggiorno all'estero gli studenti alloggiano presso le famiglie dei partners, partecipano ad attività didattiche, visite guidate, discussioni su temi di interesse comune e momenti di socializzazione e svago (sport, musica, feste).

L'insegnante responsabile del viaggio, dopo aver concordato con la scuola partner un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe utile la proposta di scambio che formalizzerà con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera(*)

- il progetto di scambio nelle due fasi (accoglienza e visita)
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro/i docente/i accompagnatore/i oltre ai sostituti
- i docenti disponibili all'accompagnamento, con i sostituti, durante le visite guidate previste per il soggiorno della classe partner in Italia

(*) la delibera avviene in concomitanza con i consigli di classe di settembre e con ratifica nei consigli di classe di novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- avvia i contatti con la scuola partner, concorda la programmazione educativa e il programma di massima relativo a entrambe le fasi del progetto (accoglienza e visita)
- convoca un'assemblea dei genitori della classe coinvolta (delle classi coinvolte), illustra loro il progetto di scambio e raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (Modello 6)
- verificata l'adesione del 75% delle famiglie degli studenti presenta al Consiglio di Classe aperto ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di scambio, illustrandone brevemente obiettivi, tempi, attività e costi indicativi (Modello 3)
- cura l'organizzazione del progetto in comune accordo con il docente referente della scuola partner (ospitalità degli studenti, visite, attività comuni, tempo libero, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modello 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione nel caso in cui ciò comporti spese per la scuola.
- verifica la validità dei documenti d'identità per il viaggio

La segreteria:

- prenota i mezzi di trasporto e raccoglie l'acconto richiesto e procede alla gara di appalto ufficiale secondo le modalità dei viaggi di istruzione per quanto non previsto in via gratuita per le attività di scambio.
- concorda con il docente referente la modalità di prenotazione della sistemazione di docenti italiani e stranieri
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti e le loro famiglie:

- si impegnano a rispettare il programma previsto dal progetto, vigilando sugli studenti stranieri loro affidati
- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione del 75% degli studenti

STAGE LINGUISTICO

Lo stage linguistico offre agli studenti l'opportunità di approfondire e consolidare le competenze comunicative acquisite in una lingua straniera; pertanto, questa esperienza va ritenuta, a tutti gli effetti, attività didattica in situazione reale di comunicazione e, allo stesso tempo, costituisce un'offerta altamente qualificante. Lo stage è quindi parte integrante dell'Offerta Formativa del Liceo Scientifico Statale "Nicolò Copernico".

L'insegnante responsabile dello stage, dopo aver elaborato un programma di massima ed aver verificato la disponibilità di studenti e famiglie, presenterà al primo Consiglio di Classe al cui o.d.g. il Dirigente scolastico ritenga di porre in discussione l'argomento, (legalmente costituito per l'anno scolastico in corso, nella pienezza dei suoi poteri) la proposta di stage che formalizzerà, se deliberato, con la compilazione del modulo apposito (Modello 3).

Gli stage linguistici sono programmati dal Dipartimento di Lingue Straniere, che individua un Docente referente per ogni stage. L'organizzazione segue il normale iter previsto per i viaggi di istituto.

Il consiglio di classe (componente docenti) delibera (*)

- il progetto di stage
- il docente responsabile dell'iniziativa ed altro/i docente/i accompagnatore/i oltre ai sostituti

(*) la delibera avviene in concomitanza con i consigli di classe di settembre e con ratifica nei consigli di classe di novembre.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima
- convoca un'assemblea dei genitori della/e classe/i coinvolta/e
- raccoglie le dichiarazioni preliminari di consenso (modello 6)
- illustra loro il progetto di stage e, dando l'indicazione del tetto massimo di spesa prevista per gli stages (Modello 3)
- verificata l'adesione del 75% degli studenti ed illustra al Consiglio di Classe utile ai rappresentanti di genitori e studenti la proposta di stage, presentandone obiettivi, tempi, attività e costi indicativi
- raccoglie le adesioni degli studenti (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.)
- consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa (Modulo 5 – dichiarazione di consenso) completa di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione.
- compila la relazione finale su apposito modulo (Modello 7)
- verifica la validità del documento d'identità per il viaggio

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e/o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché sulla scuola dove si seguiranno i corsi, eventuali escursioni programmate, alloggio previsto (famiglia o residence) e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

Per avviare l'iniziativa è necessaria l'adesione del 75% delle famiglie degli studenti

RINUNCE / CANCELLAZIONE

1) La rinuncia al soggiorno o allo scambio dovrà essere comunicata tempestivamente alla scuola in forma scritta.

2) Eventuali rimborsi da parte della scuola saranno effettuati solo a condizione che ciò non comporti spese ulteriori per il Liceo Copernico o per gli altri studenti. I biglietti aerei già pagati sono nominativi e quindi non rimborsabili.

3) La scuola normalmente non si fa carico di stipulare ulteriori polizze per assicurazione viaggi. Pertanto, chi volesse stipulare una polizza assicurativa per i bagagli e/oggetti personali dovrà farlo in maniera autonoma, rivolgendosi alle varie società assicurative.

Il Liceo Copernico e/o i docenti accompagnatori non potranno farsi carico di alcun rimborso spese durante il soggiorno in caso di:

- viaggio di ritorno anticipato di uno/a studente/ssa per comportamento scorretto
- viaggio di ritorno anticipato per gravi motivi familiari o per motivi di salute
- mancata partenza o viaggio di ritorno anticipato per smarrimento dei documenti o mancanza di documenti validi
- qualsiasi spesa connessa ai punti sopra menzionati (telefono, taxi, visite mediche, rilascio di documenti dalle autorità locali ecc.), anche in assenza di viaggio di ritorno anticipato
- in caso di un eventuale rimpatrio anticipato, per qualsiasi motivo, lo/la studente/essa deve essere accompagnato da un genitore, o affidato a un accompagnatore nominato dalla famiglia, e la famiglia deve assumersi i relativi oneri finanziari e organizzativi

ATTIVITA' TRASVERSALI

Rientrano in questa categoria tutte le attività che coinvolgono diversi studenti di più classi (a titolo di esempio il treno per Auschwitz; settimana bianca; beach Volley, ecc). Queste attività si svolgono durante l'anno e non hanno bisogno di essere approvate dal consiglio di classe, in quanto progetti approvati dal Collegio Docenti. La partecipazione degli allievi è volontaria, essendo subordinata ad una spesa, e di norma non potrebbero partecipare più di 5 studenti per classe.

Nel caso della settimana bianca, se ad iscriversi fosse un'intera classe (o il 75% di essa), per quella classe la settimana bianca si configura come viaggio di istruzione.

