POLO SCOLASTICO N°2 "TORELLI" FANO-PERGOLA
REGOLAMENTO D'ISTITUTO
(Adottato dal Consiglio di istituto nella seduta del giorno 20/10/2018)

INDICE

1. Principi generali
2. Uso delle strutture e delle attrezzature
3. Svolgimento orario delle lezioni
4. Rispetto delle persone e dell'ambiente: norme di comportamento
5. Vigilanza
6. Frequenza
7. Rapporti scuola – famiglia
8. Integrazione scolastica
9. Sanzioni disciplinari
10. Disposizioni finali
11. Appendice 1: Patto di corresponsabilità
12. Appendice 2: Regolamento assemblee. Altri organi interni
13. Appendice 3: Visite, viaggi, scambi scolastici e soggiorni studio
14. Appendice 4: Regolamenti d'uso dei laboratori
15. Appendice 5: Uso dei cellulari o altri apparecchi-dispositivi elettronici
16. Appendice 6: Direttive riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori
17. Appendice 7: Criteri per la negoziazione e l'intervento di esterni
18. Appendice 8: Modalità di utilizzazione del personale docente nei corsi di recupero
19. Appendice 9: Criteri per la formazione delle classi prime
20. Appendice 10: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
21. Appendice 11: Criteri per la procedura di adozione dei libri di testo
22. Appendice 12: Criteri da seguire in caso di eventuale accorpamento delle classi
23. Appendice 13: Stage estivi
24. Appendice 14: Contributi economici delle famiglie
25. Appendice 15: Trattamento dei dati personali
26. Appendice 16: Regolamento collegio dei docenti.
27. Appendice 17: Regolamento verifiche

1. PRINCIPI GENERALI

1.1) Il presente regolamento è elaborato anche ai sensi del D.P.R. n. 249 del 14/06/ 1998 e della C.M. applicativa n. 371 del 02/09/1998, con le successive modifiche introdotte dal DPR 235/2007. Esso tende a: valorizzare la centralità dello studente, protagonista del suo processo di apprendimento e di formazione e crescita come persona; concretizzare un'idea di Scuola come istituzione pubblica e comunità educativa autorevole.

1.2) Unitamente ai provvedimenti di disciplina, concordati e condivisi da tutte le componenti, definisce le regole democratiche della comunità scolastica, in armonia con l''interesse comune nel rispetto delle persone e dei ruoli, al di sopra di ogni diversità ideologica, economico-sociale e culturale.

1.3) Libertà d'insegnamento e libertà d'apprendimento vanno intese come dovere e diritto alla qualità del servizio, al pluralismo dei contenuti formativi e cognitivi, all''acquisizione di conoscenze, competenze, capacità necessarie all''esercizio dell''autonomia personale.

1.4) Lo studente ha il diritto ad un insegnamento offerto con serietà ed impegno ed ha altresì diritto ad essere sempre rispettato come persona; ha contemporaneamente il dovere di corrispondere con un serio impegno di studio personale, nonché di tenere un comportamento rispettoso e corretto nei confronti di se stesso, dei suoi compagni e di tutti gli operatori della scuola

1.5) Diritti e doveri dello studente, regolamentati dallo Statuto del Ministro dell'Istruzione e dell'Università, sono recepiti dal presente Regolamento, il quale si sofferma soprattutto sui criteri e sulle procedure per l'individuazione delle mancanze e per l'applicazione delle sanzioni, che si configurano come temporanee, mirate al recupero, specie nelle situazioni di difficoltà, ed al principio della riparazione del danno. Per ogni violazione è perciò data la possibilità di difesa e di assistenza, così come previsto dallo Statuto, nonché la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica, laddove l''Organo di Garanzia ne ravvisi adeguata congruità e reale intenzione di recupero.

1.6) La Scuola si impegna a favorire il successo formativo ed a premiare i capaci e meritevoli indipendentemente da ogni condizione sociale ed economica, secondo il dettato costituzionale

1.7) L'Istituto crede nel valore della partecipazione democratica all'interno di una Scuola concepita come istituzione pubblica e come comunità educativa. Pertanto, le proposte degli studenti e delle famiglie, atte a migliorare il servizio e ad integrare il lavoro scolastico, sono considerate molto importanti e verranno sempre prese in considerazione.

2. USO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE

2.1) Gli studenti possono esercitare il diritto di associazione utilizzando i locali dell'Istituto previa motivata richiesta al Dirigente Scolastico da inoltrare almeno cinque giorni prima della riunione.
2.2) Il diritto di assemblea e di riunione, a livello di classe e di Istituto, è regolamentata dai relativi articoli del T.U. 16/4/1994.
2.3) Le aule, i laboratori, gli spazi comuni sono affidati al senso di responsabilità dei gruppi classe che li utilizzano; gli alunni sono tenuti al rispetto degli ambienti, degli arredi e delle strumentazioni presenti nei locali.

Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni è necessario darne immediato avviso; in caso di responsabilità accertata, sarà chiesto il risarcimento del danno.

2.4) L'utilizzo dei laboratori e della palestra è consentito solo in presenza di un tecnico o di un docente della Scuola ed è disciplinato dai rispettivi regolamenti, riportati in Appendice (cfr. APPENDICE 4).
2.5) L'accesso ai laboratori in orario extra-scolastico è ammesso previa richiesta motivata inoltrata al Dirigente Scolastico. Gli studenti possono accedervi solo accompagnati dall'insegnante.
2.6) Studenti e personale (docente e non) possono utilizzare le strutture dell'Istituto (strumentazioni, computer, sevizi, …) solo per i fini istituzionali.

2.7) APERTURA POMERIDIANA DELL'ISTITUTO. Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di riunione nei locali d'istituto al di fuori dell'orario scolastico, previa comunicazione al Dirigente e con indicazione di uno o più promotori che se ne assumono la responsabilità. Inoltre su richiesta dei docenti, degli studenti e dei genitori la scuola può essere aperta anche in orario pomeridiano per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche. A tal fine il personale organizza dei turni di presenza pomeridiani.

2.8) SPAZI PER LA COMUNICAZIONE. Tutte le componenti della scuola dispongono di apposito spazio nell'albo per l'affissione di comunicati inerenti la vita della comunità scolastica. Del materiale affisso devono essere individuati i responsabili. Le suddette componenti possono disporre dei mezzi tecnici di riproduzione in dotazione della scuola.

2.9) ASSEMBLEE E SPAZI DIPARTECIPAZIONE
Vedi APPENDICE 2.

3. SVOLGIMENTO E ORARIO DELLE LEZIONI

3.1) L'anno scolastico si articola in due periodi didattici: un primo periodo didattico (Trimestre, sino agli scrutini di metà dicembre), un secondo periodo didattico (Pentamestre).

La scuola apre alle ore 7,30 e chiude alle 14,00, ad eccezione dei giorni prefestivi in cui chiude alle ore 13.30 e di due pomeriggi in cui potrà rimanere aperta per attività o per servizio di segreteria (con orari comunicati separatamente).

3.2) Nella **sede di Fano**, l'inizio delle lezioni è alle ore 08,00 (il docente deve essere già presente come da normativa); la quarta ora termina alle 12,00; la quinta alle 13,00; la sesta ora alle 13,45. All'interno della terza e quarta ora di lezione è prevista la possibilità di un intervallo di quindici minuti (10,50-11,05), parte integrante dell'orario didattico e svolto sotto la responsabilità dei docenti di terza ora. (Cfr. apposita regolamentazione.

Nella **sede di Pergola** l'inizio delle lezioni è alle ore 08,05 (il docente deve essere già presente come da normativa); la quarta ora termina alle ore 12,05, la quinta alle ore 13,05. All'interno della terza ora di lezione è prevista la possibilità di un intervallo di quindici minuti (10,50-11,05), parte integrante dell'orario didattico e svolto sotto la responsabilità del docente di terza ora. Cfr. apposita regolamentazione.

L'ingresso degli studenti in Istituto è consentito solo a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di lezioni o attività pomeridiane gli studenti non possono fermarsi in Istituto durante l'intervallo temporale tra la fine delle lezioni mattutine e l'inizio elle lezioni/attività pomeridiane (a meno che non sia stata individuato apposito locale con adeguata sorveglianza).Non è consentito sostare nei corridoi durante i cambi dell'ora, né fermarsi a scuola al termine delle lezioni se non si è autorizzati.

3.3) I trasferimenti interni tra i diversi ambienti della scuola debbono essere condotti senza recare pregiudizio a persone o cose e disturbo alle attività didattiche delle altre classi.

3.4) Durante gli intervalli è consentito spostarsi da un piano all'altro per accedere all'area immediatamente antistante la scuola.

3.5) La scuola non è responsabile per qualsiasi inconveniente riguardante i mezzi di locomozione con i quali studenti, genitori e personale raggiungono l'istituto.

3.6) In occasione di scioperi o assemblee sindacali regolarmente indetti (per i quali sarà di volta in volta data comunicazione alle famiglie attraverso gli studenti) non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, l'uscita potrebbe essere anticipata o l'ingresso posticipato.

3.7) Le lezioni, su proposta e sotto responsabilità del docente e su delibera del Consiglio di classe, potranno eccezionalmente svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze) anche senza una preventiva specifica comunicazione alla famiglia.

4. RISPETTO DELLE PERSONE E DELL'AMBIENTE: NORME DI COMPORTAMENTO

4.1) E' preciso dovere di ognuno evitare qualsiasi comportamento di violenza fisica o psicologica, e rispettare cultura, religione, caratteristiche personali di chiunque.
4.2) E' vietato il linguaggio osceno e scurrile ed assumere comportamenti che ledano la sensibilità altrui o siano di ostacolo al sereno svolgimento delle lezioni o in contrasto con la finalità educativa della comunità scolastica.
4.3) L'abbigliamento deve essere sempre decoroso e consono all'ambiente. Non sono ammessi camuffamenti, maschere/coperture che possano rendere la persona non immediatamente e palesemente identificabile: ciò allo scopo di garantire un buon ordine interno all'Istituto, favorire un clima di serena trasparenza nelle classi evitando situazioni che possono generare tensioni e diffidenza fra gli studenti e nella comunità scolastica in genere, consentire la pronta identificazione degli studenti in vista di verifiche/valutazioni.
4.4) E' compito di ciascuno rispettare le norme relative alla difesa della salute e alla sicurezza.
4.5) Non è consentito consumare cibi o bevande nelle aule, nei laboratori, in palestra durante le attività didattiche; è dovere di ciascuno collaborare a mantenere puliti gli spazi dell'edificio scolastico.
4.6) E' proibito fumare all'interno dell'Istituto e nelle sue adiacenze esterne.
4.7) Gli studenti, durante le ore di lezione, possono uscire dall'aula uno per volta e previo permesso del docente; durante il cambio dell'ora, in attesa dell'insegnante, non debbono allontanarsi dall'aula, evitando situazioni di pericolo e di disturbo al regolare svolgimento delle lezioni nelle altre aule; non è consentito agli alunni ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.
4.8) Non è consentito agli studenti uscire dall'Istituto durante l'orario delle lezioni, salvo l'intervallo e salvo specifiche autorizzazioni.
4.9) Durante l'intervallo o in altri momenti agli studenti è fatto divieto assoluto di allontanarsi dall'area immediatamente antistante l'ingresso del Liceo e di usare bici-moto-macchine. Gli studenti della sede di Pergola rimangono negli spazi interni dell'Istituto. Il parcheggio della sede di Fano è riservato ai dipendenti. Auto, bici e motocicli non debbono essere posteggiati, per motivi di sicurezza, al di fuori delle apposite strisce. Il parcheggio è incustodito.
4.10) Gli studenti dovrebbero evitare di portare oggetti di valore o denaro (se non in piccolissima quantità per eventuali necessità personali). Non vanno lasciati denaro e oggetti di valore incustoditi nelle aule, nei laboratori e nella palestra (il docente di Ed. Fisica mette a disposizione un apposito spazio). Non vanno lasciati oggetti o materiale didattico degli studenti a scuola dopo la fine delle lezioni del giorno. Il Liceo non risponde per eventuali perdite/danni.
4.11) L'uso degli ascensori è riservato al personale docente e non docente; sarà consentito agli studenti solo per giustificati motivi convalidati dalla presidenza
4.12) Non è permesso l'uso privato di telefoni cellulari e di dispositivi elettronici atti a acquisire e/o divulgare immagini o registrazioni vocali (vedi APPENDICE 5).
4.13) Sono permesse, nel rispetto della normativa vigente, l'effettuazione in ambito scolastico e la diffusione di riprese, foto e video in cui siano presenti gli studenti, finalizzate a documentare le attività didattiche, curriculari e extracurricolari.
4.14) Qualora si possa documentare che un compito sia stato copiato da uno studente, cfr. punto 9.7.
4.15) E' proibito portare e consumare alcolici, assumere sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute in qualunque momento dell'attività scolastica o extrascolastica.
4.16) Si chiede alla famiglia o allo studente maggiorenne di voler comunicare al Preside la presenza di eventuali patologie dello studente che necessitino di particolari accorgimenti da parte della Scuola o anche comportino l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy).
4.17) Gli studenti dovranno inoltre: a) non correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro dell'Istituto o durante le pause di lezione; b) servirsi delle porte e scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo; gli

accessi a detti vani devono essere tenuti sgombri; c) osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di emergenza (vedi APPENDICE 6); d) deporre i rifiuti nei contenitori predisposti per la raccolta differenziata.
e) accedere ai cortili con moto e automezzi a passo d'uomo, senza rumoreggiare, e parcheggiare in modo ordinato e senza intralciare i passaggi e gli accessi alle porte e scale di sicurezza e i luoghi destinati alle autoambulanze.

APPENDICE CYBERBULLISMO

Premessa

Con l'entrata in vigore della legge n.71 del 29 maggio 2017, si definiscono in termini legali i comportamenti di "cyberbullismo" e si dispongono degli interventi da parte delle istituzioni a contrasto di tale fenomeno. La scuola, come istituzione educativa e come possibile teatro di tale fenomeno, è chiamata direttamente ad intervenire, secondo delle precise disposizioni dettate dalla legge. Qui di seguito si riportano gli articoli di legge che maggiormente interessano l'istituzione scolastica.

Definizione di "cyberbullismo".

Art. 1, comma 2: "Ai fini della presente legge, per «cyberbullismo» si intende qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo."

Gli interventi

Art. 3, comma 4: "Il piano [d'azione integrato per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo] stabilisce, altresì, le iniziative di informazione e di prevenzione del fenomeno del cyberbullismo rivolte ai cittadini, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio in sinergia con le scuole.Art. 4., comma 2: "Le linee di orientamento per le iniziative di informazione e di prevenzione del fenomeno del cyberbullismo, includono per il triennio 2017-2019: la formazione del personale scolastico, prevedendo la partecipazione di un proprio referente per ogni autonomia scolastica; la promozione di un ruolo attivo degli studenti, nonché di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo nelle scuole; la previsione di misure di sostegno e rieducazione dei minori coinvolti; un efficace sistema di governance diretto dal Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca. Dall'adozione delle linee di orientamento non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica."

Il referente scolastico

Art.3, comma 3: "Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio."

L'educazione all'uso consapevole della rete

Art.3, comma 5: "Conformemente a quanto previsto dalla lettera h) del comma 7 dell'articolo 1 della legge 13 luglio 2015, n. 107, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, nell'ambito della propria autonomia e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, promuovono l'educazione all'uso consapevole della rete internet e ai diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche,quale elemento trasversale alle diverse curricolari, anche mediante la realizzazione di apposite attività progettuali aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti." *Informativa alle famiglie, sanzioni in ambito scolastico e progetti di sostegno e di recupero* Art. 5, comma 1: "Salvo che il fatto costituisca reato, in applicazione della normativa vigente e delle disposizioni di cui al comma 2, il dirigente scolastico che venga a conoscenza di atti di cyberbullismo ne informa tempestivamente i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale ovvero i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo."

Art. 5, comma 2: "I regolamenti delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 4, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni, e il patto educativo di corresponsabilità di cui all'articolo 5-bis del citato decreto n. 249 del 1998 sono integrati con specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti." Riferimenti legislativi ulteriori

Si ricorda inoltre che ogni forma di bullismo e cyberbullismo deve essere combattuta così come previsto:

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

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

-dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
-dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni Vocali";
-dalla direttiva MIUR n.1455/06; LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo.
-dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";-dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
-dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
-dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.

MANCANZE DISCIPLINARI
Sono da considerarsi atteggiamenti persecutori qualificati come **Bullismo**:
-la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
-l'intenzione di nuocere;
-l'isolamento della vittima.
Rientrano nel **Cyberbullismo**:
-**Flaming**: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
-**Harassmen**t: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
-**Cyberstalking**: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
-**Denigrazione** : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,… di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
-**Outing estorto**: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
-**Impersonificazione**: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
-**Esclusione**: estromissione intenzionale dall'attività on line.
-**Sexting**: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto convertibili in attività a favore della comunità scolastica.
Il Dirigente in caso di constatato episodio contatterà comunque la polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

L'Istituto considera come **infrazione grave** i comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto all'art. 9.2 punti c), d), e) in forma graduata in relazione alla gravità del comportamento.

Gli studenti collaborano per mantenere in ordine le aule e tutti gli ambienti dell'Istituto. Essi sono responsabili degli arredi e del materiale tecnico-didattico di cui fanno uso. L'Istituto si riserva di richiedere la riparazione o il risarcimento per eventuali danni provocati da comportamenti impropri. I rappresentanti di classe degli studenti, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare immediatamente in presidenza ogni traccia di degrado. L'allievo che accede ai bagni si impegnerà a lasciare in ordine i lavandini ed eviterà di bagnare il pavimento che, se sdrucciolevole, diventa occasione di infortuni.

Poiché la scuola e tutte le attrezzature in essa esistenti sono beni della comunità messi a loro disposizione, tutti i docenti, non docenti ed allievi sono tenuti a curarne la buona conservazione e l'efficienza. In particolare:

a) Gli allievi devono avere la massima cura nell'uso degli arredi, degli strumenti, delle macchine e sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo

l'attività didattica i danni e le rotture rilevanti. Non osservando tale normativa l'allievo o gli allieviche per ultimi hanno operato nell'aula o laboratorio in cui viene rilevato il danno sono ritenuti responsabili e devono risarcire il danno arrecato.

b) I docenti dovranno porre la massima attenzione affinché gli arredi, gli strumenti e le macchine usate durante lo svolgimento dell'attività didattica vengano utilizzati per il fine cui sono destinati. Durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. I danni da essi riscontrati, o ad essi segnalati, nelle aule o nei laboratori, vanno comunicati immediatamente per iscritto alla Presidenza.

c) I non docenti che nello svolgimento delle loro mansioni dovessero rilevare danni o rotture nei vari locali scolastici in cui operano, devono segnalare immediatamente quanto rilevato alla Presidenza.

Le suddette norme di correttezza e rispetto esigono una dimensione di reciprocità. Pertanto, naturalmente, i docenti e il personale della Scuola debbono osservare quanto prescritto nei loro contratti e rispettare i principi di correttezza e deontologia professionale. Inoltre i docenti e il personale debbono agli studenti il medesimo rispetto che esigono giustamente da loro. Nessuno può usare verso l'altro espressioni offensive o irriguardose. Anche nella inevitabile e necessaria valutazione delle prove degli studenti, i docenti potranno giudicare anche severamente le prove (motivando opportunamente il loro giudizio), ma mai trasferire questo giudizio sulle persone degli studenti con espressioni che denotino una mancanza di rispetto verso la persona.

Studenti maggiorenni

Lo studente maggiorenne firma abitualmente da sé giustificazioni per assenze, ritardi o uscite anticipate. Per queste e ogni altra comunicazione l'Istituto, nello spirito di una ricerca di collaborazione con la famiglia, si riserva comunque di poter contattare la famiglia.

Norma generale

Lo studente che venisse individuato responsabile di danneggiamenti nei laboratori, nelle aule o nei locali scolastici sarà chiamato a risponderne e subirà sanzioni disciplinari.

I laboratori potranno anche subire temporanee chiusure.

Nel caso in cui non fosse possibile risalire ad una responsabilità individuale, del fatto e del relativo danno sarà investita la classe o il gruppo.

Altrimenti, per far fronte alle spese necessarie a sanare i danni, il Consiglio di Istituto valuterà incrementi del contributo di iscrizione.

Sono sanzionati anche fatti che accadano fuori dall'Istituto o al di fuori degli orari scolastici, se ledono beni o studenti/personale dell'Istituto.

5. VIGILANZA

5.1) Gli insegnanti si trovano in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (prima ora) ed assistono gli alunni all'uscita dall'aula nei giorni in cui hanno l'ultima ora di lezione. Durante le ore di lezione la sorveglianza degli studenti nei corridoi, nei bagni e alle uscite è compito dei collaboratori scolastici. I docenti, all'inizio dell'ora di lezione, accompagnano gli alunni durante il trasferimento da un'aula all'altra (laboratori, palestre, …); tale accompagnamento può essere effettuato anche da un collaboratore scolastico su precisa indicazione del docente interessato. I docenti effettuano nel modo più celere possibile, durante il cambio delle ore di lezione, il passaggio da un'aula all'altra.
Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni è effettuata dai docenti in servizio durante la terza ora, con la collaborazione dei collaboratori scolastici (vedi sopra, 3.2).

Il Preside potrà dare altre disposizioni specifiche ad integrazione di quanto sopra.
In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene nel contempo informata la famiglia quanto prima.

6. FREQUENZA

6.1) Vedasi art. 3. Si raccomanda la massima puntualità.
6.2) Non sono ammesse astensioni collettive dalle lezioni.
6.3) Le **entrate in ritardo** dopo le ore 9.00 sono consentite solo in casi eccezionali, con debita giustificazione da parte dei tutori o dello stesso studente se maggiorenne sul registro elettronico.
6.4) Eventuali **uscite anticipate**, sempre documentate, saranno autorizzate solo dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato; gli studenti minorenni potranno uscire anticipatamente, per motivi oggettivi, documentabili, solo se accompagnati da un genitore; è ammessa la delega ad altri solo su richiesta scritta firmata da parte del genitore alla presenza del dirigente o di un collaboratore; gli studenti maggiorenni potranno uscire anticipatamente, ma la Scuola si riserva di poter contattare, anche telefonicamente, la famiglia.

Dopo le ore 09,00 si entra solo se accompagnati dal genitore o con adeguata certificazione. Per assenze, ritardi e uscite anticipate va utilizzato il registro elettronico.

L'ingresso degli studenti in classe è consentito senza giustificazioni fino alle ore 08,10 (08,15 nella sede di Pergola), per eventuali contrattempi; tali ingressi in ritardo dovranno essere registrati nel registro; andranno giustificati direttamente dal docente solo se occasionali (max. 3 per il trimestre e 5 per il pentamestre) e, superato tale limite, andranno giustificati dallo studente secondo le ordinarie modalità (sul registro elettronico). L'ingresso in classe è consentito, con giustificazione del ritardo, fino alle 08,15 (08,20 nella sede di Pergola.
I ritardatari in prima ora, dopo le 08,15 (08,20 nella sede di Pergola) si fermeranno presso il front office , saranno ammessi in classe solo a partire dalla seconda ora di lezione e dovranno giustificare il giorno dopo. Superato il limite consentito (sotto indicato), di fronte ad ulteriori richieste (salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, ad esempio con certificato medico) saranno contattate le famiglie ed il Consiglio di Classe valuterà l'incidenza sul voto di condotta (nella voce specifica Frequenza e puntualità) nel modo indicato al successivo paragrafo.
L'ingresso in ritardo dopo la prima ora di lezione è consentito fino a 10 minuti dopo l'inizio dell'ora, superato questo limite l'accesso in classe sarà consentito nell'ora successiva e giustificato a casa sul registro elettronico.

L'incidenza di entrate in ritardo (con giustificazione) e uscite anticipate come pure delle assenze sul voto di condotta è valutata come segue (salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, ad esempio con certificato medico): *nel Trimestre* (fino a tre, nessuna penalizzazione; fino a cinque, punti 1 di penalizzazione; fino a sette, punti 2 di penalizzazione; fino a nove, punti 3 di penalizzazione; oltre nove, punti 4 di penalizzazione); *nel Pentamestre* (fino a cinque, nessuna penalizzazione; fino a sette, punti 1 di penalizzazione; fino a nove, punti 2 di penalizzazione; fino a undici, punti 3 di penalizzazione; oltre undici, punti 4 di penalizzazione).

I punti di penalizzazione sono applicati per ciascuna fattispecie (distintamente per assenze, entrate in ritardo, uscite in anticipo) e si intendono riferiti alla specifica voce "Frequenza e puntualità" che concorre al voto complessivo di condotta insieme ad altre voci (vedi *POF* o *Regolamento attività di recupero e scrutini*). Sono da escludere motivi di salute (se documentati) o di famiglia (con adeguata documentazione da parte del genitore).

Inoltre, lo studente che continuerà ad entrare in ritardo potrà essere sottoposto a verifiche dal docente dell'ora precedente. Analogamente, le richieste di uscita anticipata dovranno pervenire (salvo casi eccezionali) entro le ore 09,30 e saranno accettate previa autorizzazione dei docenti in orario quel giorno; qualora fosse necessario, lo studente potrà essere sottoposto a verifiche prima dell'uscita.
Non è consentito agli studenti uscire dalle aule durante le lezioni, se non per necessità ed uno alla volta; non è consentito agli alunni ritardare, senza giustificato motivo, il proprio rientro in classe.

RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE sono considerati gli elementi essenziali della partecipazione scolastica, che fa parte della valutazione sommativa di fine anno. Tutti i dati saranno comunicati ai genitori, quando dovessero evidenziarsi situazioni problematiche.

Per quanto riguarda il **limite di frequenza ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico** (almeno tre quarti dell'orario annuale), in base alla circolare ministeriale 20/2011 sono ammesse deroghe.
Deroghe per assenze
Il Consiglio di classe è obbligato a non ammettere un alunno allo scrutinio qualora abbia superato il tetto di assenze consentito pari al 25 % delle ore di lezione svolte nell'anno. Prima di provvedere alla non ammissione va verificato se l'alunno ha prodotto certificazioni mediche o motivazioni riconosciute dal Regolamento d'Istituto, che deroghino a tale limite. La scuola nel corso dell'a. s. è tenuta a comunicare alla famiglia dell'alunno che sta producendo un elevato numero di assenze la percentuale raggiunta e i rischi che comporta. Qualora queste condizioni non vengano soddisfatte, la non ammissione potrebbe essere contestata.

- Ore di malattia supportate da certificato medico (gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia). Tali assenze devono essere continuative e concentrate in un lungo periodo. Quindi, un grande numero di assenze sporadiche anche se in presenza di certificato medico non può rientrare nei casi di deroga (art. 14 D.P.R. 122/09).
- Deroga fino a un massimo di dieci giorni per gravi motivi di salute dei genitori che rendano necessaria l'assistenza dell'alunno, purché gli stessi siano documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia.
- Terapia e/o cure programmate documentate da certificazione medica specialistica.
- Donazioni di sangue.
- Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano i giorni di riposo diversi dalla domenica (L. 516/88, Chiesa Cristiana Avventista del settimo giorno, L.101/1989, Unione delle Comunità ebraiche italiane).
- Grave lutto familiare.
- Grave lutto
- Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da Federazioni riconosciute dal CONI (devono essere corredate anno per anno da dichiarazione tesseramento, calendario eventi e liberatoria genitori).
- Eccellenze sportive (adesione al Protocollo Studente e Atleta)
- Per gli alunni con disabilità che seguano una programmazione differenziata, il Collegio decide di non fissare alcun limite minimo di ore in quanto la loro disabilità può anche rendere necessario un orario settimanale ridotto.
- Brevi periodi di rimpatrio di alunni stranieri debitamente motivati e documentati.
- Frequenza del Conservatorio

6.5) In caso di entrate o uscite anticipate di classi, per assenze di docenti e impossibilità di provvedere preventivamente con sostituzioni o in caso di assemblee sindacali o scioperi:

- il collaboratore scolastico, nei giorni precedenti, porta in classe un foglio con la comunicazione di entrata posticipata o uscita anticipata;
- il docente presente al momento in classe firma il foglio, inserisce la comunicazione nel registro elettronico (nella sezione riservata agli eventi per classe) e riferisce la comunicazione agli studenti. I tutori saranno informati via mail;

6.6) Per quanto riguarda invece le **uscite anticipate per motivi sportivi**, lo studente dovrà presentare:

- il calendario degli impegni;
- la dichiarazione di appartenenza a società sportiva;
- per gli studenti minorenni la dichiarazione di chi esercita la patria potestà che solleva l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità connessa all'uscita anticipata;
- per gli studenti maggiorenni, la propria dichiarazione di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità connessa all'uscita anticipata e la dichiarazione del genitore di essere a conoscenza degli impegni sportivi del proprio figlio.

Una volta presentati i documenti in Segreteria (Ufficio Didattica), per le uscite anticipate per motivi sportivi sarà necessario presentare solamente il libretto delle giustificazioni debitamente compilato.

In presenza di **richieste preventive per tutto l'anno di sistematiche uscite anticipate**, il Dirigente scolastico, in uno spirito di collaborazione fra scuola e famiglia, farà presente alla famiglia quanto segue: che ciò comporterebbe una sistematica e significativa perdita di tempo scuola, con possibili ricadute negative in termini di apprendimento e rendimento delle quali la famiglia si assume la responsabilità; che, dall'a.s. 2010/11 la normativa prevede che, perché si possa procedere alla sua valutazione finale, ciascuno studente deve aver frequentato almeno tre quarti dell'orario annuale (pertanto, ritardi, uscite anticipate, assenze non debbono eccedere un quarto dell'orario annuale, fatte salve le eccezioni previste); che, come previsto dal Regolamento di Istituto, le uscite anticipate, le assenze o gli ingressi in ritardo possono incidere in una delle quattro voci che determinano il voto di condotta, cioè nella voce "frequenza e puntualità" (anche se, un punteggio ottimo nelle altre tre voci -che sono "attenzione durante le lezioni", "impegno nello studio", "rispetto Regolamento dì Istituto"- fa sì che lo studente potrebbe comunque avere una valutazione ottima).Nel caso di **richieste di uscite anticipate per motivi legati agli orari autobus**, tale richieste potranno essere prese in considerazione ed eventualmente autorizzate, senza alcuna incidenza nella specifica voce della condotta (per un massimo di 10 minuti), se la corsa successiva parte oltre 45 minuti dopo l'uscita dell'intera classe e la corsa precedente comporterebbe un'uscita anticipata di non oltre 10 minuti. In ogni caso, non si concedono autorizzazioni per uscite anticipate legate ai trasporti quando i mezzi pubblici garantiscono comunque allo studente una rientro al proprio domicilio entro le ore 14 (con giornate di cinque ore) oppure entro le ore 14,45 (con giornate di sei ore).

6.7) Ritardo nelle giustificazioni: se il ritardo nella giustificazione supera i due giorni, inciderà nel voto di condotta nella voce specifica *Frequenza e puntualità*.

6.8) Non avvalentisi dell'insegnamento di religione cattolica: all'atto della iscrizione ogni studente dichiarerà se avvalersi o no dell'insegnamento della religione (optando per lo studio individuale, per altra attività didattica-formativa o per l'uscita dall'istituto).

6.9) Sospensione delle lezioni per eventi eccezionali in casi gravi e urgenti

Il D.Lgs. 112/98 art. 139 affida alle Province la sospensione delle lezioni nelle Scuole Secondarie Superiori di 2 grado in casi gravi e urgenti.
Alla luce delle disposizioni vigenti dell'Amministrazione Provinciale, il Dirigente scolastico è autorizzato ad assumere i provvedimenti di sospensione delle lezioni, per motivi gravi e urgenti e imprevedibili anche interni o esterni al plesso scolastico (guasti e rotture impianti, improvviso peggioramento delle condizioni atmosferiche o problematiche legate al trasporto pubblico), limitatamente all'uscita anticipata. Di tale provvedimento verrà data comunicazione agli uffici provinciali.

6.10) Le lezioni, su proposta e sotto responsabilità del docente e su delibera del Consiglio di classe, potranno eccezionalmente svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze, visite guidate) anche senza una preventiva specifica comunicazione alla famiglia.

La convocazione delle assemblee studentesche in orario scolastico previste dalla normativa viene comunicata con atto interno agli studenti, ai quali spetta di informare le famiglie.

6.11) Presenza di esperti esterni

La presenza di esterni (in qualità di esperti e invitati per particolari problemi) in assemblee e/o in classe è autorizzata dal dirigente scolastico, il quale potrà riferire al Consiglio di Istituto o, per incontri in classi specifiche, al Consiglio di classe interessato.

Esami integrativi e di idoneità

Gli esami integrativi andranno sostenuti, di norma, entro l'inizio delle lezioni dell'a.s. e comunque entro il 15 novembre.

Gli esami di idoneità si svolgono entro l'inizio delle lezioni dell'a.s.

7. RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

7.1) I genitori sono invitati a controllare quotidianamente il libretto delle giustificazioni.

7.2) Le famiglie possono conferire con i docenti secondo l'orario predisposto e tempestivamente comunicato. In caso di necessità i genitori possono chiedere un appuntamento in orario diverso o essere convocati dai docenti.

7.3) L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico secondo gli orari esposti e comunicati alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico.

7.4) Il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori ricevono tutti i giorni compatibilmente con gli impegni di ufficio o per appuntamento.

7.5) L'Istituto crede nel valore della partecipazione democratica all'interno di una Scuola concepita come istituzione pubblica e come comunità educativa. L'Istituto crede nel valore della collaborazione Scuola – famiglia, ciascuno corresponsabile secondo il proprio specifico ruolo; in questa prospettiva si inserisce il *Patto formativo di corresponsabilità* la cui stesura e approvazione spetta al Consiglio di Istituto (cfr. APPENDICE 1).

Pertanto, le proposte degli studenti e delle famiglie, atte a migliorare il servizio e ad integrare il lavoro scolastico, sono considerate molto importanti e verranno sempre prese in considerazione. Ed ancora, per gli stessi motivi l'Istituto si sente impegnato nel promuovere le forme della partecipazione democratica alla vita della Scuola (cfr. APPENDICE 2).

7.6) Lo studente maggiorenne firma abitualmente da sé giustificazioni per assenze, ritardi o uscite anticipate. Per queste e altre comunicazioni l'Istituto, nello spirito di una ricerca di collaborazione con la famiglia, dà comunque informazione alla famiglia (salvo dichiarazione scritta in senso contrario da parte dello studente).

7.7) Vista l'età degli studenti, il loro rientro a casa dopo la conclusione delle attività scolastiche- extrascolastiche è affidato all'autonoma responsabilità degli studenti stessi e delle loro famiglie.

7.8) Per le comunicazioni scuola – famiglia, la firma di un esercente la potestà genitoriale implica il consenso anche dell'altro (se entrambi presenti). Se tale consenso non è implicito, si chiede alla famiglia di darne comunicazione scritta alla Scuola.

7.9) Si chiede alla famiglia o allo studente maggiorenne di voler comunicare al Preside la presenza di eventuali patologie dello studente che necessitino di particolari accorgimenti da parte della Scuola o anche comportino l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy).

7.10) In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene nel contempo informata la famiglia quanto prima

7.11) Le comunicazioni Scuola – famiglia sull'andamento scolastico avvengono attraverso: colloqui mattutini quindicinali o settimanali, colloqui pomeridiani (due volte l'anno), consegna pagella I Periodo didattico (anche on line), consegna scheda infraperiodale (per insufficienze) almeno nel secondo Periodo didattico, comunicazioni relative alle attività di recupero, comunicazioni di avvertimento in caso di elevato numero di assenze. In presenza di valutazioni insufficienti nel I periodo didattico e nello scrutinio finale i genitori devono comunque controllare quali attività di recupero (con relative verifiche) siano previste per le materie in cui i loro figli hanno riportato valutazioni insufficienti. Le famiglie dovranno eventualmente comunicare la loro volontà di non avvalersi delle iniziative di recupero programmate dalla scuola.

7.12) Nel rispetto della normativa vigente, possono essere effettuate in ambito scolastico e diffuse riprese, foto e video in cui sia presente anche studenti, finalizzate esclusivamente a documentare le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.

7.13) In occasione di scioperi o assemblee sindacali regolarmente indetti (per i quali sarà di volta in volta data comunicazione alle famiglie attraverso gli studenti) non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, l'uscita potrebbe essere anticipata o l'ingresso posticipato.

7.14) Le lezioni, su proposta e sotto responsabilità del docente e su delibera del Consiglio di classe, potranno eccezionalmente svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze) anche senza una preventiva specifica comunicazione alla famiglia.

7.15) Gli studenti che non si avvalgono dell' Insegnamento della Religione cattolica sono tenuti a presenziare ad ogni attività formativa attivata dall'Istituto durante l'attività opzionale scelta:

1. Attività didattiche e formative alternative;
2. Attività di studio e/o di ricerca individuale
3. Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione cattolica;

Pertanto anche gli alunni che hanno effettuato la scelta "Non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della Religione cattolica" sono tenuti a partecipare alle attività organizzate assieme alla classe di appartenenza.

8. INTEGRAZIONE SCOLASTICA

8.1) L'Istituto crede altresì nel valore dell'integrazione scolastica in tutte le sue varie dimensioni, fra cui l'integrazione degli studenti stranieri e quella degli studenti disabili o con disturbi di apprendimento e con bisogni educativi speciali.

A questo fine si sente impegnato nel rispetto delle norme e degli accordi previsti a livello nazionale e locale, fra cui:

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri (CM 24/2006) e *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana* (CM 2/2010);

Accordo di programma per l'inserimento degli alunni disabili siglato fra USP Pesaro-Provincia- Asur sulla base della precedente normativa nazionale) e *Linee guida MIUR sull'integrazione scolastica degli alunni disabili* del 4 agosto 2009;

Norme *in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico* (L. 170/2010); *Linee guida per il diritto allo studio degli studenti con disturbi specifici di apprendimento* (allegate al DM 12 luglio 2011);

Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali (Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012)

8.2) Studenti stranieri

Per quanto riguarda il compito di individuare le strategie più idonee per l'accoglienza dei singoli studenti stranieri, il Collegio docenti (seduta del 18 Ottobre 2017) ha approvato il protocollo "Accoglienza stranieri" a cui si rimanda.

8.3) Il Gruppo di lavoro per l'handicap (GLHI) estende le sue competenze a tutti i bisogni educativi speciali, così come configurati dalla Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012.

Quanto alle strategie più idonee per l'accoglienza dei singoli studenti, il Collegio docenti (seduta del 18 Ottobre 2017) ha approvato il protocollo" Piano annuale di inclusione, a cui si rimanda.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE (*cfr. DPR 235/2007, a modifica ed integrazione del DPR 249/1998)*

9. SANZIONI DISCIPLINARI

a) Sono individuate quali mancanze ai propri doveri, i seguenti comportamenti, graduati per gravità:
b) Negligenza: entrate in ritardo o uscite anticipate e assenze (ingiustificate o frequenti), tendenza a sottrarsi alle verifiche, scorrettezza nello svolgimento di compiti.
c) Negligenza abituale: comportamento elusivo alle verifiche, mancanza di rispetto nei confronti delle componenti scolastiche, ostentazione di disimpegno, violazione del divieto di fumo.
d) Offese al decoro personale e alle istituzioni; offese nei confronti dell'Istituto e delle sue componenti; reiterazione dei comportamenti di cui alle lettere a) e b); vilipendio; danni a materiali ad arredi e strutture.
e) Ripetute offese ed oltraggio nei confronti dell'Istituto e/o delle sue componenti; ripetute offese alla dignità della persone (ivi compresi i comportamenti ascrivibili al fenomeno del Cyberbullismo), alla morale ed alla religione; gravi danni a materiali ad arredi e strutture; uso di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti illegali o comunque sostanze nocive alla salute;
f) Fatti che attentano all'incolumità fisica; comportamenti finalizzati all'interruzione del servizi; reati vari previsti dal Codice Civile e/o Penale (es. furto, violenza, minaccia, incendio o allagamento, atti illegali in genere).

Sanzioni ed organo competente ad irrogarle. Per le mancanze di cui alle lettere del presente art. 9:

lett.a) ammonizione verbale, o se lo studente ha commesso spesso tali mancanza, ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È competente il dirigente scolastico (che può delegare il coordinatore di classe o il vicario) su segnalazione del coordinatore di classe stesso o di altro docente.
lett.b) annotazione scritta sul Registro di classe con convocazione dei genitori per notifica. È competente il Dirigente scolastico (che può delegare il coordinatore di classe o il vicario).
lett.c) sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni, con riparazione di eventuale danno o indennizzo. Notifica scritta all'Organo di Garanzia, all'alunno, ai suoi genitori. È competente il Consiglio di classe, al quale spetta la discrezionalità di accogliere eventuale proposta di attività a favore della Comunità Scolastica. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente.
La sospensione potrà essere prevista anche nella forma della "sospensione con obbligo di frequenza in classe": lo scopo è quello di rimarcare comunque, anche simbolicamente, la gravità del fatto, ma ritenendo utile per lo studente che egli mantenga l'impegno di frequentare e seguire le lezioni con le relative consegne di studio.
lett.d) sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 giorni a seconda della gravità e del numero delle mancanze previste. É competente il Consiglio di Classe, con le modalità e le discrezionalità di cui sopra. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente.
lett.e) sospensione dalle lezioni fino al perdurare della situazione di pericolo e denuncia del reato alle autorità competenti. È competente il Consiglio di Istituto, senza discrezionalità ad accogliere proposte alternative alla denuncia del reato. Durante il periodo di allontanamento dalla Scuola si cercherà di attivare un rapporto con lo studente e la famiglia al fine di preparare il rientro dello studente ed il suo recupero (eventualmente in rapporto con i servizi sociali o con l'autorità giudiziaria).
In caso di particolari gravità (tali da determinare seria apprensione a livello sociale e laddove non fossero esperibili interventi per un reinserimento tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, si può giungere all'allontanamento dalla Scuola sino al termine dell'anno scolastico ed alla esclusione dallo scrutinio finale).

Gli organi collegiali operano in composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi studenti e genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo la persona oggetto di possibile sanzione o il suo genitore) e di conseguente surroga.

Assenze individuali e/o collettive, entrate in ritardo e uscite anticipate, saranno considerate elemento essenziale alla partecipazione, che fa parte della valutazione sommativa di ogni fine anno e dovranno essere debitamente documentate.

Ogni comportamento trasgressivo che impedisca sia a chi lo mette in atto che ai compagni l'utilizzo ottimale del tempo della lezione, avrà il suo peso nella valutazione della condotta.

Ritardo nelle giustificazioni: se il ritardo nella giustificazione supera i due giorni, inciderà nel voto di condotta nella voce specifica *Frequenza e puntualità*.

Per assenze, entrate in ritardo e uscite anticipate, nonché per la loro incidenza nel voto di condotta, cfr. art. 6.
Inoltre, lo studente che continuerà ad entrare in ritardo potrà essere sottoposto a verifiche dal docente dell'ora precedente. Analogamente, le richieste di uscita anticipata dovranno pervenire (salvo casi eccezionali) entro le ore 09,30 e saranno accettate previa autorizzazione dei docenti in orario quel giorno; qualora fosse necessario, lo studente potrà essere sottoposto a verifiche prima dell'uscita.
I dati relativi alla partecipazione saranno riportati su schede personali e consegnati ai genitori quando comincerà ad evidenziarsi situazioni problematiche.

Il mancato rispetto del **divieto di fumare** all'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze esterne darà adito ai seguenti provvedimenti:

a. per una infrazione, richiamo con punti 1 di penalizzazione nella valutazione del comportamento (alla specifica voce *Rispetto del Regolamento*)
b. per due infrazioni, richiamo con punti 2 di penalizzazione nella valutazione del comportamento (alla specifica voce *Rispetto del Regolamento*)
c. per tre infrazioni, punti 3 di penalizzazione nella valutazione del comportamento (alla specifica voce *Rispetto del Regolamento*)
d. per quattro o più infrazioni, richiamo e punti 4 di penalizzazione nella valutazione del comportamento (alla specifica voce *Rispetto del Regolamento*).

In aggiunta potranno essere avvertiti i genitori ed attivate le procedure per la irrogazione della multa e (limitatamente al caso c. oppure al caso d.) per la sospensione da 1 a 2 giorni.

Le sanzioni si configurano come mirate al recupero ed al principio della riparazione del danno. Per ogni violazione è perciò data la possibilità di difesa e di assistenza, così come previsto dallo Statuto, nonché la possibilità di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a favore della comunità scolastica, quando se ne ravvisi adeguata congruità e reale intenzione di recupero (cf. DPR 235/2007, art.1, cc. 2, 5 e nota MIUR del 31/07/2008 prot. 3602).
La sanzione inoltre deve specificare chiaramente le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa.

9.1) La nota a registro ha la funzione di stigmatizzare episodi che, per le loro caratteristiche, richiedono un'immediata annotazione. Lo studente potrà comunque fare presenti le sue ragioni direttamente al docente interessato e/o al dirigente scolastico.

9.2) Qualora si possa documentare che un compito sia stato copiato, in tutto o in parte, il docente potrà valutare il compito, complessivamente o per la parte che risulta copiata, con il punteggio minimo. In alternativa si potrà annullare il compito che risulti copiato in tutto o in parte. Il fatto potrà poi incidere nel voto di condotta secondo il giudizio del consiglio di classe.

9.3) Alla luce della L. 241/1990 il procedimento disciplinare segue le seguenti fasi: comunicazione di avvio del procedimento e contestazione di addebito; formalizzazione dell'istruttoria (recependo un testo scritto di "difesa" o convocando studente e familiari, obbligatoriamente se minorenne); sua verbalizzazione firmata dal Dirigente scolastico); obbligo di conclusione espressa e di motivazione; termine di conclusione entro 90 gg.

In situazioni di urgenza, il procedimento disciplinare potrà prescindere dalla necessità di seguire le diverse fasi previste dalla L. 241/1990. In particolare la comunicazione di avvio del procedimento può essere sostituita da fonogramma.

Non soggiace a tale percorso la semplice nota disciplinare (di cui al punto 9.6) per le ragioni indicate al medesimo punto 9.6.

9.4) Possono essere esclusi da viaggi o visite alunni che, per i loro comportamenti pregressi e/o le sanzioni disciplinari subite, non diano verosimilmente garanzia di comportamenti corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, oppure alunni per i quali le famiglie non abbiano voluto sottoscrivere il patto di corresponsabilità.

9.5) Incidenza sul voto di condotta (cfr. DPR 122/2009)

Tutte le infrazioni di cui sopra incideranno sul voto di condotta, secondo la loro gravità e frequenza e secondo l'autonoma valutazione del Consiglio di classe.

Eventuali note disciplinari (comprese quelle relative ad eccessivi ritardi) annotate nel registro di classe potranno influire sul voto di condotta in rapporto al loro numero e alla loro gravità, secondo l'autonoma valutazione del Consiglio di classe (cfr. art. 6.5).

Gli Organi Collegiali del nostro Istituto hanno deliberato i seguenti **indicatori per l'attribuzione del voto di condotta** (con un punteggio in decimi sino al voto massimo che, secondo le convenzioni invalse, è: 6=livello di sufficienza, 7=livello discreto, 8=livello buono, 9-10=livello ottimo-eccellente): Frequenza e puntualità; Attenzione durante le lezioni; Rispetto degli impegni scolastici (compresi quelli assegnati per casa); Rispetto del Regolamento di Istituto (norme di comportamento verso gli impegni, i divieti, le persone, i beni materiali, pronta consegna delle comunicazioni scuola - famiglia). Il Collegio docenti ha elaborato, sulla base di tali indicatori, una specifica scheda (inserita nel *Regolamento attività di sostegno-recupero e scrutini*)

La valutazione, espressa in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce a tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica e comprende anche gli interventi e le attività di carattere educativo posti in essere al di fuori di essa. Sono sanzionabili anche fatti che accadano fuori dall'Istituto o al di fuori degli orari scolastici, se ledono beni o studenti/personale dell'Istituto. La valutazione in questione viene espressa collegialmente dal Consiglio di classe ai sensi della normativa vigente (cfr. *Regolamento attività di sostegno-recupero e scrutini*).

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento, il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

Il voto sul comportamento concorrerà alla determinazione della media dei voti in sede di scrutinio e dei punteggi utili per beneficiare delle provvidenze in materia di diritto allo studio (art. 4, c.2 del DPR 122/2009 e DM 99/2009). Alla luce del DPR 122/2009 (art. 7), **l'insufficienza in condotta (voto inferiore a sei decimi)** comporterà la non ammissione all'anno successivo o agli esami di Stato. In sede di scrutinio intermedio e finale, l'insufficienza sarà attribuita dal consiglio di

classe nei confronti degli studenti cui sia stata precedentemente irrogata una sanzione disciplinare ai sensi del DPR 249/1998 art. 4 e che si siano resi responsabili di un grave comportamento scorretto nei seguenti casi disciplinati tanto dallo *Statuto degli studenti* (DPR 249/1998 modificato dal DPR 235/2007) quanto dalla regolamentazione interna del nostro Istituto:

- studenti che non frequentano le lezioni con regolarità e non assolvono assiduamente agli impegni di studio;
- studenti che non hanno nei confronti del personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto che chiedono per se stessi;
- studenti che non utilizzano correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e arrecano danno al patrimonio della scuola
- quando siano stati commessi reati o sia stati compiuti atti pericolosi per l'incolumità delle persone

9.6) Per l'uso scorretto di cellulari o altri dispositivi elettronici atti ad acquisire o divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali, cfr. APPENDICE 5.Sono sanzionati anche fatti che accadono fuori dall'Istituto o al di fuori degli orari scolastici, se ledono beni o studenti/personale dell'Istituto.

9.7 Mancanze durante viaggi di istruzione e visite guidate

Quanto sopra indicato (ai diversi paragrafi dei punti 4 e 9) si applica naturalmente anche in occasione di viaggi, visite guidate, scambi. Qualunque comportamento difforme rispetto alle regole suddette determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa.