NB: Per attività sportive (come il beach volley, vela, ecc) la deroga ad un numero maggiore di partecipanti per classe deve essere data dal collegio docenti, in tempo ovviamente utile alla realizzazione dell'iniziativa.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- elabora un programma di massima, indica i docenti accompagnatori ed i sostituti. (modello 3)
- raccoglie le adesioni (modello 5)
- si accerta che le adesioni degli studenti di una stessa classe non superino il numero di 5.
- cura l'organizzazione del progetto (ospitalità degli studenti, visite, attività, ecc.) di tutti gli elementi per indire la gara di appalto e la successiva aggiudicazione
- verifica la validità dei documenti di identità (con particolare attenzione se l'iniziativa è all'Estero) consegna la documentazione richiesta in Segreteria Amministrativa completa.

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede alla gara di appalto ufficiale;
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e/o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dall'Amministrazione
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione

ATTIVITA' DI ALTERNANZA ALL'ESTERO

Rientrano in questa categoria le attività di PCTO che si svolgono nei Paesi esteri. Queste attività si svolgono a partire dal 1° giugno fino, all'incirca, al 15 di settembre e non devono essere approvate dal consiglio di classe in quanto progetti approvati dal Collegio docenti. La partecipazione degli studenti è libera e richiede ovviamente un contributo finanziario.

Per meglio organizzare amministrativamente l'iniziativa sarebbe opportuno che entro il mese di febbraio fossero definiti i partecipanti, in modo che la segreteria possa indire la gara d'appalto ad un numero congruo di agenzie che ne cureranno l'organizzazione, sentite le richieste dei docenti che propongono tale attività.

Il docente responsabile dell'iniziativa:

- raccoglie le adesioni degli allievi (modello 5)
- cura l'organizzazione del progetto, selezionando anche gli insegnanti accompagnatori ed i sostituti tramite regolare bando interno.
- verifica la validità dei documenti di identità

La segreteria:

- richiede il versamento dell'acconto e procede all'attività negoziale.
- scelto il preventivo migliore, comunica al docente, e questo alle famiglie, i dettagli del viaggio
- conferma i servizi richiesti e riceve dall'agenzia di viaggi un programma dettagliato con indicazione chiara e univoca di operativi aerei e o altri mezzi di trasporto utilizzati nonché eventuali escursioni programmate, alloggio previsto e trattamento.
- controlla che gli studenti privi della cittadinanza italiana siano in possesso del documento valido per il viaggio

Gli allievi partecipanti:

- versano l'acconto entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico
- verificano di essere in possesso del documento valido per il viaggio
- saldano la spesa del viaggio entro i termini stabiliti dal Dirigente Scolastico

Docenti accompagnatori:

La scelta dei docenti accompagnatori avviene secondo i seguenti criteri:

- Esperienza pregressa come tutor in attività di PCTO presso il nostro Istituto
- Partecipazione a corsi di formazione specifici per tutor PCTO
- Esperienza nella compilazione e gestione di tutta la documentazione relativa ai PCTO
- Conoscenza della normativa vigente in materia di PCTO
- Capacità di lavorare in team e di gestire relazioni interpersonali
- Flessibilità nell'organizzazione del lavoro per far fronte alle esigenze del progetto- Conoscenza della lingua inglese

DISPONIBILITA' DEI DOCENTI

È bene tener presente che i docenti accompagnatori potranno dare la loro disponibilità per realizzare dette iniziative fino ad un massimo di dieci giorni scolastici. Eventualmente potranno dare la loro disponibilità ad effettuare visite guidate nel loro giorno libero da impegni di insegnamento per un massimo di 2 (oltre quelli previsti).

Il docente già designato, impossibilitato per grave e documentato motivo a svolgere la funzione di accompagnatore, sarà sostituito da altro docente disponibile, nell'ambito del Consiglio di Classe della sezione o di altre classi dell'istituto

Il docente responsabile del viaggio e/o gli accompagnatori possono di comune accordo, di fronte a fatti di particolare gravità, interrompere, in qualunque momento, lo svolgimento del viaggio senza che si faccia luogo al rimborso delle quote versate, perché si ricorda che a loro spetta non solo la sorveglianza, ma anche un obbligo di diligenza preventiva nella scelta di strutture alberghiere che non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli allievi.

TEMPI DI EFFETTUAZIONE

- Le visite guidate, le attività trasversali non possono svolgersi nell'ultimo mese di lezioni.
- I viaggi di istruzione devono essere realizzati entro i periodi e le date stabiliti dal Collegio Docenti in sede di programmazione annuale
- Non possono essere effettuati viaggi di uno o più giorni in coincidenza, anche parziale, di impegni istituzionali previsti nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento (consigli di classe, colloqui generali, etc.).

ASSICURAZIONE

Tutti i partecipanti devono essere muniti di adeguata assicurazione.

NORMA FINALE

Le disposizioni contenute nel presente regolamento hanno carattere permanente salva diversa determinazione del Consiglio di Istituto.

Deroghe al presente regolamento saranno concesse a discrezione del Consiglio di Istituto.

All. 6

REGOLAMENTO DELLE ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI

Controllo:

- I rappresentanti degli studenti in Consiglio d'Istituto assicurano e controllano, con opportune forme organizzative che il comportamento dei singoli partecipanti non contravvenga al Regolamento d'Istituto e non sia tale da impedire il regolare svolgimento dei lavori.

- Il dirigente scolastico ha potere di intervento nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea (art. 44 ultimo comma D.P.R. 416).

Convocazione e ordine del giorno:

L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta dei rappresentanti della maggioranza dei componenti il Comitato studentesco o di almeno il 10% degli studenti.

- La convocazione deve comprendere: gli orari, le modalità di svolgimento, l'argomento, l'ordine del giorno.

- La richiesta con l'ordine del giorno deve essere indirizzata in forma scritta al

Dirigente o a un suo collaboratore almeno 5 giorni prima della data scelta.

- In caso di necessità o di urgenza il Dirigente Scolastico può consentire lo svolgimento dell'assemblea con ridotto tempo di preavviso o anche se la richiesta è presentata da un numero inferiore di studenti rispetto a quello previsto dal comma precedente.

- Alle assemblee d'istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti esterni o interni di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio d'Istituto o, su delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.

- L'art. 43 del D.P.R. 416 prevede che, in relazione al numero degli alunni e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto possa articolarsi in assemblea di classi parallele. La richiesta di articolare l'assemblea di istituto in assemblea di classi parallele deve essere presentata contestualmente alla presentazione, al preside, dell'ordine del giorno e della data dell'assemblea.

- Gli argomenti trattati nell'ordine del giorno vengono proposti dai Rappresentanti d'Istituto e possono variare da temi sociali, culturali, artistici e scientifici, di attualità, etc.

Deliberazione:

- Spetta al dirigente scolastico deliberare lo svolgimento dell'assemblea dopo aver esaminato la richiesta

- Il dirigente scolastico può rifiutare la richiesta se ritenuta non adatta all'ambiente scolastico o se non rispetta le norme di convocazione.

Spazi:

- L'assemblea può svolgersi online o in presenza

- Le assemblee in presenza possono essere deliberate solo dopo aver concordato la disponibilità dei locali prescelti per lo svolgimento con il dirigente scolastico

- Nel caso l'assemblea si svolga online è compito del docente collegarsi col proprio dispositivo per consentire la visione alla classe

Partecipazione:

- La partecipazione all'assemblea fa parte dei diritti degli studenti e qualora essi abbiano optato per usufruire di tale diritto sono tenuti a parteciparvi. Eventuali assenze dovranno essere giustificate come da norma.

All. 7A

REGOLAMENTO GENERALE LABORATORI DI CHIMICA, FISICA E BIOLOGIA

Accesso al laboratorio: uso del calendario (per i docenti)

1. Per accedere con una classe in laboratorio è necessario prenotare l'aula utilizzando google calendar. È possibile prenotare la sola stanza utilizzando il seguente calendario [...] o la stanza con la presenza dell'assistente tecnico utilizzando il calendario [...].

2. Il docente che svolge la propria attività didattica in laboratorio deve segnalare la propria presenza firmando il registro di laboratorio utilizzando il seguente link [...] sul quale indicherà data, ora, classe ed, eventualmente, i problemi riscontrati.

3. l'ingresso agli alunni è severamente vietato in assenza del suddetto personale.

4. Laboratorio di Fisica si trova a piano terra nell'edificio vecchio ed è diviso in due stanze.

5. L'accesso è possibile conformemente alle regole covid indicate in regolamento dedicato

6. La chiave del laboratorio è custodita in portineria; in caso di assenza dell'assistente tecnico, l'insegnante responsabile della classe chiederà la chiave al personale presente in portineria e la riporterà alla fine dell'ora.

Attrezzature (per i docenti)

1. Il docente, nel momento di utilizzo del laboratorio, è responsabile dell'integrità delle attrezzature di cui dispone e del loro uso corretto.

2. Il docente deve segnalare eventuali guasti o problemi di funzionamento delle attrezzature al personale tecnico.

3. E' inoltre vietato prelevare dal laboratorio le attrezzature in esso contenute senza un valido motivo ed una specifica autorizzazione del responsabile.

4. E' vietato installare nuovi programmi sui PC di laboratorio senza informare il responsabile ed il personale tecnico.

5. E' obbligatorio avere sempre nel laboratorio di fisica un armadietto del pronto soccorso ed è consigliato tenere ben in evidenza il poster sulla sicurezza.

6. I docenti, in collaborazione con il personale addetto, dovranno:

- controllare il regolare funzionamento delle apparecchiature prima dell'uso e illustrare agli studenti i rischi specifici che possono derivarne;
- vigilare affinché non vengano danneggiate le attrezzature e la strumentazione disponibili;
- garantire la sorveglianza agli studenti per tutta la durata della presenza nei locali del Laboratorio.

Norme di sicurezza (da leggere agli studenti)

1. All'inizio dell'anno scolastico, o comunque la prima volta in cui si usufruisce dei laboratori di Fisica con una classe, tutti i docenti devono svolgere una lezione specifica sulle norme di sicurezza del laboratorio di Fisica, leggendo il presente regolamento.

2. Ogni allievo è tenuto a mantenere un comportamento corretto e di collaborazione nei confronti del personale, dei colleghi studenti, delle strutture e dell'ambiente; questo implica che ciascuno studente è tenuto a:

- Gli studenti possono stare in laboratorio solo in presenza di un docente.
- utilizzare correttamente e in maniera opportuna le apparecchiature e le attrezzature di lavoro;
- segnalare al personale addetto eventuali danni e/o anomalie di funzionamento delle attrezzature e della strumentazione;
- non intervenire personalmente in caso di cattivo funzionamento delle attrezzature e della

strumentazione;
• non utilizzare nessuna apparecchiatura, o dispositivo senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
• al termine della lezione, lasciare in ordine o riporre le attrezzature utilizzate secondo le disposizioni impartite dall'insegnante o dall'assistente tecnico di reparto.
• Prima di utilizzare uno strumento di misura elettrico verificare i suoi limiti di tolleranza e rispettarli scrupolosamente.
• Cartelle e giacche vanno depositati in un luogo indicato dall'insegnante e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio.
• 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 mangiare o bere in laboratorio.
• Durante l'intervallo è obbligatorio uscire dal laboratorio (non prima di aver sospeso tutte le operazioni in corso) e non rientrarvi per nessun motivo prima dell'inizio dell'ora successiva.

FONTI DI RISCHIO E RELATIVE NORME DI COMPORTAMENTO OGGETTI CONTUNDENTI • Le attrezzature vanno maneggiate con cura, evitando movimenti di scatto o spostamenti troppo veloci: oggetti quali i calibri, i giroscopi, i pesi di una certa entità possono arrecare danno alle persone se usati impropriamente. Pertanto gli allievi devono essere consapevoli e responsabili durante il loro utilizzo ed assicurarsi che anche i compagni vicini si comportino in modo adeguato.

VETRERIA • I termometri vanno utilizzati con cautela prestando attenzione a non farli cadere e/o urtare con altri oggetti. • Le attrezzature in vetro vanno maneggiate con cura evitando urti e cadute. • Non utilizzare vetreria rotta, scheggiata o che mostra segni di incrinature • In caso di rottura di vetreria lo studente, prima di intervenire, deve informare il docente affinché sia valutabile l'entità del danno e la modalità di intervento.

STRUMENTI ELETTRICI • Lo studente deve prestare cura all'utilizzo di sostanze liquide in prossimità di dispositivi elettrici. • Non toccare mai uno strumento collegato alla corrente elettrica con le mani bagnate; non toccare mai due strumenti elettrici contemporaneamente, oppure uno strumento elettrico contemporaneamente a una sovrastruttura metallica (termosifoni, tubazioni, ringhiere etc). • Controllare l'integrità del cavo di alimentazione di un apparecchio elettrico prima dell'inserimento nella presa di alimentazione alla rete elettrica. • Per scollegare un apparecchio elettrico alla presa di corrente, tirare la spina e non il cavo. • Gli strumenti non devono restare a lungo sotto tensione: pertanto gli apparecchi elettrici vanno tenuti staccati quando non sono utilizzati • Riferire immediatamente al docente o al tecnico di laboratorio ogni malfunzionamento di apparati elettrici o l'esistenza di fili elettrici consunti e di spine o prese danneggiate • Sulla macchina di Van der Graaf e sulla bobina di Tesla possono operare solamente il tecnico e i docenti, gli allievi devono mantenere una distanza di sicurezza di almeno 50 cm.