Nei casi più gravi, di intesa fra i docenti accompagnatori e il dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e convocazione dei genitori sul posto.

Possono essere esclusi da viaggi o visite alunni che, per i loro comportamenti pregressi e/o le sanzioni disciplinari subite, non diano verosimilmente garanzia di comportamenti corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, oppure alunni per i quali le famiglie non abbiano voluto sottoscrivere il patto di corresponsabilità.

ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola (O.G.). L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, si compone da un docente designato dal Consiglio d'Istituto (su indicazione del Collegio docenti), da un rappresentante eletto dagli studenti (in seno al Comitato studenti o al Consiglio di Istituto) e da un rappresentante eletto dai genitori (in seno al Comitato genitori o al Consiglio di Istituto). Vi è caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore). Salvo il caso suddetto, nelle votazioni dell'Organo di Garanzia non è ammessa astensione; in caso di parità, il voto del Dirigente Scolastico (che presiede l'Organo) vale doppio; le sedute sono valide se risultano presenti almeno

tre membri su quattro (compreso il Dirigente Scolastico). L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento. Tale Organo di garanzia resta in carica per un triennio, salvo eventuali decadenze di suoi singoli membri.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione,

La competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto è attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E'da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di quindici giorni. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 del DPR fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16 - comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale può decidere indipendentemente dal parere.

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1) E' dovere di ciascuno rispettare e far rispettare il presente Regolamento.

10.2) Copia dello stesso, affissa all'albo della scuola, è visibile nel sito web dell'Istituto; la data autentica è quella dell'affissione all'albo; saranno altresì comunicate nel medesimo modo tutte le eventuali successive variazioni.

10.3) L'iscrizione alla scuola ne comporta l'accettazione.

10.4) Per quanto non previsto all'interno del regolamento d'Istituto si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Il presente Regolamento si completa con:

- Patto educativo di corresponsabilità, che costituisce parte integrante del presente *Regolamento*
- (Appendice 1)
- Assemblee e organismi di partecipazione (Appendice 2, in testo a parte)
- Regolamento visite e viaggi di istruzione. Criteri per assegnazione ad agenzie viaggio (Appendice 3)
- Regolamento laboratori (Appendice 4)
- Regolamento uso dispositivi elettronici (Appendice 5) Attuazione delle direttive riguardanti la sicurezza (Appendice 6)
- Criteri per la negoziazione e per l'intervento di esterni. Criteri assegnazione contratti per prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa. Concessone locali (Appendice 7) Modalità di utilizzazione del personale docente nei corsi di recupero e nelle attività di orientamento in entrata (Appendice 8)
- Criteri di formazione classi, precedenza nella ammissione delle iscrizioni, passaggio di sezione e nuovi inserimenti (Appendice 9)
- Criteri assegnazione dei docenti alle classi, assegnazione "giorno libero", recupero frazione orarie ridotte, individuazione classi atipiche (Appendice 10)
- Regolamento procedure adozioni libri di testo (Appendice 11) Criteri per accorpamento classi (Appendice 12)
- Stage estivi (Appendice 13)
- Contributo economico delle famiglie (Appendice 14)
- Regolamento d'Istituto per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. (Appendice 15)
- Regolamento collegio docenti (Appendice 16)
- Regolamento utilizzo rete (in testo separato)
- Regolamento attività di recupero e criteri scrutini (in testo separato) Carta dei servizi (in testo separato)
- POF (in testo separato)
- Regolamento assemblee studentesche (in testo separato)
- Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (in testo separato)
- Regolamento antifumo (in testo separato)Regolamento per acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture (in testo separato) Documento sulla attuazione delle misure per la gestione privacy (in testo separato) Regolamento rimborsi spese di viaggio (in testo separato)
- Regolamento Biblioteca scolastica

<u>Clausola finale</u>

Per ogni aspetto del presente Regolamento (appendici comprese) che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche

alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Consiglio di Istituto deciderà con un proprio intervento definitorio ad hoc.

APPENDICE1.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' DPR 21 NOV. 2007 n. 235 (e relativa nota ministeriale del 31.07.2008) Approvato dal Consiglio di Istituto del 26/10/2017

La Scuola, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, concorre alla formazione della persona dello studente, in spirito di dialogo e di ricerca anche attraverso la fattiva collaborazione della famiglia.

- La Scuola vuole essere comunità educativa mediante il dialogo, lo studio, l'acquisizione delle conoscenze, lo sviluppo della coscienza civile. La Scuola si impegna a favorire il successo formativo ed a premiare i capaci e meritevoli indipendentemente da ogni condizione sociale ed economica, secondo il dettato costituzionale.
- Lo studente e le famiglie hanno il diritto-dovere di partecipare attivamente e in maniera responsabile alla vita della Scuola. Lo studente e le famiglie hanno il diritto ad un insegnamento offerto con serietà ed impegno ed hanno altresì diritto ad essere sempre rispettati come persone, corrispondendo con altrettanto rispetto verso le persone e anche verso le strutture e i beni materiali dell'Istituto (che sono un bene comune pubblico).
- Lo studente che si renda responsabile di atti di volontario deterioramento del patrimonio scolastico o di beni altrui sarà tenuto al risarcimento o all'indennizzo, nonché a eventuale procedimento disciplinare. Nell'impossibilità di individuare il responsabile di danneggiamenti al patrimonio scolastico, il danno potrà essere imputato all'intera classe. La famiglia è responsabile del comportamento dei figli e perciò ne risponde con loro, quando essi danneggino il patrimonio scolastico collettivo e quando cagionino danni ai compagni, ai docenti e al personale della scuola o ne ledano la dignità. Questa Istituzione scolastica fa proprio il principio secondo cui la sanzione è parte integrante del processo educativo e formativo dello studente e pertanto, pur ritenendola fondamentale, ritiene che la stessa possa assumere carattere flessibile, laddove le circostanze lo permettano. Per le specifiche sanzioni si fa riferimento al DPR 235/2007 e al Regolamento d'Istituto.
- Lo studente che si renda responsabile di atti di cyberbullismo, così come configurati nel Regolamento di Istituto (paragrafo 4.18) sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari ritenuti opportuni tra quelli ivi previsti.
- La famiglia autorizza, nel rispetto della normativa vigente, l'effettuazione in ambito
- scolastico e la diffusione di riprese, foto e video in cui sia presente anche il proprio figlio, finalizzate a documentare le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari.
- In occasione di scioperi o assemblee sindacali regolarmente indetti (per i quali sarà di volta in volta data comunicazione alle famiglie) non è assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, l'uscita potrebbe essere anticipata o l'ingresso posticipato.
- Le lezioni, su proposta e sotto responsabilità del docente e su delibera del Consiglio di classe, potranno eccezionalmente svolgersi, all'interno del normale orario scolastico antimeridiano, anche in luoghi esterni all'edificio scolastico con modalità innovative (seminari, conferenze, esperienze, visite guidate) con una preventiva specifica comunicazione alla famiglia.
- Possono svolgersi in Istituto (anche in orario pomeridiano) attività approvate dagli OO.CC. per frequenza di corsi e altre attività. In questi casi non è necessaria la presenza di docenti ma la funzionalità dei locali è garantita dalla presenza di personale

per la cosiddetta vigilanza ordinaria. Durante lo svolgimento di tali attività valgono le Norme di comportamento previste nel *Regolamento di Istituto.*

- La convocazione delle assemblee studentesche in orario scolastico previste dalla normativa viene comunicata con atto interno agli studenti, ai quali spetta di informare le famiglie.
- Lo studente maggiorenne firma abitualmente da sé giustificazioni per assenze, ritardi o uscite anticipate. Tuttavia l'Istituto, in spirito di collaborazione con la famiglia, si riserva comunque di contattare la famiglia.
- Vista l'età degli studenti, il loro rientro a casa dopo la conclusione delle attività scolastiche-extrascolastiche è affidato all'autonoma responsabilità degli studenti stessi e delle loro famiglie.
- E' proibito fumare (all'interno e all'esterno), portare e consumare alcolici, assumere sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute in qualunque momento dell'attività scolastica o extrascolastica.
- La famiglia o lo studente maggiorenne comunicano alla Scuola la presenza di eventuali patologie dello studente di cui ritengono opportuno la Scuola sia informata, in quanto necessitano di attenzione o anche comportano l'assunzione di farmaci particolari in orario scolastico (entro i limiti delle norme sulla privacy).
- In caso di infortunio/malore che comporti il trasporto in ospedale o la chiamata del 118, viene nel contempo informata la famiglia quanto prima.
- Alla luce delle disposizioni vigenti, in caso di situazioni di emergenza gravi ed urgenti, anche improvvise (eventi atmosferici, situazioni climatiche insostenibili, altro), il Dirigente scolastico potrà assumere nell'immediatezza provvedimenti di sospensione delle lezioni, limitatamente all'uscita anticipata; la famiglia potrà essere avvisata tramite mail all'indirizzo che avrà comunicato.
- Per le comunicazioni scuola – famiglia, la firma di un genitore implica il consenso anche dell'altro (se entrambi presenti). Se tale consenso non è implicito, si chiede alla famiglia di darne comunicazione scritta alla Scuola. Le comunicazioni Scuola – famiglia sull'andamento scolastico avvengono attraverso: colloqui mattutini quindicinali o settimanali, colloqui pomeridiani (due volte l'anno), consegna pagella I periodo, consegna scheda infraperiodale II periodo (per insufficienze), comunicazioni relative alle attività di recupero e a non promozione. In presenza di valutazioni insufficienti nel I periodo e nello scrutinio finale i genitori devono comunque controllare quali attività di recupero (con relative verifiche) siano previste per le materie in cui i loro figli hanno riportato valutazioni insufficienti.
- a)"La scuola si impegna a fornire in maniera tempestiva ed esaustiva l'informazione alle famiglie relativamente alle attività che, non rientrando nel curricolo obbligatorio, ivi inclusi gli ampliamenti dell'offerta formativa ex art. 9DPR 275/99, prevedono la richiesta di specifico consenso dei genitori o degli studenti maggiorenni".
- Per ogni altro aspetto si rimanda al Piano offerta formativa (POF) ed al Regolamento d'Istituto con i loro eventuali successivi aggiornamenti (all'Albo e al sito www.liceotorelli.it) che tutti si impegnano a rispettare.
  Le famiglie sono consapevoli anche delle responsabilità previste dal Codice civile.

I docenti si impegnano a:

- essere puntuali nelle lezioni, precisi nelle consegne dei programmi e dei verbali e negli adempimenti previsti;
- rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della Scuola;
- essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso alla Dirigenza; non usare mai in classe il cellulare;
- informare gli studenti sugli obiettivi didattici e i criteri per la valutazione delle verifiche; onorare gli adempimenti previsti per l'informazione delle famiglie sul proprio intervento didattico-educativo e sul livello di apprendimento degli studenti.
- effettuare almeno il numero minimo di verifiche previste dagli OO.CC.; correggere e consegnare i compiti al massimo entro 3 settimane e comunque prima della prova successiva;;
- pianificare il proprio lavoro in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;
- informare la famiglia (attraverso il docente coordinatore di classe) su eventuali assenze eccessive degli studenti e realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- collaborare in modo collegiale con i colleghi della medesima disciplina, del Consiglio di classe e con l'intero corpo docente della Scuola;
- conoscere e osservare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati e il POF.

Gli studenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente, chiedendo di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno alla volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- non usare mai in classe il cellulare o altri dispositivi elettronici (ad eccezione di quanto previsto per usi didattici);
- rispettare i compagni e il personale della Scuola ed evitare di procurare danni agli spazi, agli arredi ed ai beni materiali (il danno potrà essere indennizzato);
- usare un linguaggio e un abbigliamento consono all'ambiente;
- partecipare al lavoro scolastico e svolgere regolarmente il lavoro assegnato per casa (per una media di studio pomeridiano di almeno circa tre ore giornaliere);
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste;
- favorire la comunicazione Scuola – famiglia;
- evitare di portare oggetti di valore o denaro (se non in piccolissima quantità per eventuali necessità personali); non lasciare denaro e oggetti di valore incustoditi nelle aule, nei laboratori e nella palestra (il docente di Ed. Fisica mette a disposizione un apposito spazio); non lasciare oggetti o materiale didattico degli studenti a scuola dopo la fine delle lezioni del giorno. Il Liceo non risponde per eventuali perdite/danni.
- conoscere e osservare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati e il piano dell'offerta formativa (messi a disposizione in Istituto e pubblicati nel sito dell'Istituto).
- Nel sito del Liceo è stata aperta una sezione "Sicurezza interna", in cui si trovano pubblicate una serie di indicazioni cui attenersi in merito alle norme di sicurezza. Vanno attentamente lette.

Le famiglie si impegnano a:

- Fare in modo che i figli osservino tutto quanto sopra;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia nel rispetto delle competenze reciproche;
- conoscere e rispettare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati e il POF della Scuola (messi a disposizione in Istituto e pubblicati nel sito dell'Istituto);
- collaborare, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli, colloqui;
- controllare voti, assenze e ritardi del figlio, utilizzando solo gli strumenti ufficiali che la scuola mette a disposizione ed, eventualmente, contattando anche la scuola per informazioni;
- rivolgersi ai docenti e al dirigente scolastico in presenza di problemi particolari;
- costituire un esempio positivo per il figlio sul piano del rispetto dei ruoli delle diverse componenti della scuola;
- collaborare con la scuola per la soluzione dei problemi segnalati nel caso di comportamenti scorretti del figlio;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della Scuola; segnalare eventuali problemi di salute o derivanti da situazioni di grave disagio familiare, al fine di favorire interventi tempestivi ed efficaci;
- Nel sito del Liceo è stata aperta una sezione "Sicurezza interna", in cui si trovano pubblicate una serie di indicazioni cui attenersi in merito alle norme di sicurezza. Vanno attentamente lette.

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere e osservare il regolamento interno di Istituto con i suoi allegati e il piano dell'offerta formativa della Scuola (messi a disposizione in Istituto e pubblicati nel sito).
- favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti presenti nella Scuola (studenti, famiglie, docenti);
- essere puntuale e svolgere con precisione il proprio lavoro, anche garantendo l'eventuale supporto alle attività didattiche e alla realizzazione del POF;
- segnalare ai docenti e al Dirigente scolastico eventuali problemi rilevati;

Il Dirigente scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, famiglie, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo e le loro potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la Scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
- conoscere e osservare i regolamenti interni di Istituto; far conoscere le principali norme relative ai regolamenti interni di Istituto.

<u>Integrazione al Patto di corresponsabilità concernente atti di cyberbullismo</u>

Come previsto dal Regolamento di Istituto il presente "Patto" viene integrato come segue:

1 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2 - IL REFERENTE DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc.per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day".

3 - IL COLLEGIO DOCENTI

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno.

4 - IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- 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 propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- adotta le eventuali sanzioni disciplinari previste dal regolamento di Istituto.

5 - IL DOCENTE:

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

- vigila in classe e nei laboratori, durante l'attività didattica ed extracurricolare sul corretto utilizzo degli strumenti informatici (pc, tablet, smartphone) e segnala tempestivamente al dirigente scolastico eventuali comportamenti configurabili come atti di cyberbullismo.

6 - I GENITORI:

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

7 - GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- i rappresentanti degli studenti, eletti negli organi collegiali d'Istituto o nella Consulta provinciale, promuovono iniziative che favoriscano la collaborazione e la sana competizione (concorsi, tornei, progetti di solidarietà e creatività);
- rispettano le regole basilari, che regolano il loro comportamento quando sono connessi alla rete, comportamento che deve essere improntato al massimo rispetto dei compagni, con particolare attenzione alle comunicazioni che inviano (email, sms, mms, post o messaggi e/o condivisione di materiale video o fotografico sui social network).
- sono a conoscenza che:
    - non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali, di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
    - durante le lezioni o le attività didattiche in genere, non possono usare cellulari, tablet, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

Il presente Patto si ritiene valido per tutta la durata del corso degli studi dello studente presso il Liceo Scientifico "Torelli" di Fano, salvo revisioni dello stesso e/o eventuali successive comunicazioni o modifiche al Regolamento di Istituto.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(DPR 21 nov. 2007 n. 235 e relativa nota ministeriale del 31.07.2008)
(deliberato dal Consiglio d'Istituto il 26 ottobre 2017 con integrazione concernente atti di cyber bullismo)

Il presente Patto si ritiene valido per tutta la durata del corso degli studi dello studente presso il Liceo Scientifico "Torelli" di Fano, salvo revisioni dello stesso e/o eventuali successive comunicazioni o modifiche al Regolamento di Istituto.

Cognome e Nome studente: _

Classe: _

Sezione:_

Firma del genitore o di chi ne fa le veci, per accettazione (per quanto riguarda il proprio ruolo)

_____

Firma dello studente per accettazione (per quanto riguarda il proprio ruolo)

_____

Firma dirigente scolastico

F.to Renata Falcomer_

Per questa e per tutte le successive comunicazioni scuola – famiglia la firma di un esercente la potestà genitoriale/parentale implica il consenso anche dell'altro; se tale consenso non è implicito, verrà data comunicazione scritta alla scuola.

Firma del genitore o di chi ne fa le veci, per accettazione

_____

APPENDICE 2

Regolamento assemblee studentesche (vedi testo a parte)

Altri organismi interni, che l'Istituto si impegna a favorire

Comitato studentesco

Il Comitato studentesco è composto dai rappresentanti di classe, del Consiglio di Istituto e della Consulta Provinciale. E' convocato dalla maggioranza degli aventi diritto ed autorizzato dal Dirigente scolastico. Compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici si riunisce, salvo casi eccezionali da valutare da parte del Preside, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Per comunicazioni importanti ed urgenti può essere convocato, anche in orario scolastico, dal Dirigente o da docenti da lui delegati. La richiesta di convocazione deve pervenire in Presidenza almeno 2 giorni prima di quello fissato per i lavori.

Assemblea d'Istituto dei genitori

L'assemblea d'Istituto dei genitori è autorizzata dal Dirigente scolastico. Qualora l'assemblea si svolga nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente. La richiesta di convocazione. che deve pervenire in Direzione almeno 5 giorni prima di quello richiesto per lo svolgimento, è inoltrata o dal Presidente dell'assemblea, se eletto, o dalla maggioranza del Comitato dei genitori: deve contenere l'o.d.g. e la sottoscrizione dei richiedenti. La convocazione deve essere pubblicizzata agli aventi diritto a partecipare. E' consentita l'articolazione dell'assemblea in classi parallele, in plessi, in biennio e triennio. L'assemblea può dotarsi di un proprio regolamento. L'assemblea d'Istituto dei genitori non può svolgersi in orario scolastico. Per comunicazioni importanti l'assemblea può essere convocata anche dal Dirigente.

Assemblea di classe dei genitori

L'assemblea di classe dei genitori è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o da un terzo dei suoi componenti. Se si riunisce nei locali scolastici la data e l'orario di svolgimento devono essere concordati con il Dirigente ai fini dell'autorizzazione. L'assemblea non può essere convocata in orario scolastico. La richiesta, con l'o.d.g. e la firma dei richiedenti, deve essere presentata in Direzione almeno 5 giorni prima di quello fissato per la convocazione. All'assemblea possono partecipare il Dirigente e i docenti della classe.

Comitato dei genitori

Il Comitato dei genitori è composto dai rappresentanti di classe e dai rappresentanti di istituto. E' convocato dal Preside o dalla maggioranza degli aventi diritto. Si riunisce, compatibilmente con la disponibilità dei locali scolastici, in orario non coincidente con quello delle lezioni. L'istanza deve pervenire almeno 5 giorni prima di quello fissato per la riunione. La convocazione è sottoposta ad autorizzazione del Dirigente. Il Comitato elegge un presidente che garantisce l'ordinato svolgimento dei lavori. Ha compiti di consultazione, di proposta e di stimolo alla partecipazione.

APPENDICE 3

VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, SCAMBI SCOLASTICI E SOGGIORNI STUDIO

1) Le deliberazioni relative alle visite, ai viaggi di istruzione e agli scambi devono essere assunte dai Consigli di classe, i quali individuano le mete in funzione di finalità culturali ed educative, integrandole nella programmazione didattica delle rispettive classi (di noma entro il mese di dicembre).

I Consigli di classe, nella deliberazione di cui al punto precedente, devono anche individuare il periodo e proporre al Dirigente Scolastico i docenti accompagnatori e un docente supplente che possa sostituire, in caso di necessità, uno degli accompagnatori.

La proposta deve essere condivisa dalla maggioranza dei docenti del Cons. di classe, in quanto sono i docenti i titolari della programmazione didattica all'interno del consiglio di classe. La proposta e le proposte emerse (in caso di più proposte con egual tasso di condivisione da parte dei docenti) vengono sottoposte al voto del consiglio anche con la partecipazione di rappresentanti genitori e studenti.

2) Di norma, non è consentito effettuare visite e viaggi di istruzione e scambi nell'ultimo mese dell'anno scolastico, se non per ragioni particolari e debitamente motivate..

3) Si comunica che il Consiglio d'Istituto, nella seduta del 19 Dicembre 2018, ha deliberato di rivedere il Regolamento d'Istituto nella parte che disciplina il numero minimo dei partecipanti di una classe ai agli scambi e ai soggiorni studio.

E' stato, dunque, deliberato di fissare al 60% il numero minimo dei partecipanti di una classe agli scambi e ai soggiorni studio e di escludere dal conteggio gli studenti della classe che non partecipino all' iniziativa per impegni personali legati alla diretta partecipazione ad eventi sportivi e/o musicali come protagonisti. Per l'effettuazione dei viaggi di istruzione è invece necessaria l'adesione dei due terzi dei componenti della classe sia per la sede di Fano che per quella di Pergola.

Per la sede di Pergola è stato deliberato il numero minimo dei partecipanti di una classe agli scambi e ai soggiorni studio al 50% invece che al 60%.

4) Le deliberazioni assunte dai Consigli di classe devono essere approvate dal Dirigente Scolastico che le inoltrerà al Consiglio d'Istituto.

Le decisioni del Consiglio d'Istituto sono inappellabili.

Una apposita Commissione, ricevute le indicazioni dei Consigli di classe (eventualmente, anche per il tramite del Collegio docenti), elabora un piano viaggi. Il Consiglio approva, di norma, il piano viaggi entro il mese di gennaio.

Per le visite guidate di un solo giorno può essere sufficiente la autorizzazione del Consiglio di classe e del Dirigente Scolastico, senza delibera ulteriore del Consiglio di Istituto. Le visite guidate di un solo giorno potranno essere programmate e deliberate in itinere.

5) La Commissione quindi elabora i dati pervenuti dalle agenzie eventualmente incaricate e procede all'aggiudicazione. Per le visite di un solo giorno si può prescindere dalle agenzie viaggio.

A conclusione, il docente responsabile è inviato a redigere una relazione sul viaggio nella quale indicare eventuali deficienze riscontrate a carico dell'Agenzia (che potrebbe, conseguentemente, venir esclusa per il futuro).

6) PER VIAGGI DI PIU'GIORNI, si deve acquisire, al momento della richiesta dei preventivi, la dichiarazione di consenso scritto dei genitori, unitamente al versamento di una caparra pari al 30% del tetto di spesa, non restituibile, per evitare consistenti variazioni di quote per rinunce. Tale dichiarazione è impegnativa a tutti gli effetti.

Nel caso di defezioni nella partecipazione ai viaggi di istruzione, sopraggiunte dopo l'avvio delle procedure per l'assegnazione all'agenzia di viaggio o per l'acquisto diretto dei biglietti, verrà restituito il 70% della quota versata, solo nel caso in cui le defezioni avverranno per motivi di salute

certificati del partecipante o di un suo parente di primo grado. I fondi raccolti andranno a confluire in un fondo il cui ricavato sarà assegnato alle famiglie che, su domanda, richiedano la sovvenzione per motivi economici, senza la presentazione di documentazione attestante la difficoltà economica (dichiarazione dei redditi o ISEE), il contributo sarà restituito in proporzione al numero di richiedenti fino ad un massimo della metà del costo del viaggio.
PER VIAGGI DI 1 GIORNO, sino al costo di 15 euro la quota non viene rimborsata, mentre per quote oltre i 15 euro viene rimborsata la metà; se vi è versamento di caparra, questa (pari a non oltre il 30% del costo complessivo) non viene restituita

Sempre, per partecipare a una visita o viaggio d'istruzione, ad uno scambio ovvero ad una visita guidata, gli alunni devono presentare una dichiarazione preventiva con la quale i genitori autorizzano i propri figli a prendere parte al viaggio, sollevando altresì l'Istituto da responsabilità indebite.

Prima del versamento della caparra, la Commissione (attraverso i docenti accompagnatori) presenta alle famiglie un programma di massima del viaggio-visita (riservandosi di "dettagliarlo" almeno cinque giorni prima della partenza).