LASER E SORGENTI LUMINOSE • Non guardare le sorgenti luminose intense (ad es: laser), né direttamente né tramite riflessione su specchi o superfici metalliche. • Informare tutti i presenti della manovra che si sta per fare sul banco ottico per evitare che siano colpiti di sorpresa dal fascio laser. • I faretti e le altre lampade ad incandescenza raggiungono temperature elevate dopo l'accensione: evitare di toccarle fino a 10 minuti dopo lo spegnimento.

FONTI DI CALORE • L'uso del fornelletto è riservato al tecnico di laboratorio e/o ai docenti che opereranno con le opportune attrezzature e protezioni (guanto, pinze). Gli allievi si devono mantenere ad almeno 50 cm di distanza dal fornelletto e non devono assolutamente toccarlo.

All. 7B

REGOLAMENTO GENERALE LABORATORIO INFORMATICA

Indicazioni generali

L' osservanza delle indicazioni da parte degli alunni è una responsabilità del docente, sia titolare che supplente, nell'ora di lezione svolta in laboratorio. La sorveglianza in laboratorio deve essere di norma rafforzata rispetto a quella in aula normale.

La presenza di un tecnico di laboratorio non libera il docente dalle sue responsabilità. Si ricorda che, secondo il Codice Civile, per i danni riportati dagli alunni, ricade sui docenti la presunzione di colpa.

La docente referente dei Laboratori di Informatica, designata dal Dipartimento di Matematica e Fisica, declina ogni responsabilità per la mancata osservanza delle indicazioni sotto riportate.

Indicazioni specifiche

1. Entrambi i laboratori sono dotati di barriere protettive tra le postazioni; è possibile la presenza di massimo 29 studenti + 1 postazione docente (in INFO1) e 27 studenti + 1 (in INFO2).

2. È obbligatoria la prenotazione del laboratorio con Google Calendar nel calendario nominato "Laboratori Informatica" con almeno un giorno d'anticipo, indicando nella prenotazione INFO1 per il laboratorio al piano terra e INFO2 per il laboratorio al primo piano. In caso di mancata prenotazione nei giorni precedenti, l'accesso al laboratorio, anche in orario pomeridiano, è comunque vincolato alla comunicazione all'ufficio tecnico da parte del docente.

3. È possibile, indicandolo nella prenotazione, richiedere la presenza del tecnico durante l'attività didattica, compatibilmente con gli altri impegni dello stesso.

4. Far igienizzare le mani a tutti gli alunni prima di entrare.

5. Far sedere gli alunni in ordine alfabetico, seguendo le postazioni numerate, mantenendo tale assegnazione per tutto l'anno, anche in caso di alunni assenti. Ciascuna postazione deve essere utilizzata dal solo studente dell'ora in questione. 6. È vietato portare gli zaini alla propria postazione in entrambi i laboratori. In caso di ultima ora di lezione, per INFO1 essi possono essere collocati all'ingresso dello stesso; per INFO2 nella zona antistante l'ingresso, in modo ordinato e senza intralciare il passaggio. 7. Non è garantito il mantenimento di alcun materiale salvato temporaneamente sulla memoria fisica dei dispositivi dei laboratori, che periodicamente sono sottoposti alla pulizia dei dischi locali per ragioni di sicurezza informatica.

8. È vietato collegare memorie flash e di massa ai dispositivi, il salvataggio del materiale prodotto durante l'attività dovrà essere effettuato sulla piattaforma Google (Google Drive) o in altri sistemi di tipo cloud utilizzati durante l'attività (Es Piattaforma Geogebra online). 9. È vietato consumare cibo o bevande all'interno del laboratorio.

10. Deve essere sempre garantita l'aerazione del laboratorio lasciando aperta almeno una finestra.

11. Si ricorda ad ogni docente di assicurarsi, al termine dell'ora, di fare spegnere i pc e non solo gli schermi agli studenti e di lasciare il laboratorio ordinato, con le sedie al proprio posto e tutte le finestre chiuse per evitare danni ai dispositivi.

All. 8

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Art. 1 - Attività e finalità

La biblioteca svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civica e democratica degli studenti, dei docenti e del personale attraverso la consapevole partecipazione alla vita associata.

A questo scopo la biblioteca incrementa e valorizza le proprie raccolte, sulla base di specifiche indagini sulle esigenze dell'utenza, e organizza il materiale pe renderlo facilmente fruibile a tutti.

Le raccolte possono accrescersi attraverso acquisti e donazioni.

La biblioteca costituisce il supporto documentaristico e di ricerca per i docenti della scuola, non solo ai fini dell'azione formativa e didattica ma anche della loro crescita culturale e professionale.

La biblioteca, al fine di promuovere la lettura, può stabilire forme di collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e culturali locali, sia pubbliche che private, mettendo a disposizione, compatibilmente con l'andamento dei propri servizi, i propri beni e la propria organizzazione, per iniziative culturali di pubblico interesse coerenti con la tipologia del servizio stesso.

La biblioteca, d'intesa con la programmazione didattica dei docenti, assicura le più efficaci forme di informazione sul patrimonio librario, adottando anche modalità di prestito personalizzate.

Art. 2 - Servizi all'utenza

Nei limiti del possibile, e compatibilmente con le risorse dell'Istituto, la biblioteca assicura un orario di apertura che garantisca una continuità di fruizione, un suo migliore utilizzo, la soddisfazione delle esigenze delle diverse tipologie di utenza e il rispetto degli standard minimi previsti dalla programmazione formativa ed organizzativa della comunità scolastica.

La biblioteca espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata.

Il periodo di chiusura annuale, per consentire la revisione, il riordino del materiale documentario e lo scarto di quello gravemente deteriorato dall'uso o per altre esigenze, coinciderà con la sospensione estiva delle lezioni.

Art.3 - Inventariazione

Ogni unità fisica di materiale librario o di materiale audiovisivo o multimediale, che entra a far parte delle raccolte della biblioteca, viene inventariata in un registro cronologico di entrata, assegnandole un distinto numero progressivo; accanto a questo, una descrizione sommaria del materiale, la data di acquisizione, la provenienza ed il prezzo.

Ogni unità inventariata di materiale documentario viene contrassegnata con timbro recante il nome della biblioteca, all'interno del quale viene trascritto il numero di ingresso.

Art.4 - Aggiornamenti e verifiche

Compatibilmente con le risorse ogni anno si procede alla revisione almeno parziale dell'inventario.

Le unità bibliografiche e documentarie regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, vengono segnalate in apposite liste e scaricate dall'inventario.