7) Gli insegnanti accompagnatori devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità, prima di intraprendere il viaggio. Al termine delle visite e dei viaggi di istruzione i docenti capigruppo dovranno redigere una relazione circa il programma svolto, l'utilità didattica, la sistemazione alberghiera, il comportamento degli alunni, segnalando eventuali disfunzioni o disagi, da consegnare al Preside.
8) Le classi in viaggio d'istruzione sono accompagnate da personale dell'Istituto. E' previsto che, di norma, sia garantita la presenza di un docente ogni circa venti studenti e, in ogni caso, di almeno due docenti. E' previsto, inoltre, che i docenti accompagnatori facciano parte del Consiglio di classe: la non appartenenza al Consiglio di classe interessato dal viaggio può essere accettata solamente a seguito di valide motivazioni.
9) I docenti possono partecipare a visite guidate e a viaggi di istruzione fino a un massimo di quattrodici giorni complessivi.

Può essere consentita, eccezionalmente, la partecipazione ai viaggi da parte de personale ATA, purché sia comunque garantito il regolare servizio all'interno della Scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non siano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli studenti.
I particolari circostanze può essere consentita la partecipazione di familiari degli studenti, purché non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non siano loro affidati compiti di vigilanza sugli studenti

10) Limite giorni e tetti di spesa:

classi I e II	(fino a 3gg. con 2 notti)	350 euro
classi III	(fino a 4gg. con 3 notti)	450 euro
classi IV	(fino a 5gg. con 4 notti)	500 euro
classi V	(fino a 6gg. con 5 notti)	550 euro

11) Per ragioni didattiche complessive, oltre ai suesposti limiti per i VIAGGI DI ISTRUZIONE i singoli Consigli di Classe potranno deliberare altri 4 giorni per visite guidate (cumulabili al massimo per 2 gg ed 1 pernottamento).

I tetti di spesa potranno essere rivisti ogni anno e comunque non si dovranno mettere in difficoltà le famiglie con proposte onerose.

Qualunque viaggio dovrà rientrare nei criteri generali sopra citati. I limiti temporali ed economici potranno non applicarsi ai **soggiorni-studio.** L'esperienza del soggiorno studio linguistico viene ritenuta idonea a: consentire esperienze di full immersion nella lingua inglese in paesi anglofoni europei (cosa altrimenti molto difficile); abbassare i costi e aumentare le opportunità rispetto allo scambio linguistico con gli USA (che l'Istituto pratica e potrà continuare a praticare); aprire l'opportunità di esperienza all'estero anche a nostri studenti che non siano in grado di ospitare

presso il proprio domicilio un partner straniero (come accade nei normali scambi linguistici). Il soggiorno studio linguistico deroga ai limiti di durata e di costo previsto per i viaggi di istruzione.
Medesima deroga potrà valere per viaggi compresi in rapporto a specifici progetti già organizzati cui la scuola aderisce (ad esempio settimana azzurra o altri specifici progetti).
Relativamente agli **scambi**, questi non soggiacciono al limite temporale previsto per i viaggi d'istruzione, data la loro specificità. Tuttavia rimane il limite economico sulla quota individuale; altrimenti, lo scambio si potrà attivare qualora si trovino finanziamenti esterni che coprano le spese, in modo che si rientri nella quota individuale prevista dai criteri.
Le famiglie di studenti meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche possono fare richiesta documentata di contributo al Dirigente scolastico allegando la certificazione ISEE ed, eventualmente, la certificazione attestante lo stato di disoccupazione.
Soggiorni studio e scambi nella sede di Fano si rivolgono prevalentemente, di norma, a classi del Triennio. Ciò può non valere per la sede di Pergola (vista l'età degli studenti partner proposti dalla scuola di Monaco).

Comportamenti dello studente

Vale tutto quanto già previsto all'art. 9. In aggiunta vale quanto segue.
Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, coerentemente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica. E' tenuto ad osservare gli orari ed il programma previsto.
E' severamente vietato avere e fare uso di bevande alcoliche nonché sostanze vietate dalle leggi e/o dannose alla salute. E' d'obbligo:sui mezzi di trasporto, evitare spostamenti e rumori eccessivi che arrechino disturbo; in albergo, evitare rumori che ledano il diritto all'altrui tranquillità (eventuali danni materiali procurati saranno addebitati agli studenti responsabili o assegnatari della camera); non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale; la dichiarazione, da parte della famiglia, di specifiche situazioni relative allo stato di salute dello studente.
Inoltre: durante le visite il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori; qualunque comportamento difforme determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari, graduabili in base alla gravità della mancanza commessa; nei casi più gravi, di intesa fra i docenti accompagnatori e il dirigente scolastico, può essere prevista l'immediata interruzione del viaggio con onere finanziario a carico degli allievi responsabili e la convocazione dei genitori sul posto; possono essere esclusi da viaggi o visite alunni che, per i loro comportamenti pregressi e/o le sanzioni disciplinari subite, non diano verosimilmente garanzia di comportamenti corretto e non pericoloso per sé e per gli altri, oppure alunni per i quali le famiglie non abbiano voluto sottoscrivere il patto di corresponsabilità.

Fasi di realizzazione delle iniziative di viaggio, uscite, scambi e soggiorni:

FASE	COSA	MODULO	CHI	QUANDO
1	Richiesta di approvazione da parte del CdC, CD e CdI		Docente referente	
2	Raccolta delle informazioni preventive circa i costi e le modalità di massima per la realizzazione dell'attività.		Segreteria didattica	Al termine della prima fase
3	Presentazione della proposta da parte del referente che includa tutte le classi partecipanti e l'indicazione degli	Modello di richiesta ritirare in segreteria didattica	Docente referente	Consegnare in segreteria entro il 30 novembre
	accompagnatori per ciascuna classe.			
4	Avvisi di bando e assegnazione appalto		Segreteria e Commissione di valutazione	

5	Circolare di presentazione ai genitori delle proposte di uscite didattiche/viaggi di istruzione sulla base di una di spesa effettiva comprensiva di trasporto, vitto, alloggio, ingressi eventuali attrezzature /abbigliamento specifico e modalità di versamento dell'acconto e del saldo.	Circolare n.	Docente referente e segreteria didattica	
ATTUAZIONE				
FASE	**COSA**	**MODULO**	**CHI LO COMPILA**	**QUANDO**
6	VERSAMENTO IBAN: IT30G0851924306000 110100343		Genitori	Acconto: come da circolare apposita Il saldo: 20 giorni prima della data stabilita
6 bis	RICHIESTA CONTRIBUTO SCUOLA		Genitori aventi i requisiti	
7	Si consegnano in Segreteria Didattica: -Le **autorizzazioni** dei genitori degli studenti. -Copia dei **documenti di identità** in caso di Viaggi all'estero. -Copia del **bonifico** di versamento del saldo - collettivo (in caso di uscite di un giorno per ciascuna classe), individuale (se richiesto per verifica da parte dell'ufficio amministrativo)	Modello di autorizzazione	Docente referente e Segreteria didattica	
8	Si invia programma dell'uscita dettagliato: contenente l'itinerario di massima, mezzo di	Programma	Docente referente	Due settimane prima dell'uscita didattica
	trasporto, sistemazioni previste .			

VERIFICA				
9	RELAZIONE AL DS		Il docente referente che	Al termine dell'uscita
	CIRCA LA		la consegna alla	
	REALIZZAZIONE		Segreteria didattica	
	VIAGGIO DI			
	ISTRUZIONE			

-

CRITERI DI VALUTAZIONE PER ASSEGNAZIONE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE AD AGENZIE

1. SOGGIORNO

Albergo 3 stelle o superiore e Camere da 2/5 letti, con servizi privati (per studenti); singole, con servizi privati (per accompagnatori) OPPURE Ostello con camere multiple private, bagno privato e uso di cucina [da specificare di volta in volta nella richiesta]

Trattamento: pensione completa (dalla cena del …. al pranzo del.....) OPPURE pernottamento con prima colazione[da specificare di volta in volta nella richiesta]

Visite guidate a.....(con / senza biglietto compreso) [da specificare di volta in volta nella richiesta]

Almeno una gratuità per ogni accompagnatore

2. TRASPORTO

Eventuale servizio di trasporto dalla sede a tutte le destinazioni [se richiesto]

Autobus granturismo (anno immatricolazione risalente di max 12 anni, in regola con le norme di revisione e sicurezza; Dispositivo di sicurezza minimo: ABS; Assicurazione RC con massimali previsti dalla normativa nazionale ed europea) OPPURE treno OPPURE aereo [da specificare di volta in volta nella richiesta]

3. OFFERTA ECONOMICA

Se non verranno rispettati i suddetti requisiti (come di volta in volta richiesto) di cui ai punti 1 e 2, l'offerta non sarà presa in considerazione. Qualora più offerte soddisfacessero i punti 1 e 2 (secondo le richieste di volta in volta avanzate), si valuterà l'offerta economica più conveniente (combinando qualità e prezzo) con i seguenti criteri.

L'offerta economica con prezzo superiore al 10% rispetto all'offerta più bassa viene scartata. Nel caso in cui tra le offerte economiche vi sia una differenza di prezzo pari o inferiore al 10%) rispetto all'offerta più bassa, si prenderanno in esame i seguenti parametri (e il viaggio verrà assegnato in base al punteggio totalizzato):

- alloggio più conveniente (considerando minor distanza rispetto alle sedi da visitare in loco, qualità, prezzo): punti 6, di cui 2 punti max. per minor distanza (2 punti all'agenzia con prima miglior offerta, 1 punto all'agenzia con seconda miglior offerta), 2 punti max. per miglior qualità-categoria alloggio (2 punti all'agenzia con prima miglior offerta, 1 punto all'agenzia con seconda miglior offerta), 2 punti max. per minor prezzo (2 punti all'agenzia con prima miglior offerta, 1 punto all'agenzia con seconda miglior offerta);
- gratuità aggiuntive: punti1 (per una gratuità aggiuntiva); fino a max. punti 2 (per ulteriori gratuità)
- certificazioni (UNI EN ISO, ecc..): punti 1;
- altri servizi di assistenza: punti da 1 a 2.

In caso di parità di punteggio, verrà assegnato all'offerta economica con prezzo più basso. PER VISITE

DI UN SOLO GIORNO

L'offerta economica con prezzo superiore al 10% (per tutte le classi) rispetto all'offerta più bassa viene scartata. Nel caso in cui tra le offerte economiche vi sia una differenza di prezzo pari o

inferiore al 10% (per tutte le classi) rispetto all'offerta più bassa, si prenderanno in esame i suddetti criteri, fatta eccezione per le voci relative a albergo, camere, trattamento pensione.
Per i viaggi di istruzione di più giorni, verranno richiesti e valutati preventivi in busta chiusa (separatamente presso le due sedi di Fano e di Pergola). Per le visite guidate (un solo giorno, senza pernottamento), ci si limiterà alla richiesta di preventivi anche via fax. (separatamente presso le due sedi di Fano e di Pergola). Per la valutazione viene costituita una commissione composta da tre elementi: il dirigente scolastico o suo delegato, il direttore S.G.A. o suo delegato, un docente.

Clausola finale: Per ogni aspetto relativo ai criteri di assegnazione viaggi e visite che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Dirigente scolastico potrà investire il Consiglio di Istituto affinché decida con un proprio intervento definitorio ad hoc.

PER RICHIESTA DI SOLO AUTOBUS

Precondizione: Autobus granturismo (anno immatricolazione risalente di max 12 anni, in regola con le norme di revisione e sicurezza; Dispositivo di sicurezza minimo: ABS; Assicurazione RC con massimali previsti dalla normativa nazionale ed europea

Verrà scelta l'offerta economica di costo inferiore.

Qualora la differenza di costo sia pari o inferiore al 15%, la scuola si riserva la di prendere in esame discrezionalmente altre eventuali offerte o optional presentate dalla agenzie concorrenti.
Alla richiesta di preventivo per le agenzie verranno allegati:

a. Dichiarazione sostitutiva

b. Capitolato d'oneri

Dalla CM 291 del 14 ottobre 1992, art. 9

9.7 **L'agenzia di viaggio deve** comunicare una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisce:

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto 9.8.

9.8 **Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio**, devono essere acquisiti agli atti della scuola i seguenti atti, in luogo della dichiarazione prevista per le agenzie di viaggio:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;

e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato Ë dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo Ë coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 5 miliardi di lire per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;

h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;

i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);

l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

9.9 - In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

Sull'argomento sono fatte salve, ovviamente, anche le disposizioni aggiornate impartite dal Ministero dei Trasporti nell'ambito della propria competenza.

Per tutti i viaggi, comunque organizzati, l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti deve garantire per iscritto:

a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, sino

presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;

b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;

c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo Ë, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

APPENDICE 4

Regolamento d'uso del laboratorio d'informatica

- In aula ci sono 14 postazioni collegate in rete. Ogni docente può avere un accesso personalizzato alla rete con una propria parola d'ordine.
- Ogni docente può disporre di una casella di posta elettronica per uso personale o anche, se lo desidera, per comunicazioni con le famiglie.
- Gli studenti sono divisi in gruppi classe e ogni studente utilizza un proprio nome utente ed una personale parola d'ordine (account). La parola d'ordine è segreta e ogni utente è responsabile di qualunque danno o cattivo comportamento riferibile al proprio account. E' fatto divieto di utilizzare la password altrui per accedere alla rete.
- Con l'orario definitivo i docenti concordano un orario settimanale di utilizzo del laboratorio.
- L'orario viene affisso alla porta del laboratorio.
- In caso di sovrapposizione di ore si rende necessario un accordo per l'alternanza tra i docenti
- Non è permesso agli studenti l'ingresso al laboratorio senza la presenza di un docente responsabile.
- Al mattino si accede al laboratorio nella propria ora riservata o nelle ore rimaste eventualmente libere.
- Non è permesso agli studenti utilizzare dischetti provenienti dall'esterno (potrebbero propagare virus sui dischi fissi)
- Per installare programmi occorre l'autorizzazione del responsabile di laboratorio
- Alla fine della esercitazione gli studenti devono lasciare l'aula in ordine (sedie a posto e computer accesi con la sequenza Avvio / Chiudi sessione / Accedi a Windows come altro utente).
- In caso di guasti l'insegnante deve dare segnalazione immediata al responsabile di laboratorio.
- Nell'ultimo mese di scuola (dal 15 maggio in poi) le classi quinte che devono preparare materiale multimediale per l'esame di stato hanno priorità sulle altre classi.
- E' vietato introdurre bevande e cibi nel laboratorio.

Al momento vengono tenuti chiusi a chiave i laboratori di informatica.
Il docente che vorrà utilizzare il laboratorio al piano terra, sia che accompagni la classe sia che utilizzi il laboratorio singolarmente, dovrà:

- richiedere la chiave al personale A.T.A. all'ingresso e contestualmente compilare e firmare per presa in carico della chiave;
- al termine dell'utilizzo dovrà chiudere a chiave il laboratorio, riconsegnare la chiave al personale A.T.A. e firmare di nuovo per la resa della chiave.
- Nel caso in cui il docente che ha preso in carico la chiave la passasse ad un altro docente, sarà quest'ultimo a controfirmare per la consegna.

Si spera in questo modo di minimizzare i malfunzionamenti del laboratorio e di individuare gli eventuali responsabili di rotture e sparizioni.

Accesso alla rete informatica locale del Liceo

L'accesso alla rete informatica scolastica Torellinux è possibile da qualsiasi computer della Scuola ed avviene mediante immissione di un nome utente ed una personale parola d'ordine (nome utente e parola d'ordine costituiscono l'account).
Gli studenti sono divisi in gruppi classe; l'elenco dei nomi utenti degli studenti è allegato al registro di classe.

La parola d'ordine è 12345678 per tutti i nuovi utenti. E' obbligatorio, subito dopo il primo accesso, cambiare la password. Si fa notare che la parola d'ordine è segreta e ogni utente è responsabile di qualunque danno o cattivo comportamento riferibile al proprio account.

Regolamento del Laboratorio di Fisica

- Accedere in modo ordinato, posizionandosi secondo le indicazioni date dal docente.
- Portare con sé lo stretto necessario, ovvero un quaderno o blocco note, una matita o penna e, se indicato dal docente, il testo ed una calcolatrice tascabile.
- Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
- Seguire sempre le istruzioni date dell'insegnante.
- Seguire sempre le norme di sicurezza illustrate nei corsi dedicati.
- Tenere in ordine il posto di lavoro evitando di rovesciare sostanze o oggetti sul banco di lavoro.
- Al termine di ogni sessione di lavoro ripulire il banco, smaltendo opportunamente i materiali usati seguendo le indicazioni dell'insegnante.
- In casi di dubbio nelle operazioni tecniche da seguire rivolgersi all'insegnante o ad altro responsabile del laboratorio.

Nel Laboratorio di Fisica è vietato:

- Entrare senza la presenza dell'insegnante o di un responsabile.
- Portare all'interno dei laboratori cibi bevande e zainetti o altro materiale non didattico.
- Muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, appoggiarsi ai banchi di lavoro e alle strutture presenti nel laboratorio.
- Correre, spingersi o tenere comunque un comportamento che possa arrecare danno a sé, agli altri, ai materiali e alle strutture.
- Appoggiare capi di vestiario sui banchi di lavoro, accatastare borse e zaini nelle vicinanze dei banchi di lavoro e delle uscite.
- Tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi che emettano radiazioni elettromagnetiche.
- Spostare, oltre il necessario, gli sgabelli.
- Consumare alimenti e/o bevande. Masticare chewing-gum.
- Asportare dal laboratorio qualsiasi strumento, apparecchio o altro materiale.
- Aprire senza motivo i rubinetti dell'acqua o del gas.
- Toccare con le mani bagnate interruttori, apparecchi elettrici, prese.

Regolamento dei laboratori di scienze

- È vietato portare all'interno dei laboratori cibi bevande e zainetti o altro materiale non didattico.
- Coloro che sono a conoscenza di soffrire di particolari allergie sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'insegnante.
- Se durante un esperimento si avverte un senso di malessere avvisare immediatamente l''insegnante.
- All'interno dei laboratori è vietato correre, spingersi, tenere comunque un comportamento che possa arrecare danno a sé, agli altri, ai materiali e alle strutture.
- È assolutamente vietato maneggiare o mescolare sostanze se non sotto le indicazioni dell'insegnante.

- Maneggiare le sostanze chimiche sempre con molta cautela evitando la loro inalazione e il contatto diretto con la cute,occhi e mucose.
- Chiunque maneggi sostanze chimiche dovrà essere munito di camice, guanti e occhialini di protezione.
- Al termine di ogni sessione di lavoro il laboratorio deve essere ripulito, smaltendo opportunamente i materiali usati seguendo le indicazioni dell'insegnante.
- È assolutamente vietato asportare dal laboratorio qualsiasi strumento o materiale chimico.
- Non si entra nei laboratori se non in presenza dell''insegnante o di un responsabile.
- In casi di dubbio nelle operazioni tecniche da seguire rivolgesi all'insegnante o ad altro responsabile del laboratorio.

Ulteriori norme comportamentali per il laboratorio di chimica Nel corso dell'attività di Laboratorio è obbligatorio:

- Seguire sempre le norme di sicurezza illustrate dagli insegnanti;
- Utilizzare guanti, occhiali o quant'altro si renda di volta in volta necessario per la propria protezione individuale, secondo le disposizioni date dagli insegnanti.
- Leggere attentamente le etichette dei prodotti chimici che si utilizzano.
- Togliersi accessori quali: sciarpe, collane, bracciali. Raccogliere i capelli lunghi.
- Tenere in ordine il posto di lavoro evitando di rovesciare sostanze sul banco di lavoro.
- Lavare la vetreria utilizzata con cura, seguendo le indicazioni degli insegnanti.
- Lavorare sotto cappa quando si producono fumi o vapori nocivi, seguendo le indicazioni degli insegnanti;
- Lasciare le bilance pulite senza residui sui piattelli.
- Dopo l'utilizzo rimettere al loro posto le bottiglie dei solventi o dei reagenti o riconsegnarli agli insegnanti, secondo le loro indicazioni.
- Lavarsi con cura le mani a conclusione dell'esercitazione

Nel Laboratorio di Chimica è vietato:

- Utilizzare sostanze chimiche senza prima accertarsi delle caratteristiche e modalità d'uso e dopo le indicazioni date dell'insegnante.
- Mescolare fra loro a caso sostanze diverse o sciogliere solidi in solventi.
- Toccare con le mani le sostanze a meno che non vi sia precisa indicazione del docente.
- Muoversi dalla postazione se non necessario, scherzare, correre, appoggiarsi ai banchi di lavoro.
- Consumare alimenti e/o bevande. Masticare chewing-gum.
- Tenere accesi, anche in modo silenzioso, telefoni cellulari o altri apparecchi che emettano radiazioni elettromagnetiche, in particolare nelle vicinanze di fonti di gas.
- Appoggiare capi di vestiario sui banchi di lavoro, accatastare borse e zaini nelle vicinanze dei banchi di lavoro e delle uscite.
- Spostare, oltre il necessario, gli sgabelli.
- Utilizzare le spruzzetta in modo improprio, ad esempio per scherzare con un compagno.
- Aprire senza motivo i rubinetti dell'acqua o del gas.
- Avvicinare al viso recipienti di reazione. Nel caso si debba cogliere l'odore derivato da una reazione, attendere le precise indicazioni del docente.
- Non annusare mai i recipienti dei reagenti.
- Non portare fuori dal laboratorio reagenti, solventi, vetreria, apparecchi od altro materiale.
- Gettare prodotti chimici nel lavandino.
- Toccare con le mani bagnate interruttori, apparecchi elettrici, prese.
- Tentare di aprire contenitori bloccati esercitando forza sugli stessi.

- Tentare di sbloccare rubinetti di apparecchiature in vetro. In caso, rivolgersi sempre all'insegnante.
- Aspirare liquidi con le pipette, utilizzando la bocca.

Nel Laboratorio di Chimica si deve:

- Accedere in modo ordinato, posizionandosi secondo le indicazioni date dal docente.
- Portare con sé lo stretto necessario, ovvero un quaderno o blocco note, una matita o
- penna e, se indicato dal docente, il testo di Chimica ed una calcolatrice tascabile.
- Seguire sempre le istruzioni date dell'insegnante.
- Osservare le tabelle di pericolosità e le prescrizioni in esse contenute per i reagenti che si utilizzano.
- Usare sempre le pinze quando si maneggiano oggetti caldi.
- Utilizzare per prelevare sostanze liquide idonee pipette e aspirapipette.
- Informare tempestivamente gli insegnanti in caso di rottura di oggetti o apparecchiature, sversamento di reattivi, contatto con sostanze, comportamento non conforme da parte dei compagni.
- Avvisare preventivamente gli insegnanti di eventuali allergie a cui si è soggetti, con particolare attenzione a quelle relative all'apparato respiratorio (es. asma).

Regolamento della palestra

- L'accesso alla palestra è consentito solo se si è dotati di idoneo abbigliamento. Gli studenti che ne siano sprovvisti non possono partecipare alle attività ginniche. Al rientro dal campo sportivo è obbligatorio cambiare le scarpe.
- Non si può accedere alla palestra qualora il docente in servizio non sia presente.
- È vietato allontanarsi senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- È vietato l'accesso agli spogliatoi degli insegnanti. Al magazzino attrezzi si può accedere solo se accompagnati dal docente in servizio.
- Non si possono utilizzare gli attrezzi senza l'assistenza dell'insegnante.
- Occorre mantenere un comportamento conforme alle finalità formative dell'Istituto: rispettare i turni di gioco, senza fare pressioni per entrare; non attardarsi negli spogliatoi; non disturbare la squadra che utilizza il campo da gioco con palloni vaganti.
- È vietato consumare cibi e bevande in palestra, negli spogliatoi e corridoi adiacenti.
- Non è consentito utilizzare le uscite di sicurezza (se non in caso di emergenza).
- Danneggiare le strutture incorre nelle sanzioni previste dalla normativa specifica del Regolamento d'Istituto

Regolamento del Laboratorio di Lingue

Il docente affidatario del Laboratorio istituirà un quaderno, della cui tenuta-gestione è responsabile ed in cui saranno registrati tutti gli utilizzi del Laboratorio (giorno, ora, classe);

1) il docente che, su prenotazione, conduce la classe nel Laboratorio firmerà l'apposito quaderno al momento dell'entrata e dell'uscita della classe;
2) prima di firmare, verificherà le condizioni del Laboratorio, annotando eventuali danni in modo che possano o meno essere imputati alla classe;
3) naturalmente ogni docente che utilizza il Laboratorio con la classe è responsabile del comportamento degli studenti in Laboratorio ed è quindi tenuto ad usare la massima attenzione.