Art.5 - Consultazioni

L'utente può consultare liberamente il materiale documentario direttamente accessibile che, al termine della consultazione, verrà posto su un apposito tavolo per essere riposizionato negli scaffali da parte del personale addetto.

Art.6 - Prestito

Il prestito è riservato alla comunità scolastica e ai genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Chi accede al prestito è responsabile della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati.

Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, di altri quindici giorni, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata.

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

Art. 7 - Violazioni

L'utente che non restituisca, entro la scadenza prevista, il materiale avuto in prestito, viene sollecitato tramite mail.

In caso di mancata restituzione, entro i limiti fissati e dopo i solleciti, sarà escluso dal prestito fino all'avvenuta restituzione del materiale.

L'utente che smarrisce un documento o lo restituisce deteriorato è tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o altrimenti a rifondere un importo pari al valore aggiornato di mercato del documento smarrito o deteriorato.

Art.8 - Comportamento e responsabilità

Nelle sale della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei presenti. Nella sala B, salvo evidenti controindicazioni, è consentito lo studio in piccoli gruppi, purché venga mantenuto un tono di voce moderato che non rechi disturbo a coloro che si trovano nella sala A.

Sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali, etc.), messo a disposizione per la lettura, è vietato fare segni e scrivere alcunché.

Chiunque assuma un comportamento scorretto che pregiudichi il buon andamento del sevizio arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento. Contro i richiami ed eventuali disposizioni di allontanamento, l'utente può inoltrare reclamo al Dirigente scolastico con lettera sottoscritta, alla quale viene dato riscontro nei termini di legge.

L'utente oggetto di reiterati richiami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca.

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, attrezzature e strutture edilizie della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

All. 9

REGOLAMENTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO - POLICY DI E-SAFETY

Riferimenti normativi:

- artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- artt. 2043-2047-2048 Codice Civile
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" e successive modifiche/integrazioni;
- 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; "linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo (MIUR Aprile 2015) ";
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti"
- la Legge 29 maggio 2017 n. 71, che contiene una disciplina specifica sulla tutela dei giovani per la prevenzione ed il contrasto al cyberbullismo.
- Aggiornamento delle direttive LINEE DI ORIENTAMENTO per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo del 13.01.21

Premessa

È bene sapere la differenza fra bullismo e cyberbullismo, infatti, con il primo fenomeno si intendono tutte quelle situazioni caratterizzate da volontarie e ripetute aggressioni

mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o a volte un piccolo gruppo).

Sono pertanto una serie di comportamenti ripetuti nel tempo, spesso all'interno di un gruppo,

da parte di qualcuno per avere potere su un'altra persona.

Con Cyberbullismo si intendono le stesse azioni ma amplificate anche online o esclusivamente lì destinate. Pertanto queste prevaricazioni si attuano con l'invio di messaggi scritti o verbali ma a una serie di comportamenti portati avanti ripetutamente nel tempo, all'interno di un gruppo, da parte di qualcuno che compie azioni o dice cose per avere potere su un'altra persona. Queste aggressioni spesso avvengono o iniziano negli ambienti di aggregazione dei ragazzi: da quello scolastico, a quello sportivo, a tutti gli altri ambienti in cui si ritrovano.

Introduzione

il fenomeno di bullismo e cyberbullismo sono diventati negli ultimi anni sempre più frequenti e spesso chi li compie non si rende conto della gravità della sua azione, per questo occorre agire sul sistema scuola, modificando il clima culturale complessivo e cercando di usare i pari (peer to peer education) come soggetti agenti di cambiamento.

Tra le azioni significative a questo livello, orientate alla prevenzione del fenomeno la scuola si fa promotrice di organizzare conferenze scolastiche specifiche, di curare la formazione specifica degli insegnanti e il miglioramento della supervisione delle attività degli adolescenti e degli spazi in cui esse si svolgono.

Le conferenze scolastiche mirano ad accrescere la consapevolezza verso il fenomeno in genitori, insegnanti ed alunni e, talvolta, aprono l'intervento a scuola e ne chiarificano lo svolgimento.

La formazione degli insegnanti è finalizzata a far loro acquisire nozioni basilari e a far assimilare il significato di alcuni elementi critici, quali una definizione condivisa di bullismo, la differenza tra bullismo e cyberbullismo, il riconoscimento dell'esistenza del fenomeno, le strategie di prevenzione, le modalità di intervento efficaci in situazioni di bullismo e cyberbullismo, in generale, le strategie positive di gestione della classe.

Non di meno importante sarà formare gli studenti sull'uso corretto delle tecnologie e della rete che passa attraverso un'educazione digitale.

La figura del referente

La recente legge 29 maggio 2017, n. 71 prevede che ogni scuola abbia al suo interno un docente Referente per la prevenzione ed il contrasto al bullismo ed al cyberbullismo, che si deve far carico di fungere da riferimento per la consulenza a genitori, docenti ed alunni, deve promuovere la formazione di tutti coloro che formano la comunità scolastica, collaborare nella redazione di una Policy di E-safety scolastica e di un regolamento sull'uso dei cellulari e network, deve tenere i contatti con il territorio per agevolare il contrasto e la prevenzione del fenomeno.

Ruoli e responsabilità

Al Dirigente Scolastico spetta:

- coinvolgere, nella prevenzione e nel contrasto al bullismo ed al cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'Informatica, partendo dall'educazione all'uso sicuro e responsabile della rete;
- garantire l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line;
- favorire la discussione, all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali dell'uso corretto e responsabile della rete, della gestione efficace di comunicazione e relazione nel rispetto empatico di tutti, creando i presupposti per la scelta di regole di comportamento condivise al fine di contrastare e prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

Al Referente in collaborazione con il Collegio Docenti e Consiglio di istituto spetta:

- promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo, attraverso progetti di Istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale della comunità scolastica;
- coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale e sulle relative sanzioni, in riferimento ad atti di bullismo e cyberbullismo, attraverso la collaborazione di docenti, genitori e figure di coordinamento scolastico;
- realizzare attività di informazione e formazione ed azioni di prevenzione e monitoraggio.

Al Direttore dei servizi amministrativi spetta:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni;
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra scuola - famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del dirigente scolastico, nel pieno riguardo della protezione dei dati personali.