REGOLAMENTO BIBLIOTECA SCOLASTICA
Liceo Scientifico "G.Torelli" - Fano

Sommario

Art. 1 – Finalità del servizio
Art. 2 – Compiti del servizio
Art. 3 – Responsabilità e gestione
Art. 4 – Prestito
Art. 5 – Orario di apertura e accesso
Art. 6 – Norme comportamentali
Art. 7 – Iscrizione biblioteca utenza esterna
Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici

Art. 1 – Finalità del servizio

La Biblioteca del Liceo Scientifio "G.Torelli" di Fano:

1. Favorisce la crescita culturale, individuale e collettiva e riconosce il diritto di tutte le persone, senza distinzione di sesso, razza e religione all'informazione e alla documentazione, allo scopo di promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata, nonché lo sviluppo sociale della comunità scolastica e della città. A tal fine si impegna a realizzare l'ispirazione del *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche.*
2. È uno spazio educativo che concorre agli obiettivi formativi della scuola e le cui attività di educazione alla lettura e di didattica della ricerca mirano alla formazione di uno studente motivato, autonomo e critico.
3. Fornisce ai suoi utenti (studenti, docenti, personale A.T.A nonché tutti gli utenti esterni) un ambiente idoneo ad accrescere la preparazione culturale e a soddisfare le continue esigenze di apprendimento e aggiornamento.
4. Contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione e alla formazione permanente.
5. Svolge compiti di supporto alla didattica, di documentazione, di organizzazione e di utilizzo dell'informazione, contribuendo allo sviluppo della conoscenza e della ricerca, promuovendo, anche attraverso la lettura, la crescita civile, democratica e culturale degli studenti, docenti, personale A.T.A nonché di tutti gli utenti esterni.
6. Incrementa e valorizza le proprie collezioni e organizza il materiale documentario per la fruizione (ricerca, consultazione, lettura, prestito) secondo gli standard di catalogazione bibliografica e documentale applicando le regole nazionali di catalogazione.
7. Tutela e valorizza il patrimonio librario e documentario raro e di pregio delle proprie collezioni, curandone, compatibilmente con il bilancio, l'arricchimento.

Art. 2 - Compiti del servizio

Nel rispetto dei principi ispiratori, gli obiettivi principali della biblioteca sono:

1. la raccolta e l'ordinamento di documenti e di altri materiali di informazione e documentazione;
2. la promozione dell'uso dei propri materiali sia attraverso i servizi di consultazione e prestito, sia attraverso inviti alla lettura; un eventuale servizio di riproduzione ai fini della documentazione e della ricerca sarà effettuato nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
3. l'acquisizione, la raccolta, la conservazione e il godimento pubblico delle opere e dei documenti di interesse locale in tutte le sue forme, promuovendo la diffusione della conoscenza, della memoria, della storia e della realtà locale;
4. lo stimolo degli interessi culturali anche attraverso la collaborazione con le altre biblioteche, archivi e musei della provincia;

5. lo scambio di informazioni e documentazione anche attraverso un servizio di prestito interbibliotecario, in fase di allestimento.

Art. 3 – Responsabilità e gestione

1. Il Dirigente scolastico, nell'ambito di quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione integrativa, provvede annualmente a designare, con il parere favorevole del Collegio docenti, il responsabile della Biblioteca.
2. Il Responsabile, ad inizio anno scolastico, imposta un piano di lavoro concordato con il Dirigente scolastico descrivendo le attività programmate, l'orario di apertura e nuove acquisizioni anche in base ai desiderata dell'utenza e alle esigenze di bilancio.
3. Il Responsabile promuove l'utilizzo della Biblioteca da parte degli studenti della scuola, dei docenti e dell'utenza esterna.

Cura altresì l'efficacia e l'efficienza e la funzionalità del servizio, in modo tale che la biblioteca non sia considerata soltanto un centro di documentazione o un luogo di mera conservazione di libri, ma una struttura al servizio dell'aggiornamento dei docenti e del personale, che in quanto tale può ospitare incontri di studio, dibattiti, seminari, letture ecc.. organizzati dalla scuola.

4. Il personale addetto alla funzione è il bibliotecario. Compiti del bibliotecario:

- sorvegliare che all'interno della biblioteca vengano rispettate le norme comportamentali;
- curare la catalogazione e la conservazione dei testi e degli altri beni culturali esistenti e la loro messa a disposizione;
- gestire le operazioni di prestito e restituzione del prestito librario.

Nel caso di assenza della figura del bibliotecario, le funzioni sono riassunte in capo ai componenti la Commissione Biblioteca.

5. Previa autorizzazione del Dirigente scolastico e del Responsabile e compatibilmente con l'attività interna dell'Istituto, è possibile utilizzare la Biblioteca per attività culturali aperte al pubblico, porre in essere attività volte allo sviluppo intellettuale dell'intera comunità scolastica e mirate allo sviluppo della capacità di pensiero critico degli allievi, incoraggiandone la coscienza e la sensibilità culturale e sociale.

Art. 4 – Prestito

1. Il prestito librario è riservato agli alunni, ai docenti, al personale della Scuola, nonché a tutti gli utenti esterni alla scuola stessa.
2. È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:

• Dizionari;
• Enciclopedie;
• Collane;
• Riviste;
• Materiali di pregio (inventario di stato)
• Dispositivi elettronici e informatici (tablet, e-reader, lettori mp3, fotocamera reflex digitale, videocamera)

Tali sussidi, infatti, possono essere consultati/utilizzati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovrà curarne l'immediata restituzione entro l'orario di chiusura della biblioteca a fronte dell'assunzione di responsabilità (art. 4 comma 4) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.

3. Oltre all'accesso durante l'orario di apertura dei locali, sarà possibile effettuare prenotazioni e/o richieste di informazioni al seguente indirizzo di posta elettronica: biblioteca@liceotorelli.edu.it
4. La durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purché altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono altresì tenuti a conservare

diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio. Gli alunni delle classi quinte, al fine della preparazione dell'Esame di Stato potranno usufruire di una proroga, previo accordo con la bibliotecaria.
Di regola non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta. In base a criteri di opportunità il bibliotecario ha facoltà di derogare a questa regola.
I libri sono concessi agli utenti previo periodo quarantena di almeno 7 giorni. La restituzione del prestito da parte degli utenti dovrà avvenire con la consegna del libro riposto in busta trasparente e chiusa ermeticamente e sarà depositato in apposito spazio per la quarantena, a cura dei responsabili della biblioteca, apponendo etichettatura con data di inizio di quarantena.
5. Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l'ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all'intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterrà necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilità di reperire il volume l'utente è tenuto a risarcire il danno nella misura che sarà stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilità e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono. L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalità il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità dell'Istituto.

Art. 5 – Orario di apertura e accesso

1. L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito.
2. L'orario di apertura e il funzionamento della Biblioteca sono definiti dal Dirigente Scolastico e dal Responsabile, e sono comunicati all'utenza mediante circolare ed esposti sulla porta di ingresso del suo locale.
3 . L'accesso alla biblioteca è consentito agli utenti che indossano il dispositivo di protezione individuale (mascherina) e provvedono alla disinfezione delle mani. L'accesso ai locali della biblioteca deve essere attestato dalla firma su apposito registro di presenza. La mobilità all'interno dei locali è regolata dalle segnalazioni a pavimento. Per evitare assembramenti gli utenti sono tenuti al rispetto della distanza interpersonale di 1 metro. Possono accedere alla biblioteca per gli usi consentiti dal regolamento al massimo 12 utenti, sostando alle postazioni indicate dalla segnaletica.

Art. 6 – Norme comportamentali generali

1. Nei locali della biblioteca va osservato il silenzio.
2. Non è consentito introdurre e consumare cibi e bevande.
3. Borse e zaini vanno depositati in un carrello posto di fianco alla scrivania della bibliotecaria.
4. Dopo aver usufruito del servizio, tavoli e sedie vanno riposti in ordine.
5. Gli arredi, i testi e la strumentazione informatica appartengono all'intera comunità scolastica: se ne raccomanda un uso consapevole e corretto. In caso di furti, danneggiamenti o manomissioni, si provvederà tempestivamente ad accertarne le responsabilità e a irrogare le sanzioni disciplinari e pecuniarie.
6. L'utilizzo dei computer è consentito per scopi esclusivamente didattici e di consultazione. Per i soli utenti esterni l'utilizzo del computer e/o della rete wifi è

consentita previa iscrizione alla biblioteca (art. 7 e 8 del regolamento).
7. Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:
a) servirsi dell'accesso internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
b) accedere a siti pornografici;
c) scaricare software dalla rete;
d) utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey,…)
Al termine dell'utilizzo della rete è obbligatorio effettuare il logout.
8. È vietato modificare l'impostazione della strumentazione senza il consenso del tecnico informatico.
9. Gli utenti esterni devono apporre la loro firma sia all'ingresso che all'uscita nell'apposito registro presentando un documento di riconoscimento.
10.Gli utenti esterni che vogliano usufruire dei servizi igenici dovranno chiedere alla bibliotecaria il pass per l'ingresso nell'atrio della scuola e poi chiedere indicazioni al personale ATA di sorveglianza.

Art. 7 - Iscrizione alla biblioteca utenza esterna

1. L'utenza esterna può usufruire del servizio di prestito e utilizzo degli strumenti informatici previa iscrizione.
Per iscriversi al servizio di prestito è necessario;
- compilare il modulo (vedi allegati 1 e 2) che accerti la situazione anagrafica e riporti un recapito telefonico;
- consegnare una fotocopia, prodotta dalla scuola, di un documento di identità valido;
- accettare il trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della Legge 196/2003 e rispettare il presente regolamento.

Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca.
Alla consegna del modulo e dei documenti sopra elencati verrà consegnata una tessera (avente validità pari a 10 anni a partire dalla data di iscrizione) personale da esibire per usufruire dei servizi riportati al punto 1 del presente articolo insieme ad un foglio informativo contenente le norme del regolamento riguardo il servizio di prestito (all. 3).
2. In caso di smarrimento della propria tessera l'interessato deve dare immediata segnalazione al bibliotecario e chiedere il rilascio di un duplicato.

Art. 8 – Utilizzo degli strumenti informatici

1. Gli alunni del Liceo Scientifico "G.Torelli" non possono usufruire del servizio wi-fi mentre possono utilizzare i quattro computer presenti nella biblioteca accedendo con le proprie credenziali di rete.
2. Gli utenti esterni possono utilizzare i quattro computer presenti nella biblioteca e/o del servizio wi-fi previa iscrizione (art. 7 comma 1) e compilando il modulo (allegato 4) contenente il regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici del quale verrà rilasciata una copia.

Aggiornato dal Consiglio di Istituto del 5 febbraio 2021
I RESPONSABILI DELLA BIBLIOTECA
Prof.ssa Vagnini Roberta
Prof. Isacchi Mauro
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Renata Falcomer

Allegato 1

MODULO DI ISCRIZIONI ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO "G.TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI MINORENNI

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST .....

DATI DEL GENITORE (compilare in stampatello e in modo leggibile)
COGNOME.....**NOME**.....
Tipo di documento: □ Carta d'identita □ Passaporto □ Patente □ Perm. Soggiorno
N° documento:.....rilasciato da.....
Scadenza.....Nazionalita.....Cittadinanza.....
Cellulare.....
E-mail.....
RICHIEDO L'ISCRIZIONE DI MIO/A FIGLIO/A:
COGNOME..... **NOME**.....
Data di nascita..... Luogo di nascita.....
Sesso □ F □ M Codice fiscale.....
Documento del minore:
Tipo di documento: □ Carta d'identita □ Passaporto □ Patente □ Perm. Soggiorno
N° documento:..... rilasciato da.....
Scadenza..... Nazionalita..... Cittadinanza.....
Residenza
Via..... n°.....
CAP..... Comune..... Prov.....
Domicilio (se diverso dalla residenza)
Via..... n°.....
CAP..... Comune..... Prov.....
Telefono fisso..... Cellulare.....
Titolo di studio del minore:
□ Nessun titolo □ Licenza elementare
□ Licenza media □ Diploma
Professione del minore:
□ Studente
□ altro.....
Avendo preso visione del Regolamento per mio/a figlio/a:
□ richiedo l'acceso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET
□ richiedo l'accesso al servizio wi-fi
□ concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attivita della biblioteca
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI
Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla
Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" e finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverra presso
il Polo Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei
modi e nei limiti necessari per perseguire le finalita del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a
conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.
Il conferimento dei dati e necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, e da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno
esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di
chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" –
viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Data e firma.....

Allegato 2

MODULO DI ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA DEL LICEO SCIENTIFICO "G.TORELLI" DI FANO PER UTENTI ESTERNI

RISERVATO ALL'UFFICIO: nr. Tessera BLST .....

(compilare in stampatello e in modo leggibile) COGNOME.....

NOME..... Data di nascita..... Luogo di nascita.....

Codice fiscale..... Sesso □ F □ M

Tipo di documento: □ Carta d'identita □ Passaporto □ Patente □ Perm. Soggiorno

N° documento:..... rilasciato da.....

Scadenza..... Nazionalita..... Cittadinanza.....

Residenza

Via..... n°.....

CAP..... Comune..... Prov.....

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Via..... n°.....

CAP..... Comune..... Prov.....

Recapiti telefonici

Telefono fisso..... Cellulare.....

Email .....

Titolo di studio:

□ Nessun titolo

□ Licenza elementare

□ Licenza media inferiore

□ Licenza media superiore

□ Laurea di primo livello

□ Laurea specialistica

Professione:

□ Studente

□ Casalingo/a

□ Dirigenti, direttivi e quadri

□ Impiegato/a

□ Insegnanti/Ricercatori

□ Lavoratori in proprio

□ Libera professione

□ Operaio/a e assimilati

□ Pensionato/a

□ Nessuna occupazione

□ Altro

Avendo preso visione del Regolamento:

□ richiedo l'acceso alle postazioni per usufruire del SERVIZIO INTERNET

□ richiedo l'accesso al servizio wi-fi

□ concedo l'autorizzazione all'invio di Newsletter per aggiornamenti sulle attivita della biblioteca

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" e finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverra presso

il Polo Scolastico 2 “Torelli” di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei
modi e nei limiti necessari per perseguire le finalita del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a
conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.
Il conferimento dei dati e necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, e da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno
esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di
chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 “Torelli” –
viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it
Data e firma.....

Allegato 3

NORME CHE REGOLANO IL PRESTITO
(rif. art. 4 e art. 7 del Regolamento)

1. La **tessera** di iscrizione alla biblioteca che consente di usufruire del servizio di prestito **ha durata di 10 anni** dalla data di iscrizione.
2. **È consentito il prestito di tutto il materiale posseduto dalla Biblioteca, ad eccezione delle seguenti categorie:Dispositivi elettronici e informatici, Dizionari, Enciclopedie, Collane, Riviste, Materiali di pregio (inventario di stato).** Tali sussidi, infatti, possono essere consultati soltanto nello stesso locale della Biblioteca. Nel caso in cui il loro utilizzo dovesse avvenire fuori di esso (ovvero unicamente per motivi didattici nelle aule della scuola), chi ha richiesto tale sussidio dovra curarne l’immediata restituzione entro l’orario di chiusura della biblioteca a fronte dell’assunzione di responsabilita (art. 4 comma 4 del regolamento) in caso di suo smarrimento o danneggiamento.
3. La **durata del prestito è di regola determinata in 30 giorni.** E consentito il rinnovo per un altro periodo di tempo pari a 30 giorni, purche altre persone non abbiano fatto richiesta della stessa pubblicazione. Gli utenti sono altresi tenuti a conservare diligentemente le opere avute in prestito, a non prestarle ad altri e a restituirle entro la data di scadenza o anche prima, quando richiesto per motivi di servizio.

Di regola **non vengono concessi in prestito più di due volumi per volta**. In base a criteri di opportunita il bibliotecario ha facolta di derogare a questa regola.
Prevenzione sanitaria: I libri sono concessi agli utenti previo periodo quarantena di almeno 7 giorni. La restituzione del prestito da parte degli utenti dovra avvenire con la consegna del libro riposto in busta trasparente e chiusa ermeticamente e sara depositato in apposito spazio per la quarantena, a cura dei responsabili della biblioteca, apponendo etichettatura con data di inizio di quarantena.
Il lettore che ha reso necessaria per la restituzione dei volumi l’ordinanza del Dirigente Scolastico è sospeso dal prestito; qualora il lettore non obbedisse all’intimazione di restituire i volumi, la Dirigenza Scolastica si riserva quei provvedimenti che riterra necessari secondo i casi. In caso di smarrimento o deterioramento il responsabile e tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, oppure un esemplare di altra edizione della stessa opera, di valore venale non inferiore. Solo nella dimostrata impossibilita di reperire il volume l’utente e tenuto a risarcire il danno nella misura che sara stabilita dal Responsabile della Biblioteca in base al prezzo aggiornato al catalogo. Qualora lo smarrimento o il danno sia a carico dei minori, la responsabilita e il dovere del risarcimento ricadono sui genitori o sulle persone da cui dipendono. **L’utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà sospeso immediatamente dalla Biblioteca**. Il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente Scolastico decideranno sulla durata della sospensione e sugli eventuali provvedimenti da prendere nei suoi confronti. Con la stessa modalita il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente

Scolastico decideranno la sospensione dell'utente il cui comportamento rechi grave pregiudizio al buon funzionamento e all'integrita dell'Istituto.

Allegato 4

ACCESSO AI SERVIZI INTERNET E WI-FI – BIBLIOTECA LICEO "TORELLI"

Cognome*.....Nome*..... .

REGOLAMENTO

L'accesso ai servizi internet su rete fissa e wi-fi e consentito solo agli utenti iscritti alla Biblioteca che abbiano preso visione e sottoscritto questo regolamento al momento del rilascio della password di accesso. L'accesso alla rete wi-fi e attivato solo per gli utenti non iscritti al Liceo "Torelli",

Le credenziali di accesso verranno consegnate al massimo entro una settimana dalla data di presentazione della richiesta. **Il primo accesso al servizio wi-fi dovrà avvenire entro al massimo 14 giorni dalla data di presentazione della richiesta, pena la necessità di presentare di nuovo la richiesta di attivazione del servizio.**

Le credenziali di accesso saranno valide per l'intera durata dell'anno scolastico in corso al momento della presentazione della domanda (l'anno scolastico inizia l'1 settembre e termina il 31 agosto dell'anno solare successivo). Per gli anni successivi occorre richiedere nuovamente l'attivazione dei servizi.

Le password sono personali e non cedibili.

L'utente si assume ogni responsabilita civile e penale derivante dall'uso che fara di internet, impegnandosi a rispettare le leggi vigenti, le normative sul copyright e sulla privacy e gli eventuali contratti che potra stipulare attraverso internet.

L'utente sara tenuto a risarcire eventuali danni prodotti da usi impropri alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Il Liceo "Torelli" non e responsabile del contenuto, della qualita e della validita delle informazioni presenti in internet e non garantisce la riservatezza delle ricerche effettuate.

L'utilizzo scorretto dei servizi e il mancato rispetto delle modalita puo comportare:

• l'interruzione della sessione,
• la sospensione o esclusione dal servizio,
• la denuncia alle autorita competenti.

Fano.....Firma .....

Richiesta di accesso per figli minori

Il sottoscritto (cognome)*..... (nome)* .....
genitore di (cognome)*..... (nome)*.....
tipo
documento*.....n*.....
Stato d'origine.....
con la presente iscrive il minore ai servizi internet e wi-fi e si assume la responsabilita diretta sul corretto utilizzo delle postazioni e del rispetto delle norme sopra riportate da parte del minore.

Fano.....Firma .....

Se questo modulo non e presentato personalmente dal genitore che lo ha sottoscritto, e necessario allegare una fotocopia di un suo documento d'identita in corso di validita.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI
PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti alla
Biblioteca del Liceo Scientifico "Torelli" e finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti istituzionali del servizio ed avverra presso
il Polo Scolastico 2 "Torelli" di Fano, titolare del trattamento dati, in viale Kennedy, 30, con l'utilizzo di procedure manuali ed informatizzate, nei
modi e nei limiti necessari per perseguire le finalita del servizio stesso. I dati raccolti non saranno diffusi, mentre saranno comunicati o portati a

conoscenza solo dei responsabili o degli incaricati del trattamento nominati presso i servizi di iscrizione e prestito della Biblioteca.
Il conferimento dei dati e necessario per poter erogare i servizi richiesti e, a tal fine, e da considerarsi obbligatorio. Gli interessati potranno
esercitare in qualsiasi momento tutti i diritti di cui all'art. 7 del citato Codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di
chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, rivolgendo le loro richieste al titolare del trattamento: Polo Scolastico 2 "Torelli" –
viale Kennedy, 30 - 61032 Fano (PU) Tel. 0721-800809 Email biblioteca@liceotorelli.gov.it

Accesso alle postazioni Accesso al servizio wi-fi

Nome utente Password Nome utente Password

ISTRUZIONI

Accesso alle postazioni

🕐 All'attivazione del computer selezionare Altro utente ed inserire l'ID utente e la password.
🕐 Al termine dell'utilizzo disconnettersi selezionando Esci dall'icona del proprio ID utente in alto a destra.

Accesso al servizio wi-fi

🕐 Connettersi alla rete wi-fi Liceo Torelli con il proprio dispositivo (la connessione non richiede password)
🕐 Lanciare sul proprio dispositivo il browser per la navigazione internet
🕐 Inserire ID utente e password nella maschera che appare sullo schermo (nel caso in cui la maschera non appaia digitare 1.1.1.1 nella barra dell'indirizzo del browser del proprio dispositivo)**Norma generale**

Lo studente che venisse individuato responsabile di danneggiamenti o sottrazioni nei laboratori, in biblioteca, nelle aule o nei locali scolastici sarà chiamato a risponderne e subirà sanzioni disciplinari.
Nel caso in cui non fosse possibile risalire ad una responsabilità individuale, del fatto e del relativo danno potrà essere investita la classe.
Altrimenti, per far fronte alle spese necessarie a sanare i danni, il Consiglio di Istituto valuterà incrementi del contributo di iscrizione.
I laboratori potranno anche subire temporanee chiusure.

Altre norme generali di comportamento (per studenti e docenti)

- E' assolutamente vietato accedere al laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.
- Effettuare esperimenti o procedure senza la precisa indicazione da parte dell'insegnante.
- La responsabilità di quanto possa accadere nel Laboratorio, non avendo ottemperato alle disposizioni di cui sopra e a quelle più generali previste dal Regolamento d'Istituto o dalle norme penali, è personale. Solo nel caso non fosse possibile risalire al responsabile, la classe potrà essere soggetta a provvedimenti collettivi, secondo quanto determinerà il Consiglio di classe.
- In caso di danneggiamenti, rotture, perdite di reagenti dovute a scarsa diligenza o ad atti volontari, fatti salvi i provvedimenti disciplinari che il Consiglio di classe potrà prendere, l'alunno sarà tenuto alla rifusione del danno.
- In caso di incendio non tentare di spegnere le fiamme utilizzando acqua, ma solo l'estintore ad anidride carbonica.
- In caso di incendio gli alunni devono seguire le indicazioni del docente per l'evacuazione del laboratorio, e raccogliersi nell'atrio, salvo diversa indicazione.
- I docenti responsabili di laboratorio e tutti i **docenti che utilizzano i laboratori** (in quanto preposti) debbono osservare e far osservare le disposizioni presenti nel Regolamento di Istituto. Debbono utilizzare in sicurezza e lasciare appositamente custodite (in sicurezza per gli studenti con chiusura a chiave) strutture ed eventuali sostanze dei laboratori potenzialmente pericolose. Devono altresì formare/informare gli studenti circa le principali norme di sicurezza relative all'utilizzo dei laboratori.

- I laboratori, in assenza del personale docente o ata, debbono rimanere chiusi. I docenti potranno ritirare le chiavi dai collaboratori scolastici nella postazione di ingresso del liceo (Fano) o in Segreteria (Pergola) e riconsegnarle loro al termine dell'attività.
- Tutto il materiale potenzialmente pericoloso dovrà essere custodito opportunamente e non accessibile ad alcuno se non al personale responsabile.

APPENDICE 5

Uso dei cellulari o altri apparecchi-dispositivi elettronici (atti ad acquisire o divulgare immagini, filmati, registrazioni vocali) *Cfr. Atto di indirizzo del Ministro Pubblica Istruzione del 15 marzo 2007 e Direttiva n. 104 del 30 novembre 2007*

Agli studenti e a tutto il personale dell'istituto è vietato l'uso dei telefoni cellulari durante le attività scolastiche. Non è consentito tenere acceso il telefono cellulare nei locali scolastici, effettuare telefonate o inviare messaggi con il medesimo, né utilizzare dispositivi elettronici audio-video durante le lezioni o attività promosse dalla Scuola sia all'interno sia all'esterno dell'Istituto. Nel caso in cui ciò non venga rispettato, il docente si farà consegnare l'apparecchio e potrà essere avvertita la famiglia tramite Segreteria; il telefono o altro apparecchio-dispositivo saranno riconsegnati possibilmente a un genitore.
All'inizio di ogni prova scritta ogni studente deposita il proprio cellulare o tablet (o altro dispositivo elettronico) sulla cattedra dell'aula in cui si svolge la prova e lo riprende al termine della prova. Il dispositivo deve essere spento e posizionato in modo visibile da parte del proprietario.

In caso di necessità, gli studenti possono comunicare con i familiari tramite il telefono della Segreteria.
In occasione di uscite didattiche, fermo restando il divieto di cui sopra, è consentito l'uso del cellulare per motivi urgenti o per contatti con la famiglia, nonché nei momenti di pausa su valutazione del docente.

Chi utilizza ed invia i dati personali raccolti (immagini, filmati, registrazioni vocali,…), indipendentemente dal fatto che lo faccia per fini personali o per diffonderli, anche successivamente, deve rispettare in ogni caso gli specifici obblighi previsti a tutela dei terzi dalla comune disciplina in campo civile e penale, anche nel caso di uso dei dati per fini esclusivamente personali. La raccolta, la comunicazione e l'eventuale diffusione di immagini e suoni deve avere comunque luogo nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento.

Attenzione deve essere prestata alle garanzie previste per l'esposizione, la riproduzione e la messa in commercio non consensuali del ritratto di una persona (art. 96 legge 22 aprile 1941, n. 633 sul diritto d'autore), le quali richiedono il consenso della persona ritrattata a meno che la riproduzione dell'immagine sia giustificata "dalla notorietà o dall'ufficio pubblico coperto, da necessità di giustizia o di polizia, da scopi scientifici, didattici o culturali o quando la riproduzione è collegata a fatti, avvenimenti, cerimonie di interesse pubblico o svoltisi in pubblico" e vietano, comunque, l'esposizione o la messa in commercio che rechino "pregiudizio all'onore, alla reputazione od anche al decoro della persona ritrattata" (art. 97, comma 1, della legge 22 aprile 1941 n. 633). Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,…), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare: a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale); b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale); c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);
d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Ciò significa che gli studenti, i docenti o altri soggetti della comunità scolastica che vorranno scattare delle fotografie o effettuare registrazioni audio o video all'interno delle istituzioni scolastiche o durante lo svolgimento di attività promosse dalla Scuola con il proprio telefono cellulare o altri dispositivi, e successivamente utilizzare e divulgare i dati personali acquisiti, sono obbligati a porre in essere due adempimenti:

A – informare con cura la persona interessata circa le finalità e le modalità del trattamento che si intende effettuare in relazione a tali dati, circa i diritti di cui è titolare in base all'art. 7 del Codice (quali, ad esempio, il diritto di ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima dei dati personali), circa gli estremi identificativi di colui che raccoglie i dati; la Scuola deve inoltre custodire le riprese effettuate, in modo che vi posano accedere solo le persone incaricate.

B – acquisire il consenso della persona interessata; nel caso in cui il trattamento riguardi dati di tipo sensibile, occorre acquisire il consenso in forma scritta, fermo restando il predetto divieto di divulgare i dati sulla salute.

Nell'ipotesi in cui, viceversa, i filmati, le immagini o i suoni, relativi ad altre persone, siano acquisiti mediante telefonino per "fini esclusivamente personali" non operano i predetti obblighi di informativa e di acquisizione del consenso in materia di trattamento dei dati personali. Ciò, tuttavia, a condizione che le informazioni così raccolte "non siano destinate ad una comunicazione sistematica o alla diffusione". Gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso non operano ad esempio, come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali, nel caso dello scatto di una fotografia e del suo invio occasionale (ad esempio, ad amici o familiari): il soggetto che la scatta o che effettua la ripresa con il proprio telefono mobile soddisfa esclusivamente esigenze di carattere strettamente personale (culturali, di svago o di altro genere) e le immagini comunicate restano in un ambito circoscritto di conoscibilità. Gli obblighi in questione risultano, al contrario, applicabili nel diverso caso in cui, benché per scopi anche semplicemente culturali o informativi, l'immagine sia raccolta per essere diffusa in Internet o comunicata sistematicamente a terzi.

Pertanto, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E'bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e le dignità delle persone può far incorrere in sanzioni o perfino configurare veri e propri reati.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante spettacoli, visite e viaggi o saggi scolastici. Tuttavia le immagini in questi casi devono essere raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Qualora invece si intendesse pubblicarle o diffonderle in rete, anche su social networks, è necessario ottenere il consenso delle persone ritratte o riprese nelle foto o nei video.

Gli studenti che non rispettano gli obblighi sopra richiamati, di preventiva informativa, nei casi che lo prevedono, commettono una violazione, punita con una sanzione amministrativa, della cui applicazione è competente il Garante (artt. 161 e 166 del Codice).

In ogni caso, gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni. A parte le sanzioni amministrative e penali previste dai codici vigenti, nell'ambito del presente Regolamento d'Istituto, di fronte a comportamenti che configurino un uso improprio del cellulare o degli altri apparecchi-dispositivi elettronici suddetti, vengono individuate le seguenti sanzioni disciplinari.

Sanzioni disciplinari:
1° mancanza
Il docente che accerta la mancanza provvederà a:
effettuare il richiamo verbale

2° mancanza
Il docente provvederà a:
ritirare l'apparecchio
formalizzare il provvedimento annotandolo sul registro di classe Potrà essere
contattata la famiglia

3° mancanza
Con provvedimento del Consiglio di classe sarà irrogata la sanzione della sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni (tenuto conto del comportamento tenuto dallo studente a seguito del richiamo subito)

Per il trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante cellulari o altri dispositivi elettronici, nei casi più gravi si giungerà a: sospensione fino a 15 giorni; denuncia alle autorità competenti.

Le indicazioni sul consenso sopra richiamate riguardano i trattamenti di dati personali effettuati da singoli membri della comunità scolastica per fini personali e non i trattamenti effettuati dalla scuola nell'ambito delle finalità istituzionali, per i quali il consenso non serve tranne il caso previsto dall'art. 96 c. 1 del codice Privacy (D.Lgs. 196/2003: comunicazione, anche a privati e anche per via telematica, a fini di orientamento e inserimento professionale, di dati degli studenti relativi agli esiti scolastici e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari).

APPENDICE 6

Attuazione delle direttive riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

Gli studenti dell'Istituto sono equiparati, ai sensi già degli articoli 1 e 3 del D.P.R. 547/55 e dell'art. 2 del D. Lgs. 626/94, a lavoratori subordinati. La scuola è quindi per loro il luogo di lavoro che si attua nello studio teorico e pratico. A tali leggi risultano conseguenti i comportamenti sia personali sia collettivi qui indicati. Già nel D.Lgs. 626/94 (Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro) e nel successivo D. Lgs. 81/2008 (subentrato alla precedente normativa) si prevede in particolare:

Obblighi dei lavoratori 1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. 2. In particolare i lavoratori: a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale; b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;

a) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

b) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivo di cui alle lettere b) e e), nonché di altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivo di sicurezza o di segnalazione o di controllo; non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori; f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria e di altri lavoratori;

g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti; h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti ed ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Diritti dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato 1) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave, immediato e che non può essere evitato, si allontana dal posto di lavoro ovvero da una zona pericolosa, non può subire pregiudizio alcuno e deve essere protetto da qualsiasi conseguenza dannosa; 2) Il lavoratore che, in caso di pericolo grave e immediato, e nella impossibilità di contattare il competente superiore gerarchico, prende le misure per evitare le conseguenze di tale pericolo, non può subire pregiudizio per tale azione, a meno che non abbia commesso una grave negligenza.

Contravvenzioni commesse dai lavoratori. Si prevedono contravvenzioni ed ammende per coloro che violano l'art. 5 e altri delle norme del Decreto Legislativo. Se fosse necessario abbandonare lo stabile, due suoni corti e uno lungo della campanella Segnaleranno a tutto il personale dell'Istituto l'uscita. Occorre non rientrare nell'edificio se non si è autorizzati.

Qualora si verificasse un **inizio di incendio**, chi se ne accorgerà dovrà dare subito l'allarme, affinché le persone del piano che sono esperte nell'uso degli estintori, possano intervenire immediatamente.
Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualunque altra situazione di pericolo imminente gli allievi dovranno: mantenere la calma; informare la Presidenza; seguire puntualmente le direttive del piano di emergenza e le indicazioni dell'insegnante; lasciare l'aula con il registro di classe dopo aver chiuso la porta; raggiungere l'uscita seguendo i segnali indicatori; non usare l'ascensore. Se il fumo dovesse rendere impraticabile il corridoio e/o le scale , la classe dovrà rimanere all'aula con la porta chiusa, avendo cura di ben tappare le, eventuali fessure. Andare alla finestra e chiedere aiuto. Qualora si verificasse **terremoto:** evitare il panico e disporsi sotto i banchi, in ginocchio, con la bocca aperta e coperta da un fazzoletto, con il capo tra le braccia

- se si è sorpresi dalla scossa fuori dall'aula, addossarsi ad un muro maestro lontano dalle vetrate; non usare ascensori; non avvicinarsi ad armadi o scaffali di una certa altezza; non accendere fiammiferi e non usare fiamme; al termine della prima serie di scosse abbandonare la struttura, attenendosi alle direttive del piano di emergenza. Se nel momento dell'emergenza siete per le scale o per i corridoi, utilizzate le uscite o le scale di sicurezza più vicine e portatevi nella zona di raduno prestabilita. La stessa indicazione vale qualora vi troviate ai servizi o al momento della ricreazione.

Assicurazioni

Gli studenti sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni che possono verificarsi durante la permanenza nella scuola e nelle attività ricreative ginnico – sportive e nelle libere attività complementari, nelle gite e nelle visite a musei, cantieri e aziende e nel tragitto casa- scuola.
In caso di infortunio la famiglia deve sottoscrivere la denuncia entro tre giorni dalla data di infortunio che sarà inoltrata dalla scuola alla Compagnia Assicuratrice. Particolare attenzione dovrà esser posta, dagli interessati, affinché la pratica non cada in prescrizione (12 mesi dalla data della denuncia).

APPENDICE 7

CRITERI PER LA NEGOZIAZIONE E L'INTERVENTO DI ESTERNI
(in seguito a delibera n. 160 del Consiglio di Istituto del 2 maggio 2011)

Il Consiglio, valutato quanto disposto dall'art. 33 c.2 del D.I. 44/2001, stabilisce i seguenti criteri. Per contratti di sponsorizzazione: vanno escluse ditte che vendano prodotti per la scuola; vanno esclusi interventi nelle classi durante l'orario didattico; deve trattarsi di enti/ditte che non abbiano scopi incompatibili con le finalità educative della scuola.
Per utilizzo locali da parte di terzi: va escluso l'utilizzo per scopi in contrasto con le finalità educative della scuola, per scopi politici, per finalità di lucro.
Per contratti di prestazione d'opera: i contratti/incarichi devono essere in relazione a progetti previsti dal POF e dagli organi collegiali.

Il Consiglio, valutato quanto disposto dall'art. 34 del D.I. 44/2001, nella seduta del 11. 12. 2015 2011 (con delibera n. 36) ha fissato il seguente limite massimo per attività di contrattazione riguardanti appalti, acquisti e forniture senza necessità di comparazione di offerte e con possibilità per il Dirigente di procedere direttamente: euro 40.000.
Altrimenti sempre il Dirigente procederà previa comparazione di preventivi richiesti: verranno indicati i requisiti di qualità e quantità ritenuti opportuni e, nel rispetto di tali requisiti, si procederà sulla base del prezzo più basso.
Il Dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi informeranno periodicamente il Consiglio circa l'attività negoziale di cui all'art. 33. c.2 e all'art. 34.

Per l'ammissione di persone esterne (invitate in assemblee di classe o di istituto o iniziative didattiche) viene delegato il Dirigente scolastico (che potrà riferire anche successivamente al Consiglio di Istituto).

CRITERI ASSEGNAZIONE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Per l'assegnazione di contratti esterni di prestazione d'opera finalizzati all'arricchimento dell'offerta formativa (ex art. 40 del D.I. 44/2001) a pagamento per esigenze cui non si riesce a far fronte con il personale in servizio, previa delibera del Consiglio di Istituto, sentito il Collegio docenti, si prevedono i seguenti criteri e procedure di scelta:

- pubblicazione di un avviso all'Albo e sul sito dell'Istituto (per giorni 15) oppure invito ad almeno n. 3 figure;
- nel caso in cui si presentino più candidature, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente a costituire una commissione per procedere alla scelta sulla base dei seguenti requisiti: titoli, competenze documentate, precedenti esperienze positive in Istituto.

In ogni caso, prima di assegnare incarichi a personale esterno, va sempre preliminarmente accertata la possibilità di utilizzare le risorse professionali interne, possibilità che ha in ogni caso sempre la precedenza.

Il contratto dovrà prevedere durata, oggetto e compenso della collaborazione.

TAVOLA DEI PUNTEGGI

Ultimo titolo di studio posseduto:	
se laurea di vecchio ordinamento	punti 50
se laurea triennale	punti 40
se laurea specialistica	punti 50
lode	punti 5
se diploma di Scuola Secondaria II grado	punti 30
Abilitazione alla professione	punti 30
Altri titoli culturali-scientifici	fino a punti 30 (fino a max. punti 5 per ciascuno)
Esperienze nel settore	fino a punti 20 (fino a max. punti 5 per anno)
Esperienze in ambito scolastico	fino a punti 20 (fino a max. punti 5 per anno)
Esperienze positive in Istituto	fino a punti 12 (fino a max. punti 4 per anno)

Se il bando prevede la presentazione di un progetto da parte dell'aspirante, al progetto vengono assegnati fino a punti 15 (15 punti al progetto giudicato migliore e punteggi inferiori a scalare di cinque punti per ogni progetto che segue, secondo il giudizio insindacabile della Commissione)

Nel caso in cui un progetto POF presentato da un docente interno preveda necessariamente, per la sua realizzazione, anche il contributo di un esperto esterno (indicandone un nominativo specifico) entro il limite di spesa massimo di euro 500,00, qualora il progetto POF venga approvato dagli OO.CC., il Dirigente potrà anche procedere direttamente senza valutazioni comparative, visto il nesso particolare che lega il progetto stesso alla partecipazione dello specifico esperto (il che qualifica l'azione come caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" per il raggiungimento del fine) nonché vista la limitatezza dell'importo per il compenso (cfr. Presidenza Consiglio dei Ministri, Circolare n.2 dell'11 marzo 2008, art. 7).

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI LOCALI A TERZI

Per la concessione in uso a terzi dei locali, si utilizza come base il tariffario della Provincia, con adeguamenti.
Costi orari per concessioni che prevedono cicli prolungati:

Palestra Fano: 12 euro per minori; 20 euro per maggiorenni
Laboratorio Pergola e Fano: euro 35,00 orari
Aula Pergola e Fano: euro 25,00 orari

Per concessioni episodiche di un pomeriggio o mattina:
Aula proiezioni Fano: 50 euro
Aula magna / Palestra Fano: 100 euro (130 euro, a partire dalle ore 17; 150 euro, a partire dalle ore 20)
Aula magna Pergola: 50 euro

Per concessioni episodiche per più di un pomeriggio o mattina (nell'arco del mese), costo unitario: Aula proiezioni Fano: 40 euro
Aula magna / Palestra Fano: 80 euro (100 euro, a partire dalle ore 18; 130 euro a partire dalle ore 20)
Aula magna Pergola: 40 euro

Per concessioni episodiche di intera giornata:
Aula proiezioni Fano: 70 euro
Aula magna / Palestra Fano: 160 euro Aula
magna Pergola: 70 euro

Per concessioni episodiche per più di un'intera giornata (nell'arco del mese), costo unitario: Aula proiezioni Fano: 50 euro
Aula magna / Palestra Fano: 100 euro Aula
magna Pergola: 50 euro
Possono aggiungersi costi relativi al personale e/o alle pulizie.

Circa l'applicazione delle tariffe previste per la concessione dei locali a terzi, il dirigente scolastico viene delegato a concedere riduzioni in casi di impegni orari molto elevati che comporterebbero oneri molto alti. Il DS potrà quindi riferire in Consiglio d'Istituto

Al momento della concessione si stipula una convenzione di utilizzo e viene versata una caparra. Lo spazio non viene concesso a chi non è in regola con i pagamenti o ha violato le norme di utilizzo previste nell'apposita convenzione.
La rinuncia in corso d'anno a tempi/fasce orarie di utilizzo inizialmente richiesti e stabiliti nella convenzione non esonera dal pagamento della quota concordata in convenzione. Gli inadempienti saranno esclusi da future assegnazioni di spazi orari.
Non si concedono locali a partiti o movimenti-gruppi politici, né per iniziative che contrastano con le finalità educative della scuola.

Nel caso non sia possibile accettare tutte le richieste, si seguono i seguenti criteri di precedenza:
Per quanto riguarda le aule, nell'impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di impegni, valgono i seguenti criteri (in ordine gerarchico):
- precedenza a società/associazioni/gruppi legalmente riconosciuti che abbiano già una convenzione in essere con l'Istituto;

- qualora più società/associazioni/gruppi legalmente riconosciuti si trovino nelle medesime condizioni di cui sopra, precedenza a coloro fra essi che garantiscono un impegno orario maggiore per il periodo richiesto.
- ordine temporale di presentazione delle domande; in caso di domande presentate nella medesima giornata, si procede per sorteggio.

Per quanto riguarda la palestra, per le attività sportive in fascia oraria pomeridiano-serale (dal 1 settembre al 31 agosto), nell'impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di richieste e impegni, valgono i seguenti criteri (con relativo punteggio attribuito):

1. società legalmente riconosciute - prerequisito indispensabile (da documentare)
2. società iscritte al registro CONI – punti 2
3. società con sede legale nel territorio comunale – punti 2
4. presenza di iscritti disabili nella pratica sportiva in palestra – punti 1
5. società che contemplano nella palestra Torelli la pratica del basket e del badminton (viste le misure-caratteristiche del campo idonee per tali sports e la loro carenza in altre strutture sportive del territorio) – punti 3
6. livello più alto dei campionati federali cui partecipano le società (per basket e badminton, sports cui il campo della palestra è particolarmente adatto in carenza di strutture sportive altrettanto adatte nel territorio comunale) – punti 3
7. società che hanno già in essere convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate , considerando altresì anche la maggior durata temporale di tale convenzione (giacché ciò costituisce verosimile garanzia di affidabilità) – punti 1 per ogni anno, fino a max. 3 punti
8. società che annoverano tra i propri tesserati il maggior numero di studenti del Liceo (dal momento che il Liceo considera suo diritto e compito promuovere la pratica sportiva dei propri studenti attraverso le proprie strutture anche in orari e ambiti extrascolastici) – punti 2
9. società che garantisce un impegno orario maggiore – punti 3

Viene redatta una graduatoria in base ai punteggi secondo i suddetti criteri. Tale graduatoria ha validità biennale. In caso di concorrenza fra più domande, gli spazi orari vengono ripartiti in modo tale che la società la quale consegue il punteggio maggiore possa comunque beneficiare di non più del 70% del monte ore disponibile. Il restante viene attribuito alle altre società secondo l'ordine di graduatoria, a cominciare dalla seconda in graduatoria; società che in graduatoria seguono la seconda potranno beneficiare di spazi orari se eventualmente residui, sempre secondo ordine di graduatoria, fino al loro esaurimento.
In caso di pari posizioni in graduatoria, la scuola tiene conto del maggior numero di eventuali assegnazioni di palestre di cui la società/gruppo fruisca nel territorio comunale (allo scopo di favorire un'equa ripartizione proporzionale). In caso di ulteriore parità, si va a sorteggio.
L'assegnazione è comunque annuale, con diritto a conferma per l'anno successivo.

Per ogni società, la specifica articolazione oraria all'interno del monte ore spettante sarà definita in accordo con la scuola.
Eventuali altre richieste potranno essere soddisfatte solo in presenza di spazi residui o di rinunce.

Per quanto riguarda la palestra, per le attività in fascia oraria antimeridiana estiva (ore 8-13) in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (dal 10 giugno al 10 settembre), nell'impossibilità di accettare tutte le domande a causa di sovrapposizione di richieste e impegni, valgono i seguenti criteri (con relativo punteggio attribuito):

1. Si dà precedenza ad attività quali "centri estivi per ragazzi sino a 14 anni" (vista la richiesta del territorio e la sua rilevanza sociale)
2. società legalmente riconosciute – prerequisito indispensabile
3. società con sede legale nel territorio comunale – punti 1
4. presenza di utenti minori disabili – punti 1
5. società che hanno già in essere convenzioni con il Liceo per questo tipo di attività sempre correttamente onorate, considerando altresì anche la maggior durata temporale di tale convenzione (giacché ciò costituisce verosimile garanzia di affidabilità) – punti 1 per ogni anno, fino a max. 3 punti
6. Società/associazione che garantisce un impegno orario maggiore – punti 2.
7. In caso di pari posizioni in graduatoria, la scuola tiene conto del maggior numero di eventuali assegnazioni di palestre di cui la società/gruppo fruisca nel territorio comunale (allo scopo di favorire un'equa ripartizione proporzionale).

Viene redatta una graduatoria in base ai punteggi secondo i suddetti criteri. Tale graduatoria ha validità biennale. In base a graduatoria, lo spazio viene assegnato alla società/gruppo che consegue il punteggio più alto (una sola società, vista la particolare specificità dell'attività in questione nello spazio materiale-fisico unico della palestra). In caso di ulteriore parità, si va a sorteggio.
L'assegnazione è comunque annuale, con diritto a conferma per l'anno successivo.

La specifica articolazione oraria all'interno del monte ore spettante sarà definita in accordo con la scuola.
Ulteriori richieste potranno essere soddisfatte (secondo l'ordine di graduatoria) nel caso in cui la società assegnataria lasci/mantenga liberi degli spazi.

Richieste per attività diverse da quelle di cui alla suddetta precedenza potranno essere accolte solo in ultima istanza e in presenza di spazi residui.

Palestra, per le attività sportive in fascia oraria pomeridiano-serale (dal 1 settembre al 31 agosto)

			PUNTI (a cura della scuola)
Iscrizione CONI	SI	NO	
Sede legale nel Comune di Fano	SI	NO	
Presenza di iscritti disabili nella pratica sportiva in palestra	SI	NO	
Società che contemplano nella palestra Torelli la pratica del basket e del badminton	SI	NO	
Livello più alto dei campionati federali cui partecipano le società (per basket e	Indicare		
Numero anni in cui la società ha avuto convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate	indicare		
Numero studenti del Liceo Torelli che la società annovera tra i propri tesserati	indicare		
Impegno orario garantito	Vedi richiesta della Società		

Barrare SI o No oppure indicare quanto richiesto

Palestra, per le attività in fascia oraria antimeridiana estiva (ore 8-13) in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (dal 10 giugno al 10 settembre),

			PUNTI (a cura della scuola)
Società legalmente riconosciuta	SI	NO	
Sede legale nel Comune di Fano	SI	NO	
Presenza di utenti minori disabili	SI	NO	
Numero anni in cui la società ha avuto convenzioni con il Liceo per l'utilizzo della palestra sempre correttamente onorate	indicare		
Impegno orario garantito	Vedi richiesta della Società		

Barrare SI o No oppure indicare quanto richiesto

Presentazione domande e tempi

La domanda di concessione va presentata da parte delle società su carta libera. Le società richiedenti debbono allegare la tabella sopra riportata (per ciascuna delle due tipologie di richiesta), ove indicare tutti i dati relativi ai diversi criteri utilizzati dalla scuola per attribuire punteggio ai fini della graduatoria (segnalando anche quali altre palestre del territorio comunale si utilizzano o si è fatta richiesta di utilizzare). In assenza di indicazioni la scuola attribuisce punteggio zero (0). In situazioni dubbie la scuola si riserva di poter contattare le società per richiedere integrazioni- chiarimenti.

Sempre per quanto riguarda la palestra, a partire dal 2015, per la fascia oraria pomeridiano-serale, le domande possono pervenire alla scuola entro il 15 giugno di ogni anno solo per attività sportive comprese dal 1 settembre del medesimo anno fino al 31 agosto dell'anno successivo.
Per la fascia oraria antimeridiana in periodo estivo di sospensione delle attività didattiche scolastiche (10 giugno – 10 settembre), le richieste possono pervenire alla scuola entro il 15 marzo di ogni anno.
Altre domande oltre i termini potranno essere accettate in presenza di spazi orari liberi.

Clausola generale

Le società sottoscrivono una convenzione con la scuola.
La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per inadempienze rispetto agli obblighi sottoscritti in convenzione o per motivate e giustificate esigenze della scuola.

La quantità oraria indicata nella richiesta da parte della società è impegnativa e vincolante annualmente per la società stessa. In caso di rinuncia successiva**,** anche parziale, da parte della società e di impossibilità da parte del Liceo di assegnare ad altri gli spazi orari oggetto di rinuncia, la società dovrà far fronte comunque al pagamento anche per tali spazi orari e non potrà beneficiare della struttura in futuro sino a che non avrà regolato le sue pendenze.
Qualora sia la scuola a poter accordare alla società richiedente una concessione diversa o inferiore rispetto alle richieste della società medesima, tale concessione è impegnativa e vincolante per la società nella misura del monte ore effettivamente assegnatole in convenzione, anche se diverso e inferiore rispetto alla richiesta della società. In caso di rinuncia**,** anche parziale, e di impossibilità da parte del Liceo di assegnare ad altri gli spazi orari oggetto di rinuncia, la società dovrà far fronte comunque al pagamento anche per tali spazi orari e non potrà beneficiare della struttura in futuro sino a che non avrà regolato le sue pendenze.

Tutte le assegnazioni di spazi in palestra (di cui al presente regolamento) restano subordinate alle primarie necessità della fruizione scolastica. Eventuali impegni legati all'attività della scuola avranno prevalenza e saranno comunicati alle società/gruppi con almeno 7 giorni di anticipo.