Al Collegio dei Docenti spetta:

• promuovere scelte didattiche ed educative, nonché azioni di sensibilizzazione, anche in collaborazione con altre scuole, università, istituzioni pubbliche, forze dell'ordine, tribunale dei minori, istituzioni religiose, ASL e servizi sociali, associazioni culturali – sportive – di volontariato, per la prevenzione del fenomeno;

• prevedere all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in riferimento alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni di bullismo e cyberbullismo, al contrasto alla violenza, all'uso sicuro e consapevole della rete, alla comunicazione empatica ed efficace, rivolti agli studenti, ai genitori, al personale docente ed ATA;

• prevedere azioni culturali ed educative rivolte agli studenti ed ai genitori, per acquisire le competenze necessarie ad attuare una cittadinanza digitale responsabile e consapevole ed a gestire la propria web reputation.

Al consiglio di classe spetta:

• 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;

• favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva, nonché attuare azioni volte al rafforzamento delle life skill per la realizzazione di una cittadinanza digitale.

Ai docenti spetta:

• intraprendere 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;

• valorizzare, nell'attività didattica, modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;

• monitorare atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;

• rimanere aggiornati sulle tematiche del cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola

• segnalare al dirigente scolastico, al docente referente di Istituto per la prevenzione ed il contrasto al bullismo ed al cyberbullismo e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola nei confronti degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di Internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

Agli alunni spetta:

• imparare le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano.

• essere coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima e, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;

• diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica

• essere consapevoli che il Regolamento d'Istituto limita il possesso di smartphones e affini all'interno dell'Istituto, fatte salve le condizioni di utilizzo consentite;

• essere consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno

della scuola, acquisire – mediante smartphone o altri dispositivi elettronici – immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;

• di essere gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referente del bullismo/ cyberbullismo, psicologo della scuola, docenti, etc...) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato

Ai genitori spetta:

• partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;

• vigilare sui comportamenti dei propri figli 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);

• conoscere le azioni introdotte dalla scuola e collaborare secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;

• conoscere il Regolamento disciplinare d'Istituto; conoscere le sanzioni previste dal presente regolamento – parte integrante del regolamento d'Istituto – nei casi di cyberbullismo e navigazione on-line a rischio

Segnalazione dell'atto di bullismo o cyberbullismo

Ogni componente scolastica che viene a conoscenza di atti di bullismo deve segnalarli attraverso la compilazione di apposita scheda, consegnata al DS. (vedi modello all.A)

Se l'atto commesso viene considerato grave e passibile di reato il DS con apposito modello (vedi all.B) denuncia l'episodio alle autorità competenti.

Di seguito si elencano i principali provvedimenti disciplinari

Infrazione	Provvedimento	Organo competente
L'alunno, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici durante le ore di lezione (non per attività didattiche).	L'alunno viene richiamato oralmente a non far uso del cellulare. Se la situazione persiste nota sul registro	docente
L'alunno, nonostante il divieto, utilizza dispositivi elettronici, durante una verifica in classe	Nota sul registro di classe Avviso alla famiglia Nel caso n cui nella fase di correzione viene accertata la copiatura totale o in parte, il compito sarà valutato dal 2 al 3	Docente
L'alunno effettua, senza autorizzazione, riprese audio, video, foto, per scopi diversi da quelli didattici	Nota sul registro Avviso alle famiglie	Docente Eventuale convocazione del Cdc
L'alunno diffonde a terzi, senza autorizzazione, audio, foto, video, in violazione delle norme della privacy	Nota sul registro Convocazione del Cdc Informare il referente	CdC che valuterà la gravità del caso per eventuali sanzioni disciplinari.
L'alunno utilizza termini lesivi della dignità altrui, tende a colpire volutamente alcuni individui o nel caso di danni provocati alle strutture e ai beni della scuola intenzionalmente, e tali comportamenti vengono diffusi tramite social.	Nota sul registro Convocazione del Cdc Informare il referente	CdC che valuterà la gravità del caso per stabilire le sanzioni disciplinari. Eventuale denuncia autorità competente

E' bene tener presente che il Cdc potrebbe assumere nei confronti dell'allievo che ha simili commesso infrazioni oltre alla normale sanzione anche dei provvedimenti disciplinari educativi, da concordare all'interno degli organi competenti come:

- la partecipazione obbligatoria a corsi di approfondimento del problema
- la partecipazione a gruppi di ascolto in cui si invita a parlare e riflettere sull'interazione fra persone, sulla famiglia, sulle attività di tempo libero, ecc
- partecipazione ad attività di volontariato
- lavori socialmente utili
- colloquio con la psicologa della Scuola

Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Viale Duca degli Abruzzi, 17 - 25124 Brescia
Tel. 030. 226166-225932-225881
www.liceocopernicobrescia.edu.it e-mail: bsps070005@istruzione.it
pec: bsps070005@pec.istruzione.it
Codice Min. BSPS070005 C.F. 98012310177

Scheda di segnalazione per atto di Bullismo e Cyberbullismo

Studente:		
CLASSE:	SEZIONE:	
PROBLEMI EVIDENZIATI:		
OSSERVAZIONE DIRETTA	EVENTO RIFERITO	DESCRIZIONE
☐	☐	Esposizione a contenuti violenti
☐	☐	Uso di videogiochi diseducativi
☐	☐	Accesso ed utilizzo di informazioni scorrette o pericolose
☐	☐	Scoperta ed utilizzo di virus in grado di infettare computer
☐	☐	Possibile adescamento
☐	☐	Cyberbullismo (rischio di molestie o maltrattamenti da coetanei)
☐	☐	Sexting (scambio di materiale a sfondo sessuale)
☐	☐	Dipendenza da uso eccessivo
☐	☐	Altro
Firme		
Docenti coinvolti		

Liceo Scientifico Statale N. Copernico

Viale Duca degli Abruzzi, 17 - 25124 Brescia
Tel. 030. 226166-225932-225881
www.liceocopernicobrescia.edu.it e-mail: bsps070005@istruzione.it
pec: bsps070005@pec.istruzione.it
Codice Min. BSPS070005 C.F. 98012310177

Segnalazione di evento o situazione a rischio a forze di Polizia / autorità giudiziaria

ISTITUTO SCOLASTICO: Liceo Scientifico "N.Copernico"
Viale Duca degli Abruzzi, 17
25124 Brescia tel 030 226166

Dirigente Scolastico _____

Referente Bullismo e Cyberbullismo _____

Descrizione del fatto (o situazione a rischio)
(Indicare modalista, luogo, data, generalità dei testimoni)

Persone indicate quali autori del fatto (o situazione a rischio)
(indicazioni delle generalità e di ogni elemento utile all'identificazione)

Allegati
(relazioni, segnalazioni pregresse, elaborati riconducibili alla vicenda, certificati medici e tutto ciò che può essere utile alla ricostruzione dei fatti)

Brescia, lì_____ Firma del Dirigente Scolastico

All. 10

GESTIONE DELLE STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

Premesse

L'infrastruttura e la strumentazione TIC dell'istituto sono un patrimonio di tutti, esse vanno utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel "Regolamento per l'utilizzo dei laboratori multimediali" . I danni causati alle attrezzature saranno a carico di chiunque disattenda i suddetti regolamenti.