Per preservare al meglio le strutture interne, sono esclusi sport che contemplino l'uso del pallone a calcio (calcetto, rugby) o altre forme potenzialmente pericolose per l'integrità delle strutture interne. Per la specifica accettazione delle domande (sia della palestra sia delle aule), viene delegato il dirigente scolastico (il quale potrà sottoporre al Consiglio di Istituto eventuali questioni controverse che dovessero presentarsi allo scopo di definire la questione).

APPENDICE 8

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTI NEI CORSI DI RECUPERO (ex OM 92/2007)

Priorità ai docenti interni, individuati sulla base di: disponibilità, appartenenza alla classe, appartenenza alla classe con il gruppo di studenti più numeroso (nel caso di gruppi classi accorpati), rotazione, frequenza documentata corsi di aggiornamento nella materia, anzianità di servizio in Istituto, anzianità di servizio; per i corsi estivi, priorità verrà data ai docenti non impegnati in esami (previa disponibilità).

Per l'eventuale individuazione di docenti esterni, criteri di selezioni saranno (fra coloro che hanno fatto domanda): l'essere docenti di ruolo in altre scuole; l'essere inseriti in graduatoria; il possesso di specifica abilitazione; il possesso di specifico titolo di laurea.

CRITERI PER INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Il Dirigente scolastico intende ispirare le proprie autonome scelte gestionali ai seguenti criteri di riferimento, già condivisi con gli OO.CC. dell'Istituto: di norma, per ragioni di spesa e di tempi a disposizione, ad ogni presentazione presso le scuole Medie possono partecipare al massimo due docenti, favorendo nei limiti del possibile un principio di rotazione; inoltre i due docenti debbono rappresentare l'uno l'area umanistica e l'altro l'area scientifica (area, quest'ultima, che costituisce la caratterizzazione del nostro Liceo e va quindi sempre rappresentata nel caso in cui, anche per ragioni economiche, sia possibile la partecipazione di un solo docente), preferibilmente del 1° Biennio (in quanto più immediato rispetto alla dimensione di provenienza degli studenti della Secondaria I Grado). Negli incontri di scuola aperta presso il Liceo potranno partecipare fino a un docente per ogni Dipartimento che operi in ambienti laboratoriali specifici (Mar/Fisica, Scienze, Lingua straniera, Disegno, su indicazione del Dipartimento medesimo). Il dirigente scolastico potrà designare altri.

APPENDICE 9

CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME

L'istituto propone diversi indirizzi (Liceo scientifico ordinario e Opzione Sc. Applicate) e percorsi curricolari (interni al Liceo scientifico ordinario), come indicato nella domanda di iscrizione per le famiglie. Tali indirizzi e percorsi curricolari saranno di seguito qui indicati per lo più con il termine generico di "corsi" (per esigenza di semplificazione).
Per la formazione-composizione delle future classi prime, si assumono i seguenti criteri:

- Disomogeneità dei prerequisiti. È criterio prioritario: la formazione del gruppo classe è predisposta dai docenti incaricati in base ai risultati della Scuola Media. In questo modo si vuole fare in modo che le classi siano formate da alunni con risultati di uscita differenziati. Si cercherà anche di ripartire con un certo equilibrio, nei limiti del possibile, la componente femminile e maschile.
- Occorre evitare, di norma, di far confluire nella medesima classe gruppi troppo numerosi di studenti pendolari o provenienti dalla stessa classe di scuola media.
- Si cercherà di accogliere, nei limiti del possibile e compatibilmente con gli altri criteri, richieste di inserimento nella medesima sezione o corso per fratelli-sorelle di studenti già iscritti.
- Richieste individuali. Richieste di essere inseriti in classe con compagni provenienti dalla stessa sede e/o Scuola o per amicizie potranno essere valutate, subordinatamente ai criteri prioritari precedenti, solo nei limiti di un'unica richiesta e solo se tale unica richiesta è reciproca fra i due studenti. Si intende naturalmente che tale richiesta vale solo all'interno del medesimo corso. Maggior attenzione nell'accoglimento di tali richieste verrà usata per studenti pendolari (allo scopo di facilitare la loro possibilità di incontro pomeridiano per eventuali consegne di lavoro in gruppo)
- Circa le iscrizioni in classe prima, si intende che la richiesta di collocazione in classe con un amico vale solo all'interno del medesimo corso. Qualora nella domanda di iscrizione sia stata espressa più di una richiesta di altro studente con cui essere inseriti in classe, verrà presa in considerazione solo la prima richiesta (vicendevolmente corrisposta dall'altro studente).
- Qualora in caso di contrazione di classi si rendesse impossibile, per ragioni di spazio nelle aule, accogliere tutti gli studenti, gli studenti iscritti in ritardo (classi I) verrebbero per primi esclusi (secondo l'ordine cronologico di iscrizione).
- Nel caso in cui, alla fine delle operazioni di sorteggio (come specificato sotto), non possano essere effettivamente attivate classi afferenti ai corsi indicati nel PTOF diversi dall'indirizzo ordinario, gli studenti si considerano comunque iscritti al Liceo scientifico ordinario (salva richiesta di nulla osta al trasferimento), nei limiti della capienza complessiva dell'istituto.

CRITERI DI PRECEDENZA NELL'AMMISSIONE DELLE ISCRIZIONI (CLASSI PRIME)

Si costituiscono inizialmente le classi rese possibili per ciascuno dei corsi indicati nel PTOF dal numero di iscritti pervenuti (secondo le norme ministeriali circa il rapporto alunni / classi ed eventuali indicazioni degli uffici scolastici territoriali).
Qualora alcuni corsi non potessero essere attivati in mancanza del numero sufficiente a formare alcuna classe, le richieste di iscrizione, che hanno indicato come prima opzione il corso non attivabile, saranno assegnate agli altri corsi eventualmente indicati in sede di iscrizione in base all'ordine di preferenza espresso.

Nel caso in cui: A. **le richieste di iscrizione totali fossero in numero eccedente rispetto alla capienza (in senso fisico - spaziale) del liceo, OPPURE**

pur essendo la capienza spaziale del liceo compatibile con il numero totale di richieste di iscrizione, B. **risulti un numero residuo di iscritti eccedente che però non consenta di costituire ulteriori classi di un certo corso**,
si procederà come segue:

1) Solo nel caso A (e soltanto per i corsi ove risultino eccedenze di domande di iscrizione) si seguiranno i seguenti criteri di precedenza in ordine gerarchico:
   - residenza/domicilio della famiglia a maggior distanza da altro Istituto con medesimo indirizzo di studio
   - particolari esigenze della famiglia (impegni lavorativi dei genitori; presenza di fratelli/sorelle frequentanti come studenti l'istituto)
   - consiglio/orientamento fornito dalla scuola secondaria di I grado
   - sorteggio

2) **L'assegnazione a corsi, che presentino un'eccedenza nel numero di richieste d'iscrizione (cfr. punto B di cui sopra), verrà decisa tramite uno (o più, se necessario) sorteggi** e secondo la priorità indicata in sede di iscrizione agli indirizzi (dalla prima (1) alla terza (3)).

Qualora l'eccedenza numerica di domande riguardi più corsi, si inizierà a sorteggiare a partire dai corsi più "specifici" nel seguente ordine gerarchico: Orientamento internazionale, Scienze Applicate, Ordinario con potenziamento Tedesco, Ordinario con potenziamento Francese, Ordinario con potenziamento Fisica, Ordinario.

Solo per il <u>corso ad orientamento internazionale</u>, in caso di eccesso di domande di iscrizioni, prima del sorteggio, si adotterà il seguente criterio di precedenza: migliori valutazioni in Inglese riportati nello scrutinio finale del II anno e in quello intermedio del III anno della Secondaria di I grado, oppure, in alternativa, migliori esiti (entro il numero ,massimo di studenti che possono essere accettati) da un test di ingresso di lingua inglese predisposto dal liceo (su conoscenze linguistiche relative ai programmi ordinariamente svolti nella secondaria di I grado).
Tale corso può essere costituito con un numero minimo di iscritti compreso, di norma, fra 20 e 25,
Nel caso in cui il numero degli iscritti al corso Cambridge risultasse inferiore a 20, si può richiedere la costituzione di una classe articolata, a condizione che il corso sia autonomo finanziariamente, ovvero i costi dei 4 anni di corso devono essere coperti dagli introiti versati.

Nel caso in cui, al termine delle operazioni di sorteggio di cui sopra, il numero di classi costituite in base alle domande di iscrizioni fosse compatibile con il numero totale di classi che possono essere accettate per capienza, ma risultassero ancora studenti non assegnati alle classi fino a quel momento costituite, si procederà come segue. Si procederà contattando le famiglie, le quali potranno optare fra i corsi che hanno ancora disponibilità.
Qualora vi fossero ancora eccedenze rispetto alla capienza di un certo corso, si procederà sempre per sorteggio.
Se non vi fossero disponibilità nei corsi sino a quel momento costituiti e il numero dei richiedenti fosse congruo per la formazione di una nuova classe/sezione (fatta salva la capienza del liceo) si costituirà una classe di liceo scientifico ordinario oppure gli interessati saranno indirizzati verso altri istituti.
<u>Ratio ispiratrice per quanto concerne la ricezione/assegnazione delle domande di iscrizione tra indirizzo ordinario e altre opzioni (Sc. Applicate)</u>
Si intende sostenere il mantenimento dell'offerta formativa di Liceo Scientifico nella sua dimensione ordinaria (con eventuali percorsi interni attivabili in autonomia). Si ritiene che l'indirizzo ordinario debba essere preferenzialmente garantito rispetto alla "Opzione Sc. Applicate" perché: l'Opzione Sc. Applicate abbisogna di strutture laboratoriali adeguate al

numero di classi- studenti frequentanti; è opportuno valorizzare al massimo un razionale utilizzo delle risorse di personale esistenti (cfr. DPR 81/2009).

Domande di iscrizione individuali presentate oltre i termini:
Richieste di iscrizione presentate direttamente dalle famiglie oltre i termini vengono prese in considerazione solo dopo quelle presentate entro i termini. Previo possesso di nulla osta, potranno essere accolte se ciò è compatibile con la normativa esistente (circa la costituzione delle classi), con la capienza del liceo, e se non compromette la sicurezza dal punto di vista della capienza della aule secondo le norme di legge (DM 18.12.1975 e 26.08.1992); si raccomanda comunque di evitare che, di norma, l'accettazione di nuovi iscritti comporti la costituzione di classi con un numero di alunni superiore a 26 (anche considerando la capienza aule). Entro questi limiti, saranno prese in considerazione sulla base della data di presentazione. Una situazione particolare che fa eccezione è costituita dal caso di famiglie che abbiano trasferito il proprio domicilio e che abbiano già iscritto il figlio in un liceo scientifico della città di provenienza. 51 Qualora in caso di contrazione di classi si rendesse impossibile, per ragioni di spazio nelle aule, accogliere tutti gli studenti, gli studenti iscritti in ritardo (classi I) verrebbero per primi esclusi (secondo l'ordine cronologico di iscrizione).

RICHIESTE DI PASSAGGIO DI SEZIONE E NUOVI INSERIMENTI ALUNNI

Le richieste di passaggio di sezione devono essere supportate da validi motivi, sottoposti alla valutazione del Dirigente scolastico e del Consiglio di classe di provenienza.
I passaggi di sezione avvengono, di norma, entro l'inizio dell'anno scolastico e, comunque, entro il primo periodo didattico dell'a.s. in corso.
Il passaggio, di norma, andrebbe evitato se la classe di destinazione ha già un numero di studenti pari o superiore a 25 studenti e comunque nel rispetto dei limiti di capienza delle aule.

I nuovi inserimenti vanno accolti, compatibilmente con la capienza dell'Istituto, nelle classi meno numerose. In ogni caso vanno accolti solo nel rispetto della capienza complessiva dell'Istituto e se non compromettono o aggravano il rispetto dei limiti di capienza delle singole aule. La ragione evidente consiste nella volontà di preservare il più possibile condizioni di spazio opportune, vista la ricaduta che tali condizioni possono avere sul benessere dello studente e sulla didattica.
Qualora sia previsto esame integrativo, esso va tenuto di norma prima dell'inizio delle lezioni.
Il termine temporale per nuovi inserimenti in corso d'anno, con eventuali esami integrativi, è fissato di norma al 15 novembre (nel caso in cui il passaggio comporti esami integrativi).

Possibili richieste di iscrizione nelle classi di Scienze applicate da parte di studenti che già frequentano il liceo:

Valgono i seguenti criteri di precedenza in ordine gerarchico:

- studenti non promossi della medesima classe di Scienze Applicate nell'a.s. precedente;
- studenti non promossi del Liceo Scientifico ordinario e (che in sede di iscrizione al I anno avevano chiesto l'iscrizione a Scienze Applicate) nell'a.s. precedente;
- studenti non promossi del Liceo Scientifico ordinario (che in sede di iscrizione al I anno non avevano chiesto l'iscrizione a Scienze Applicate) nell'a.s. precedente;
- studenti promossi del Liceo Scientifico ordinario (che in sede di iscrizione al I anno avevano chiesto l'iscrizione a Scienze Applicate);
- studenti promossi del Liceo Scientifico ordinario (che in sede di iscrizione al I anno non avevano chiesto l'iscrizione a Scienze Applicate).

Per le richieste di passaggio fra Scienze applicate e Liceo scientifico ordinario presentate dopo il 15 luglio vale solo l'ordine temporale di presentazione (a causa della necessità che le famiglie possono avere di non ritardare eccessivamente l'ordine dei libri di testo), sempre compatibilmente con le possibilità

ALTRI ASPETTI

Nella composizione-formazione delle classi si dovranno tenere in debita considerazione, ove possibile, le esigenze di studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento. Per favorire il loro inserimento si potrà anche prescindere dal sorteggio della sezione (qualora si effettui sorteggio).

Qualora si rendesse necessario trasferire una o più classi al di fuori della sede centrale, si procederà considerando le esigenze logistiche (numero alunni della classe e capienza aule) preferenzialmente fra le classi prime. Anche in questo caso andranno salvaguardate le esigenze di studenti disabili.

Per quanto riguarda gli alunni ripetenti (per tutte le classi), hanno precedenza sulle nuove domande di iscrizione e di norma sono inseriti nella stessa sezione, purché però ciò sia compatibile con un'equilibrata ripartizione del numero di studenti per classe (in rapporto alla capienza aule). Ogni richiesta di cambiamento da altre sezioni, se oggettivamente motivata, potrà essere accolta in subordine a prioritarie esigenze didattiche dell'intera classe. L'eventuale destinazione spetta comunque al Dirigente Scolastico, dopo l'eventuale sorteggio delle sezioni (per le classi prime).
Occorre tuttavia valutate bene l'opportunità o meno di un inserimento di più ripetenti provenienti da una stessa classe in un'unica nuova classe, onde evitare che essi si isolino all'interno della nuova classe con possibili ricadute negative sulla loro integrazione nel gruppo classe e sul loro profitto.

Alla luce dei suddetti criteri il Dirigente scolastico assume le proprie decisioni.

Clausola finale

Per ogni aspetto relativo alla iscrizione alunni e formazione classi (di questa Appendice 9) che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Consiglio di Istituto deciderà con un proprio intervento definitorio ad hoc.

APPENDICE 10

CRITERI PER ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI (tali criteri entrano a far parte del Regolamento avendo recepito i criteri dati dal Cons.di Istituto e le proposte del Collegio docenti, sino ad eventuale revisioni deliberati dai due organi collegiali)

Relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi, vengono adottati all'unanimità i seguenti criteri, così formulati:

1. *Priorità dell'interesse generale su quello individuale e di parte, onde favorire qualità ed efficienza.*
2. *Attenzione alla struttura complessiva del Consiglio di classe, con equilibrata distribuzione di insegnanti di ruolo che possano assicurare in tutte le sezioni continuità didattica e, specie ad inizio di corso, adeguata attenzione ai problemi della psicopedagogia.*
3. *Valorizzazione, ai fini della qualità e dell'efficienza, dell'esperienza e delle abilità acquisite dai singoli insegnanti.*
4. *Valutazione di elementi pervenuti a conoscenza del dirigente scolastico circa possibili problematicità e criticità nelle classi (anche alla luce di eventuali riscontri significativi pervenuti al DS da gruppi rappresentativi di studenti o genitori).*
5. *Trasparenza, nei limiti consentiti dalle norme vigenti, delle decisioni assunte.*
6. *Assegnazione, se possibile, di un unico docente negli insegnamenti con doppia materia (matematica e fisica, filosofia e storia).*

Si riconosce al Dirigente la propria competenza decisionale circa l'assegnazione dei docenti alle classi (anche sulla base di particolari situazioni a lui note e documentabili); il dirigente scolastico può avvalersi annualmente di proposte applicative presentate dai dipartimenti disciplinari; egli motiverà le proprie decisioni ai docenti coinvolti che fossero eventualmente interessati a conoscerne le ragioni.

Inoltre, alla luce della L. 107/2015 (artt. 63-68) e secondo quanto esplicitato dalla nota Miur 2609 del 22.07.2016 (Indicazioni operative per l'individuazione dei docenti trasferiti o assegnati agli ambiti territoriali e il conferimento degli incarichi nelle istituzioni scolastiche), i docenti individuati in seguito all'individuazione per competenze dagli ambiti territoriali fanno parte dell'organico dell'autonomia complessivamente assegnato senza alcuna distinzione predeterminata fra organico per posti comuni e organico di potenziamento; il dirigente scolastico ha la facoltà di operare un discernimento, assegnando ogni docente (per le classi di concorso interessate) nell'ambito delle 18 ore di cattedra ad attività di insegnamento ordinario-comune sulla classe e/o di potenziamento, organizzazione e progettualità, tenendo conto per ogni docente di: esigenze del liceo; interessi, competenze, esperienze (documentabili) del docente; eventuali riscontri documentabili pervenuti da studenti, famiglie, stakeholders del liceo. Il dirigente potrà motivare le sue scelte, su richiesta, ai diretti interessati.

DOCENTI IN PERIODO DI PROVA

Per docenti a qualunque titolo in anno di prova viene affiancato un docente tutor (nominato dal Dirigente) e si attiva il Comitato di valutazione (come da delibere del Collegio docenti del 1.09.2011 e del Consiglio di istituto del 13.01.2012 n. 201).

CRITERI PER ASSEGNAZIONE EVENTUALE “GIORNO LIBERO”

Per le precedenze nell’assegnazione del giorno libero, valgono i seguenti punti: ordinato andamento didattico complessivo affinché la concentrazione dei giorni liberi in alcune giornate non penalizzi l’offerta didattica (da valutare da parte del dirigente scolastico); esigenze di famiglia documentate (fra cui la presenza di figli minori di anni 6 o oltre esigenze documentate da sottoporre al dirigente scolastico), rotazione.

CRITERI PER RECUPERO EVENTUALI FRAZIONI ORARIE RIDOTTE

Valgono le seguenti modalità di recupero, sino ad esaurimento del debito orario dovuto: partecipazione ai colloqui generali con famiglie e studenti (ove cogliere l’occasione per ribadire agli studenti da parte dei docenti osservazioni e correzioni didattiche); attivazione di sportelli didattici; simulazione delle prove d’esame; uscite didattiche; attività sportive; sostituzione colleghi assenti. Si dà priorità a quest’ultima modalità (sostituzione colleghi assenti).

INDIVIDUAZIONE CLASSI ATIPICHE

Si tratta di quegli insegnamenti in cui confluiscono più classi di concorso, cosiddetti insegnamenti atipici o classi di concorso atipiche. La normativa prevede al riguardo che: gli insegnamenti che trovano confluenza in più classi di concorso del pregresso ordinamento devono essere trattati come insegnamenti “atipici” la cui assegnazione alle classi di concorso deve prioritariamente mirare a salvaguardare la titolarità dei docenti presenti nell’istituzione scolastica, la ottimale determinazione delle cattedre e la continuità didattica; in presenza, nella scuola, di più di un titolare di insegnamenti “atipici”, si darà la precedenza a coloro che, in relazione al numero dei posti, risulteranno collocati con il maggior punteggio nella graduatoria di istituto unificata incrociando la varie graduatorie, nel rispetto delle precedenze di cui all’art. 7 del CCNI sulla mobilità; in assenza di titolari da “salvaguardare” l’attribuzione dovrà avvenire prioritariamente, previa intesa con l’Ufficio scolastico territoriale, scegliendo le classi di concorso in esubero a livello provinciale. In mancanza delle citate situazioni, il dirigente scolastico, sulla base del parere del collegio dei docenti, provvederà ad attribuire la classe di concorso in coerenza con il POF.

Pertanto, come deliberato dal Collegio docenti, il dirigente potrà operare, dando precedenza, in presenza di più di un titolare, a coloro che risultino collocati con il maggior punteggio nella graduatoria interna incrociando le varie graduatorie, nel rispetto delle precedenze previste dalle normative; in assenza di titolari interni, l’attribuzione potrà avvenire in intesa con l’Ufficio territoriale tenendo presenti le classi di concorso in esubero in ambito provinciale.
Nel rispetto comunque di quanto sopra, vista la connotazione liceale dell’istituto, verranno assegnate:
Italiano, Storia e Geografia (anche in Scienze Applicate) alla classe A051 Fisica
(anche in Scienze Applicate) alla classe A049
Scienze alla classe A060 (anche in Scienze Applicate, in considerazione del fatto che si ritiene che la classe di concorso A060 per Scienze si addica maggiormente ad un profilo liceale ove l’aspetto teorico generale conserva un suo peso molto significativo)
Disegno alla classe A025.
Si prevede un utilizzo fungibile delle cattedre di matematica (fra classi di concorso atipiche 47 e 49), nel rispetto delle norme vigenti circa le materie di insegnamento di ciascuna classe di concorso e mantenendo comunque le titolarità esistenti.

Quanto sopra vale sino a nuova diversa delibera da parte del Collegio docenti.

APPENDICE 11

CRITERI PROCEDURA DI ADOZIONE LIBRI DI TESTO

i Consigli di classe esprimono un parere;
i Dipartimenti disciplinari e i docenti propongono delle scelte; il Collegio docenti assume le decisioni finali.
In vista del Collegio, la Segreteria didattica fornisce opportune istruzioni ed eventuale modulistica e/o documentazione.
Per tutti gli aspetti relativi alla durata delle adozioni, alle caratteristiche dei libri e ad altri aspetti appositamente normati, si fa riferimento alla normativa in vigore.

E' opportuno attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni operative:

- quanto prima saranno visionabili in Segreteria i prospetti con l'elenco dei libri per gli opportuni adeguamenti
- le nuove proposte elaborate in sede di Consiglio di classe e di Dipartimento da parte dei docenti devono essere subito comunicate in Segreteria
- la Segreteria aggiornerà gli elenchi e consegnerà una copia ad ogni Coordinatore di classe
- ogni docente verificherà in particolare quanto di sua più diretta competenza, ma visionerà l'insieme dei prospetti e firmerà per presa visione complessiva di tutti i prospetti delle classi

Si ricorda inoltre:

I docenti coordinatori sono pregati di verificare il rispetto dei ***tetti-limite di spesa*** e, in caso di superamento del limite, farlo presente ai colleghi per le opportune modifiche prima di formalizzare la proposta di adozione.

APPENDICE 12

CRITERI DA SEGUIRE (in ordine gerarchico) IN CASO DI EVENTUALE ACCORPAMENTO DI CLASSI

- Evitare, ove possibile, accorpamenti che producano la costituzione di classi composte con gruppi di studenti di indirizzo diversi
- Evitare di dividere classi con studenti disabili
- Smembrare la classe con il minor numero di studenti; qualora la differenza fra il numero dei componenti di due o più classi sia non superiore a n. 2 alunni, procedere a sorteggio;

Si dovranno tenere in debita considerazione, ove possibile, le esigenze di studenti disabili o con disturbi specifici di apprendimento, evitando di costituire classi eccessivamente numerose (di norma, massimo 25 studenti).

Inoltre, in alternativa al sorteggio, il Collegio docenti (su proposta unanime del Consiglio di classe) potrà individuare la classe da dividere sulla base di adeguate ragioni didattiche da motivare a maggioranza qualificata (due terzi del Collegio); quindi la decisione del Collegio dovrà essere sottoposta all'approvazione del Consiglio di Istituto (sempre con la maggioranza qualificata dei due terzi).

Sarebbe preferibile evitare soluzioni che costringano studenti a transitare dall'insegnamento del Latino sperimentale a quello del Latino tradizionale (dal momento che tale passaggio viene considerato dai docenti di Latino più problematico rispetto al passaggio inverso, soprattutto per quanto riguarda l'uso del vocabolario). Tuttavia ciò non costituisce una regola tassativa ed ogni singola situazione specifica sarà di volta valutata dai docenti del dipartimento di Latino.

Gli studenti della classe smembrata andranno divisi ripartendoli fra le altre classi in piccoli gruppi secondo i seguenti criteri: identificare gruppi di studenti equilibrati per livelli di voto di profitto e di comportamento; costituire classi il più possibile omogenee per numero di componenti.