L'accesso ad infrastrutture e strumentazione TIC utilizzabili per la didattica è riservato ai docenti e agli alunni ed è limitato al perseguimento di scopi formativi.

I docenti devono formare i propri alunni al rispetto dei suddetti Regolamenti, per gli aspetti di loro pertinenza.

La scuola deve considerare l'ambiente on line alla stregua dell'ambiente fisico, e valutarne tutti gli aspetti legati alla sicurezza nel momento in cui permette l'accesso alla rete tramite i collegamenti scolastici. L'aggiornamento delle infrastrutture permette l'accesso a Internet a tutte le classi attraverso una rete WI-FI adeguata al numero di studenti. L'infrastruttura, quindi, non va più pensata solamente come hardware e rete (wireless e non), ma intesa con tutti gli aspetti che riguardano la gestione degli account degli utenti (in modo differenziato tra studenti e insegnanti), il filtraggio dei contenuti e gli aspetti legali che riguardano prevalentemente la privacy.

Per quanto concerne l'hardware, la scuola provvede a pianificare interventi periodici di manutenzione grazie ad una figura con incarico specifico relativo alla gestione/manutenzione delle apparecchiature. Le connessioni Wii-fi sono su accesso previo tracciamento di MAC Adress.

Per creare ambienti di apprendimento nei quali sia possibile collaborare, co-creare, interagire nel cloud, ricercare documentazioni e risorse, ampliare l'orizzonte conoscitivo degli alunni, occorrerebbe portare la tecnologia nelle classi, non solo con il proiettore, ma anche con l'utilizzo di tablet da parte di docenti e alunni e arredi mobili. L'implementazione della strumentazione informatica permetterà, in futuro, di utilizzare il cloud computing con un abbattimento dei costi per la scuola, con la possibilità di accedere a una grande quantità di programmi attraverso Internet, senza bisogno di acquistare e installare programmi localmente.

Ciò si tradurrà anche in un risparmio rispetto alla manutenzione, in quanto il software viene gestito sui server e sarà costantemente aggiornato.

Accesso ad Internet: filtri, antivirus sulla navigazione

L'istituto è dotato di una rete che raggiunge i tre plessi della scuola; l'accesso a Internet è libero solo per gli ambienti di segreteria e di presidenza che, risultano protetti da software antivirus. L'accesso attraverso WI-FI è protetto: tutti gli utenti sono dotati di password personale. Filtri installati sui server impediscono il collegamento a siti appartenenti alla black list. Gli ultimi adeguamenti tecnologici hanno previsto il potenziamento della rete LAN/WLAN attraverso access point, apparati di rete switch e firewall.

La gestione degli accessi (password, backup, ecc.)

La scuola adotta tutte le necessarie precauzioni per evitare l'accesso a siti non adatti all'interno della scuola. Questo avviene attraverso l'adozione di firewall. L'accesso ai portali istituzionali come SIDI, Istanze on-line, alla Segreteria Digitale, PON, Portale SIC prevede l'uso di credenziali personali, mentre l'accesso a portali tematici si effettua per mezzo di password uniche condivise tra i referenti di progetti e/o azioni e la dirigenza.

I docenti possono accedere alla propria sezione del registro elettronico con credenziali personali. Anche a genitori e alunni sono state fornite credenziali personali di accesso al registro elettronico. Il backup viene eseguito dal sistema periodicamente e i dati preservati in cloud. I dati personali vengono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy

La Posta elettronica (e-mail)

L'accesso alla posta elettronica istituzionale MIUR può essere effettuato solo dal personale di segreteria e dalla presidenza utilizzando credenziali uniche. L'uso di e-mail personali viene favorito come mezzo di diffusione di comunicati e notifiche di circolari d'istituto pubblicate sul sito istituzionale. Ogni persona che fa parte della comunità scolastica è dotata di un indirizzo dedicato di posta elettronica, della forma

cognome.nome@liceocopernico.brescia.it e che interagisce con la piattaforma google WorSpace.

Sito della Scuola

La scuola ha un sito istituzionale con estensione "edu.it" (https://www.liceocopernicobrescia.edu.it) sul quale diversi siti tematici rimandano al contenuto di interesse (circolari, registri, ecc.). Per mezzo di credenziali personali si accede all'area riservata per la presa visione di circolari e comunicazioni ufficiali o per l'accesso al registro elettronico. Sul sito è possibile trovare regolamenti, materiali didattici, pubblicizzazione di eventi, documentazione di attività curricolari ed extracurricolari svolte o in divenire. Pulsanti attivi permettono l'accesso a link di interesse tra cui il registro elettronico. Il sito è aggiornato quotidianamente personalmente dal Referente del sito scolastico

STRUMENTAZIONE PERSONALE

Studenti

Agli alunni è consentito portare il cellulare a scuola per motivi familiari, organizzativi e didattici. Coerentemente con quanto indicato dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, in seguito al decalogo o, ancora meglio, le 10 ragioni alla base dell'utilizzo dei cellulari a scuola pubblicato dal MIUR nel gennaio 2018 gli studenti sono tenuti a tenere il cellulare spento durante tutto il periodo di permanenza a scuola e in ogni ambiente.

Qualora il docente lo ritenga opportuno per questioni didattiche può usare il proprio device.

La tecnologia fornisce agli studenti modalità uniche e potenti per incrementare la loro cultura. In linea con i propri valori e con il Piano Nazionale della Scuola Digitale, la scuola sostiene l'uso della tecnologia allo scopo di accrescere e sostenere l'apprendimento e offre agli studenti accesso alle reti informatiche affinché possano avvalersi della tecnologia in qualsiasi momento del giorno.

Uno degli obiettivi tecnologici della scuola è garantire che l'interazione di ogni utente con la tecnologia contribuisca positivamente all'ambiente educativo a scuola. L'uso negativo dei dispositivi tecnologici dentro e fuori la nostra scuola è inaccettabile.

Agli studenti non è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dall'orario di

1. lezione: nelle pause i dispositivi devono essere spenti.

2. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici, agli studenti non è permesso usarli per giochi durante le ore scolastiche.

3. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo, pertanto la scuola non ne risponde se viene lasciato incustodito.

4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe con il permesso dell'insegnante. Gli studenti non possono registrare o fare foto a scuola senza avere il permesso dei docenti e di chi stanno registrando.

5. Uso non consentito di Internet:

- Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici.
- Scaricare musica, video e programmi da internet.
- Giocare con il dispositivo, in rete o diversamente.
- Accedere a reti non protette all'interno delle pertinenze scolastiche.

6. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa e devono essere consapevoli che non sarà sempre possibile ricaricare i dispositivi durante l'attività didattica.

7. Gli studenti hanno la responsabilità di riportare a casa il dispositivo ogni giorno.

8. Lo username e la password assegnati dall'istituto alla classe NON SONO CEDIBILI ad alunni di altre classi. Gli accessi all'host della classe sono monitorati.

9. Dispositivi ammessi: qualsiasi computer portatile o tablet

10. La rete wifi e relativi problemi tecnici di connessione sono gestiti dall'incaricato scolastico dell'ufficio preposto.

Docenti

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

I docenti sono responsabili del device che la scuola fornisce, mentre la scuola non si assume nessuna responsabilità per device personali lasciati incustoditi.

Il rispetto del copyright

Gli studenti devono rispettare e proteggere la proprietà intellettuale altrui.

Non è ammessa la copia o il plagio di qualsiasi materiale.

Non è ammessa la violazione del copyright (es. Fare copie illegali di software, musica, giochi, film ecc.). Si deve attribuire, citare e richiedere il permesso degli autori o creatori delle informazioni o dei media originali (se richiesto dalla legge o da accordo).

Il Liceo si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file e rivelarli ad altri se ritenuto necessario, attraverso un'ispezione dei device.

All. 11

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

1. Presiede il funzionamento del consiglio di classe a cui è assegnato se delegato dal dirigente

2. Segnala alla presidenza i nominativi di allievi che manifestano "disagio scolastico" o bisogni educativi speciali coordinando la formulazione del piano individualizzato se deliberato dal consiglio; organizza il colloquio con le famiglie degli alunni che il Consiglio di classe ritiene necessario riorientare; comunica, prima della pubblicazione dei risultati finali, ai genitori degli studenti non ammessi alla classe successiva l'esito dello scrutinio

3. Cura in sede di consiglio la stesura del documento di programmazione di classe delle attività educative e didattiche e della Relazione finale del Consiglio di classe

4. Controlla e convalida le giustificazioni di assenze e ritardi presentate fuori termine e dall'ottava all'undicesima; segnala alla presidenza i casi di frequenza irregolare, con particolare attenzione a quelli degli alunni che rientrano nell'obbligo scolastico fino a 16 anni

5. Coordina le attività di orientamento, soprattutto nelle classi quarte e quinte, in collaborazione con la funzione strumentale responsabile controllando che il numero di giorni utilizzati per le visite alle varie Università sia entro i limiti fissati dal Collegio dei Docenti;

6. Controlla il corretto svolgimento delle attività inerenti alla formazione sulla sicurezza;

7. controlla la regolarità della certificazione relativa ai crediti formativi nel triennio

All. 12

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 4 novembre 2021 ha deliberato che le domande di iscrizione alle classi prime per l'a.s. 2021-22 vengano accolte secondo il seguente ordine prioritario:

1. Alunni interni non promossi che confermino l'iscrizione, ai quali non è però garantito l'inserimento nella stessa sezione di provenienza; gli alunni non promossi provenienti da un indirizzo potenziato verranno inseriti in classi di ordinamento

2. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di I grado un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione liceale ad indirizzo scientifico

3. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di I grado un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione liceale indipendentemente dall'indirizzo suggerito

4. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di I grado un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione tecnica, indipendentemente dall'indirizzo suggerito

5. Alunni che hanno ricevuto da parte della Scuola Secondaria di I grado un consiglio orientativo rivolto all'Istruzione professionale, indipendentemente dall'indirizzo suggerito.

In subordine, gli alunni con fratelli o sorelle già frequentanti l'Istituto.

CRITERI DI ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE AI CORSI POTENZIATI

Per quanto riguarda le sezioni di potenziamento (biomedico, fisico-matematico, inglese, linguaggi della comunicazione, ESABAC, doppia lingua con tedesco), in caso di esubero delle domande di iscrizione, verranno accettati prioritariamente gli studenti che, per ogni tipologia di consiglio orientativo, abbiano conseguito la valutazione più alta nell'esame conclusivo della scuola secondaria di primo grado.

Per i soli potenziamenti linguistici, in subordine alla valutazione finale, prevarrà il criterio della continuità della seconda lingua straniera studiata nella Scuola secondaria di primo grado.

All. 13

CRITERI SELEZIONE ALUNNI IN MOBILITÀ

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 15 dicembre 2025 ha deliberato i criteri per selezionare gli alunni che parteciperanno:

1. Voto di comportamento
2. Voto nella disciplina linguistica
3. Media delle valutazioni disciplinari nella Scheda di valutazione.

All. 14

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO A DISTANZA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI CON CARATTERE DELIBERATIVO

Art. 1 - Identificazione e Accesso

- L'accesso alla seduta deve avvenire esclusivamente tramite identità digitali univoche (es. credenziali istituzionali personali) coerenti con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

- Il sistema deve tracciare le sessioni attive e prevedere l'interruzione automatica in caso di inattività prolungata per prevenire accessi non autorizzati.

Art. 2 - Modalità di Votazione

Le soluzioni digitali adottate devono garantire l'univocità del voto (un solo voto per ogni avente diritto).

- Voto Palese: Può essere effettuato tramite funzionalità di sondaggio integrate nelle piattaforme di videoconferenza (es. Google Meet), a condizione che sia garantita la tracciabilità certa dell'associazione tra votante e scelta espressa per la successiva verbalizzazione.

- Voto Segreto: Deve essere garantito un anonimato effettivo e non reversibile. Le soluzioni devono assicurare:
  - La separazione strutturale tra la fase di autenticazione e l'espressione del voto.
  - L'impossibilità per gli amministratori di sistema di risalire al voto individuale tramite metadati o log.
  - In assenza di sistemi certificati che garantiscano tali requisiti, non è possibile procedere a votazioni a scrutinio segreto con effetti deliberativi in modalità a distanza.

Art. 3 - Sicurezza e Protezione Dati

- I dati delle votazioni devono essere cifrati e protetti da alterazioni o accessi non autorizzati.

- La scuola deve verificare che i fornitori dei servizi cloud rispettino le normative europee (GDPR) sulla localizzazione e il trattamento dei dati.

- Per i sistemi di voto digitale deve essere effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Art. 4 - Verbalizzazione e Malfunzionamenti

- Gli esiti delle votazioni devono essere documentati in verbali digitali immodificabili e completi di metadati che ne garantiscano l'autenticità.

- In caso di malfunzionamenti tecnici che impediscano il corretto svolgimento delle operazioni, il Presidente ha la facoltà di sospendere la seduta e, se necessario, disporre la ripetizione delle votazioni.

LICEO SCIENTIFICO STATALE *N. COPERNICO*

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

www.liceocopernicobrescia.edu.it