Clausola finale

Per ogni aspetto relativo ad accorpamento classi che, a giudizio del Consiglio di Istituto, risultasse non adeguatamente contemplato o disciplinato o di dubbia interpretazione anche alla luce di fatti che dovessero verificarsi non adeguatamente previsti, il Consiglio di Istituto deciderà con un proprio intervento definitorio ad hoc.

APPENDICE 13 STAGE ESTIVI (in base ad accordo di programma fra Provincia, Ufficio scolastico provinciale e Comuni aderenti, o comunque in base alle vigenti normative regionali e statuali in materia).

Lo stage estivo è promosso dalla scuola, ricorrendone le condizioni, per studenti che non abbiano riportato nello scrutinio la sospensione del giudizio o che l'abbiano riportata in non più d una materia.

APPENDICE 14 CONTRIBUTI ECONOMICI DELLE FAMIGLIE

Contributo economico volontario delle famiglie: 90 euro per tutte la classi.

La legge 40/2007 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2007, n. 7, recante misure urgenti per la tutela dei consumatori, la promozione della concorrenza, lo sviluppo di attività economiche e la nascita di nuove imprese") all'art. 13, c.3 recita quanto segue.

"Al testo unico delle imposte sui redditi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 15, comma 1, è aggiunto: le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa; la detrazione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241;

b) all'articolo 100, comma 2, è aggiunto: le erogazioni liberali a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, statali e paritari senza scopo di lucro appartenenti al sistema nazionale di istruzione di cui alla legge 10 marzo 2000, n. 62, e successive modificazioni, finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica e all'ampliamento dell'offerta formativa, nel limite del 2 per cento del reddito d'impresa dichiarato e comunque nella misura massima di 70.000 euro annui; la deduzione spetta a condizione che il versamento di tali erogazioni sia eseguito tramite banca o ufficio postale ovvero mediante gli altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241."

Pertanto, si prevede di utilizzare la quota del contributo economico delle famiglie per sostenere, insieme ad altri contributi, spese relative agli ambiti della innovazione tecnologica, dell'edilizia scolastica e dell'ampliamento dell'offerta formativa. Tali spese sono dettagliate con i seguenti importi:

euro 10	spese particolari attinenti gli studenti e per l'ampliamento dell'offerta formativa: concorso alle spese per attività degli studenti o per gli studenti (attività musicali, teatrali, di certificazione informatica e linguistica, premiazioni, corsi e concorsi per studenti, visite-viaggi-soggiorni studio e scambi); altre spese per comunicazioni varie scuola-famiglia; altre necessità per gli studenti
Euro 10	spese per la gestione della didattica a beneficio degli studenti e per l'ampliamento dell'offerta formativa: fotocopie consegnate dai docenti ad uso didattico; libri per l'aggiornamento della biblioteca e riviste didattiche; attrezzature per l'educazione fisica; attrezzature tecnico-scientifiche della scuola; beni di consumo laboratori didattici (cartucce, nastri, …) (per spese non coperte da contributi dello Stato o dell'Ente locale)
Euro 13	Innovazione tecnologica e aggiornamento informatico a servizio della didattica: applicativi software e hardware in laboratori e spazi per la didattica (fra cui acquisto PC e proiettori collegati in aule); ampliamento rete; allestimento di strutture a disposizione di studenti per "giornalino" studentesco di Istituto (per spese non coperte da contributi dello Stato o dell'Ente locale)
Euro 10	piccoli interventi manutentivi in aule e laboratori didattici (per spese non coperte da contributi dello Stato o dell'Ente locale)
Euro 10	a rimborso delle spese sostenute dalla scuola per assicurazione studenti (infortuni ed RC per attività interne ed esterne)

Euro 10	a rimborso delle spese che la scuola sostiene per visite e viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi
Euro 10	a rimborso delle spese sostenute dalla scuola per libretto giustificazioni; accesso piattaforma web con password (per controllo andamento didattico degli studenti)
Euro 7	a rimborso delle spese sostenute dalla scuola per tessera fotocopie degli studenti
Euro 10	Attività laboratoriale di Fisica con Fondazione-Museo Villa del Balì

Il Contributo viene dimezzato a partire dal secondo figlio iscritto presso il liceo. Naturalmente possono essere volontariamente versati anche contributi di importi superiori.
La detrazione fiscale può essere chiesta in base alla normativa vigente indicando nella **causale** la motivazione: "contributo scolastico per ampliamento offerta formativa e innovazione tecnologica".

Anche alla luce di quanto indicato nella nota MIUR del 20/03/2012 prot. 312, qualora non venga versato il contributo, la famiglia, se vuole fruire di alcuni servizi, ha comunque l'obbligo di rimborsare alla scuola i costi corrispettivi per tali servizi che la scuola offre alle famiglie interessate a fruirne: partecipazione a visite e viaggi di istruzione, soggiorni studio e scambi; assicurazione individuale infortuni ed RC (a meno che la famiglia non provveda con assicurazione propria) indispensabile anche per partecipare a uscite, visite e viaggi; libretto individuale assenze; tessera individuale fotocopie studenti; accesso piattaforma web con password). Pertanto per accedere a tali servizi sarà richiesta l'attestazione dei versamenti relativi.
In caso di cambio di scuola è stato deliberato di non restituire i contributi volontari.

Per l'offerta formativa potenziata il contributo di iscrizione al corso sarà di 80 euro annui per il corso di scienze applicate con potenziamento di Inglese e per il corso ordinario con potenziamento di fisica, di 240 euro annui per il corso di bilinguismo (3 ore a settimana); ciò nel caso in cui il potenziatore non sia un docente interno dell'Istituto.
Per il corso **internazionale Cambridge** il Consiglio d'Istituto con delibera n.5 del5 febbraio 2021, "delibera di aggiornare la parte riguardante il contributo Cambridge, suddividendola in base alle ore effettuate dal/dalla madrelingua: 400€ se 5 ore, 350€ se 4 ore, 300€ se 3 ore e 250€ se 2 ore. La delibera n.5/2021 è stata approvata all'unanimità.

Per il corso Cambridge si prevede una riduzione per il secondo figlio pari al 25%.

In caso di migrazione ad altro istituto il contributo è rimborsabile solo nel caso dei corsi di potenziamento e Cambridge e solo se lo studente rinunciante sia sostituito da un altro studente.

APPENDICE 15

Regolamento d'istituto per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Art. 1 - Oggetto Art.
2 - Titolare del
trattamento
Art. 3 - Finalità del
trattamento
Art. 4 - Responsabile del trattamento
Art. 5 - Responsabile della protezione
dati
Art. 6 - Sicurezza del trattamento
Art. 7 - Registro delle attività di trattamento
Art. 8 - Registro delle categorie di attività trattate Art.
9 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati
Art. 10 - Violazione dei dati personali
Art. 11 - Rinvio

A)

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto misure procedimentali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo (General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nella Istituzione scolastica Polo Scolastico 2 "Torelli" Liceo Scientifico di Fano.

Art.2
Titolare del trattamento

1. Il Polo Scolastico 2 "Torelli" Liceo Scientifico di Fa no , rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal Dirigente scolastico pro tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee (di seguito indicato con "Titolare"). Il Dirigente scolastico può delegare le relative funzioni al Dsga/Responsabile in possesso di adeguate competenze.

2. Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

3. Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD. Le misure sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per

applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli 15-22 RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio. Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della programmazione scolastica (PTOF) e del programma annuale, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

4. Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:

a le informazioni indicate dall'art. 13 RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;

b le informazioni indicate dall'art. 14 RGPD, qualora i dati personali non stati ottenuti presso lo stesso interessato.

5. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata con "DPIA") ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento, tenuto conto di quanto indicato dal successivo art. 9.

6. Il Titolare, inoltre, provvede a:

a) designare i Responsabili del trattamento nelle persone del DSGA/Responsabili/Docenti referenti delle singole classi in cui si articola l'istituzione scolastica, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza. Per il trattamento di dati il Titolare può avvalersi anche di soggetti pubblici o privati;

b) nominare il Responsabile della protezione dei dati;

c) nominare quale Responsabile del trattamento i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni all'Istituzione scolastica in virtù di convenzioni, di contratti, o di incarichi professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali;

d) predisporre l'elenco dei Responsabili del trattamento delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, pubblicandolo in apposita sezione del sito istituzionale ed aggiornandolo periodicamente.

7. Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, cd accordi di rete, nonché per i compiti la cui gestione è affidata al Istituzione scolastica da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definirà le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del RGPD, fermo restando eventualmente quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto Istituzione scolastica per gli interessati.

8. Il Istituzione scolastica favorisce l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGPD e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

Art.3
Finalità del trattamento

1. I trattamenti sono compiuti dal Istituzione scolastica per le seguenti finalità:

a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri. Rientrano in questo ambito i trattamenti compiuti per:

- l'esercizio delle ***competenze amministrative delle scuole sono elencate nell'art. 14 del regolamento dell'autonomia e riguardano:***
  - la carriera scolastica degli alunni, compresa l'adozione del relativo regolamento di disciplina
  - l'amministrazione e la gestione delle risorse umane e finanziarie
  - lo stato giuridico ed economico del personale con l'esclusione delle funzioni riservate all'amministrazione centrale e periferica in quanto legate ad ambiti territoriali che travalicano la singola scuola (graduatorie permanenti, reclutamento del personale a tempo indeterminato, utilizzazioni, comandi…).

  La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

b) l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Istituzione scolastica. La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;

d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

Art.4
Responsabili del trattamento

1. Il Dsga, è nominato Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza. Il Responsabile deve essere in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative di cui all'art. 6 rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD.

2. I dipendenti del Istituzione scolastica: personale docente ed ata, Responsabili del trattamento, sono designati, mediante decreto di incarico del Dirigente scolastico, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;
- gli obblighi ed i diritti del Titolare del trattamento.

Tale disciplina può essere contenuta anche in apposita convenzione o contratto da stipularsi fra il Titolare e ciascun responsabile designato.

3. Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento, forniscano le garanzie di cui al comma 1, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.

4. Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art. 28, p. 3, RGPD; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.

5. E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità

del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito. Il Responsabile risponde, anche dinanzi al Titolare, dell'operato del sub-responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile e che ha vigilato in modo adeguato sull'operato del sub-responsabile.

6. Il Responsabile del trattamento garantisce che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali sia in possesso di apposita formazione ed istruzione e si sia impegnato alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza.

7. Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:

- alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;
- alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- alla designazione del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), se a ciò demandato dal Titolare;
- ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "*data breach*"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Art.5
Responsabile della protezione dati

1. Il Responsabile della protezione dei dati (in seguito indicato con "RPD") è individuato, per l'a.s.2018-2019, nella figura unica del Dott. Quattrocchi Umberto, della Ditta Monitor Engineering Srl di Cesena *professionista scelto tramite procedura ad evidenza pubblica* .

Il RPD può essere scelto fra i dipendenti del Istituzione scolastica altamente qualificati, purché in possesso di idonee qualità professionali, con particolare riferimento alla comprovata conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dei dati, nonché alla capacità di promuovere una cultura della protezione dati all'interno dell'organizzazione scolastica. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento provvedono affinché il RPD mantenga la propria conoscenza specialistica mediante adeguata, specifica e periodica formazione.
Nel caso in cui il RPD non sia un dipendente dell'Ente, l'incaricato persona fisica è selezionato mediante procedura ad evidenza pubblica fra soggetti aventi le medesime qualità professionali richieste al dipendente, che abbiano maturato approfondita conoscenza del settore e delle strutture organizzative delle Istituzioni scolastiche, nonché delle norme e procedure amministrative agli stessi applicabili; i compiti attribuiti al RPD sono indicati in apposito contratto di servizi. Il RPD esterno è tenuto a mantenere la propria conoscenza specialistica mediante adeguata, specifica e periodica formazione, con onere di comunicazione di detto adempimento al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

Il RPD è incaricato dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al Titolare ed al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il RPD può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un *audit* interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischio riscontrato;

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

c) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;

d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il RPD in merito a: se condurre o meno una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;

e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a ogni altra questione. A tali fini il nominativo del RPD è comunicato dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento al Garante;

f) *(eventuale)* la tenuta dei registri di cui ai successivi artt. 7 e 8;

g) altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o il Responsabile del trattamento si assicurino che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi. L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del RPD.

2. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento assicurano che il RPD sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:

- il RPD è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento dei Responsabili che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;
- il RPD deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;
- il parere del RPD sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante. Nel caso in cui la decisione assunta determina condotte difformi da quelle raccomandate dal RPD, è necessario motivare specificamente tale decisione;
- il RPD deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

3. Nello svolgimento dei compiti affidatigli il RPD deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il RPD:

a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;

b)definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere - ovvero un piano annuale di attività - incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

4. Il RPD dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.

5. La figura di RPD è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare, risultano con la stessa incompatibili (*in relazione alle dimensioni organizzative del Istituzione scolastica)*:

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Responsabile del trattamento;
- qualunque incarico o funzione che comporta la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

6. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento forniscono al RPD le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al RPD:

- supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. e della Giunta comunale, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio, di Peg e di Piano della performance;
- tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti affidati al RPD;
- supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutture (sede, attrezzature, strumentazione) e, ove opportuno, personale, ovvero *(in relazione alle dimensioni organizzative dell'Ente)* tramite la costituzione di una U.O., ufficio o gruppo di lavoro RPD (formato dal RPD stesso e dal rispettivo personale);
- comunicazione ufficiale della nomina a tutto il personale, in modo da garantire che la sua presenza e le sue funzioni siano note all'interno dell'Ente;
- accesso garantito ai settori funzionali dell'Ente così da fornirgli supporto, informazioni e input essenziali.

7. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati.

Il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dal Responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Ferma restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il RPD riferisce direttamente al Titolare - Dirigente scolastico o suo delegato - od al Responsabile del trattamento.

Nel caso in cui siano rilevate dal RPD o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso RPD, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

Art.6
Sicurezza del trattamento

1. Il Polo Scolastico 2 "Torelli" Liceo Scientifico di Fano e ciascun Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.
2. Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
3. Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal Servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:
   - sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro);
   - misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.
4. La conformità del trattamento dei dati al RGDP in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.
5. Il Polo Scolastico 2 "Torelli" Liceo Scientifico di Fano e ciascun Responsabile del trattamento si obbligano ad impartire

adeguate istruzioni sul rispetto delle predette misure a chiunque agisca per loro conto ed abbia accesso a dati personali.

6. I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, del o dei Responsabili del trattamento e del Responsabile della protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Istituzione scolastica, sezione Amministrazione trasparente, oltre che nella sezione "privacy" eventualmente già presente.
7. Restano in vigore le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati sensibili per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22, D.Lgs. n. 193/2006).

Art.7
Registro delle attività di trattamento

11. Il Registro delle attività di trattamento svolte dal Titolare del trattamento reca almeno le seguenti informazioni:

c) il nome ed i dati di contatto del Istituzione scolastica, del Dirigente scolastico e/o del suo Delegato ai sensi del precedente art.2, eventualmente del Contitolare del trattamento, del RPD;

d)le finalità del trattamento;

e) la sintetica descrizione delle categorie di interessati, nonché le categorie di dati personali;

f) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;

g) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;

h) ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;

i) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

12. Il Registro è tenuto dal Titolare ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art. 2, presso gli uffici della struttura organizzativa del Istituzione scolastica in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato A al presente Regolamento; nello stesso possono essere inserite ulteriori informazioni tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente.

13. l Titolare del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Titolare.

14. (*in relazione alle dimensioni organizzative del Istituzione scolastica)* Il Titolare può decidere di tenere un Registro unico dei trattamenti che contiene le informazioni di cui ai commi precedenti e quelle di cui al successivo art. 8, sostituendo entrambe le tipologie di registro dagli stessi disciplinati, secondo lo schema allegato C al presente Regolamento. In tal caso, il Titolare delega la sua tenuta al Responsabile unico del trattamento di cui al precedente art. 4 o, comunque, ad un solo Responsabile del trattamento, ovvero può decidere di affidare tale compito al RPD, sotto la responsabilità del medesimo Titolare. Ciascun Responsabile del trattamento ha comunque la responsabilità di fornire prontamente e correttamente al soggetto preposto ogni elemento necessario alla regolare tenuta ed aggiornamento del Registro unico.

Art.8
Registro delle categorie di attività trattate

5. Il Registro delle categorie di attività trattate da ciascun Responsabile di cui al precedente art. 4, reca le seguenti informazioni:

c) il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento e del RPD;

d) le categorie di trattamenti effettuati da ciascun Responsabile: raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, uso, comunicazione, raffronto, interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione, profilazione, pseudonimizzazione, ogni altra operazione applicata a dati personali;

e) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;

f) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art.6.

6. Il registro è tenuto dal Responsabile del trattamento presso gli uffici della propria struttura organizzativa in forma telematica/cartacea, secondo lo schema allegato B al presente regolamento.
7. Il Responsabile del trattamento può decidere di affidare al RPD il compito di tenere il Registro, sotto la responsabilità del medesimo Responsabile.

Art.9
Valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati

6. Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.
7. Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'at. 35, pp. 4-6, RGDP.
8. La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, p. 3, RGDP, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:
a) trattamenti valutativi o di *scoring*, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
b)decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analoga natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
c) monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;
d)trattamenti di dati sensibili o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, RGDP;
e) trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;
f) combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;
g) dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;
h)utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;
i) tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Titolare ritenga motivatamente che non può presentare un rischio elevato; il Titolare può motivatamente ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

9. Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno al Istituzione scolastica.

Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA.

Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, forniscono supporto al Titolare per lo svolgimento della DPIA.

10. Il RPD può proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi, se nominato, e/o l'ufficio competente per detti sistemi, possono proporre di condurre una DPIA in relazione a uno specifico trattamento, con riguardo alle esigenze di sicurezza od operative.

11. La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

- ✓ se il trattamento non può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà di persone fisiche ai sensi dell'art. 35, p. 1, RGDP;
- ✓ se la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento sono simili a quelli di un trattamento per il quale è già stata condotta una DPIA. In questo caso si possono utilizzare i risultati della DPIA svolta per l'analogo trattamento;
- ✓ se il trattamento è stato sottoposto a verifica da parte del Garante Privacy prima del maggio 2018 in condizioni specifiche che non hanno subito modifiche;
- ✓ se un trattamento trova la propria base legale nella vigente legislazione che disciplina lo specifico trattamento, ed è già stata condotta una DPIA all'atto della definizione della base giuridica suddetta.

Non è necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preliminare da parte del Garante della Privacy o da un RDP e che proseguano con le stesse modalità oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni del Garante Privacy basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

12. La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

h)descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);

i) valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base:

- delle finalità specifiche, esplicite e legittime;

- della liceità del trattamento;
- dei dati adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario;
- del periodo limitato di conservazione;
- delle informazioni fornite agli interessati;
- del diritto di accesso e portabilità dei dati;
- del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento;
- dei rapporti con i responsabili del trattamento;
- delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati;
- consultazione preventiva del Garante privacy;

j) valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;

k) individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

13. Il Titolare può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione è specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

14. Il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato. Il Titolare consulta il Garante Privacy anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisce l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

15. La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

(*eventuale)* 11. E' pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita sezione, una sintesi delle principali risultanze del processo di valutazione ovvero una semplice dichiarazione relativa all'effettuazione della DPIA.

Art. 10
Violazionedei dati personali

1. Per violazione dei dati personali (in seguito "*data breach*") si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dal Istituzione scolastica.

2. Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo. Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

3. I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:
- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;
- perdita del controllo dei dati personali;
- limitazione dei diritti, discriminazione;
- furto o usurpazione d'identità;
- perdite finanziarie, danno economico o sociale.
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- pregiudizio alla reputazione;
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

4. Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata è elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:
- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito)
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

5. La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

6. Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subite, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

Art.11 Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato con le presenti disposizioni, si applicano le disposizioni del RGPD e tutte le sue norme attuative vigenti.

APPENDICE 16

REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DOCENTI

Art.1 – Composizione

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Art.2 – Competenze

Il Collegio dei Docenti è chiamato ad attuare la primaria funzione dell'istituzione scolastica, che è quella didattica-educativa-formativa.

Al Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo, compete quanto indicato all'art. 7 del Decreto legislativo 16/04/94 n° 297.

Ogni suo intervento deve essere il risultato di un attento lavoro collegiale, mirato ad una calibrata programmazione ed all'effettiva verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà didattica di ogni singolo docente ed in ottemperanza alla trasparenza di ogni atto ufficiale. Premesso che il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, sia delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e degli studenti, il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo: • Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti; • Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico; • Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività; • Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art.3 – Presidenza

Il Collegio è presieduto dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, da un suo Collaboratore. In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esaminate le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente e coordina la successione degli interventi;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e delle disposizioni legislative;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un suo collaboratore;
- designa i relatori degli argomenti posti all'O.d.G. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

Art.4 – Validità della seduta e delle votazioni

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.
Il numero legale deve esistere anche al momento delle votazioni. Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

Art. 5 - Convocazione

Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal D.S. e votato dal Collegio e si svolge in orari non coincidenti con le lezioni.
Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria dal Dirigente in caso di urgenza o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti del Collegio entro 10 giorni dalla richiesta.
La convocazione di ogni riunione deve contenere l'o.d.g. e l'ora di inizio e di termine della riunione.
La convocazione deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di urgenza, l'o.d.g. può essere integrato, anche su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti del collegio, con comunicazione scritta fino a 5 giorni prima della riunione prevista.
Durante la sospensione delle lezioni (Natale – Pasqua) non può essere convocato il Collegio dei docenti.

Art. 6 - Ordine del giorno

Ogni seduta del Collegio inizia con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Nel caso in cui ci sia una richiesta esplicita di uno o più componenti, si dà lettura del verbale della seduta precedente.
Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.
La successione degli argomenti all'o.d.g. può essere modificata con decisione del Collegio su proposta del Presidente o di almeno il 10% dei docenti e messa a votazione all'inizio della seduta. E' possibile inserire nuovi punti all'o.d.g. e deliberare in tal senso solo se la decisione viene assunta all'unanimità dal Collegio.
Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

Art.7 – Discussione

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni di sospensione per ottenere rinvii sui singoli argomenti e mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.
Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione non deve, di regola, superare i cinque minuti.
Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi o il tempo assegnato ad essi.
Esauriti i punti all'O.d.g. il Presidente scioglie la seduta. La durata massima è stabilita in tre ore.
Nel caso in cui all'ora prevista per la chiusura della seduta non sia ultimata la trattazione degli argomenti, il Collegio può decidere di proseguire per un massimo di 60 minuti per concludere i lavori oppure di aggiornarsi ad altra data.

Art. 8 – Votazione

Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera.
Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.
Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne i casi previsti dalla normativa vigente o nei casi in cui almeno 1/3 dei componenti il Collegio lo richieda; in tale circostanza il Presidente costituisce un seggio formato da 3 docenti.
La votazione palese avviene per alzata di mano o, nel caso il Collegio lo ritenga necessario, per appello nominale.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.
Conclusa la votazione, il Presidente proclama immediatamente il risultato.

Art. 9 – Deliberazione

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio, ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione. La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Art. 10 – Pubblicità degli atti e delle deliberazioni

I verbali del Collegio sono sempre consultabili da ogni docente che ne fa parte. Le delibere del Collegio sono pubblicate nell'albo d'istituto.

Art. 11 – Verbale

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale a cura del Segretario verbalizzante. Il verbale è documento giuridico e non una riproduzione meccanica della discussione, pertanto deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. La redazione materiale del verbale può avvenire anche successivamente alla seduta; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla seduta successiva.
In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo e non può essere sostituita da altri mezzi di prova.
Al fine di poter facilitare in un secondo tempo la verbalizzazione, il collegio potrebbe decidere di registrare la seduta su supporto magnetico. E' data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali che si intendono essere messe a verbale.
Il verbale viene redatto entro i 30 giorni successivi alla riunione alla quale si riferisce, firmato dal segretario e dal presidente e reso disponibile all'accesso degli aventi diritto.
Ogni rettifica richiesta deve essere approvata in via definitiva nella seduta successiva ed inserita nel verbale di tale seduta.

Art. 12 – Modifiche
Il Regolamento del Collegio Docenti può essere modificato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

SVOLGIMENTO COLLEGIO DOCENTI ON LINE

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, le modalità di svolgimento a distanza delle sedute del Collegio docenti come previsto dal D.Lgs. 294/94 e delle loro articolazioni così come previste dal PTOF.
2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'Organo nella quale i componenti partecipano alla seduta a distanza, da un luogo diverso da quello previsto abituale. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi articoli.
3. Ai fini del presente Regolamento, per "riunioni in modalità telematica", "riunioni in modalità Smart", "riunioni online", nonché per "riunioni via Internet", si intendono le riunioni del Collegio dei Docenti che prevedono solamente deliberazioni sugli argomenti all'ordine del giorno, assunte a seguito di espressione di voto favorevole o contrario mediante l'uso della posta elettronica o di applicazioni web

come meglio dettagliato dall'art. 4.

ART.2 –Requisiti per le riunioni telematiche

1. Il Collegio dei docenti in remoto può essere convocato dal Dirigente Scolastico o un suo delegato, se sono contemporaneamente verificate le seguenti condizioni:
a) tutti gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una trattazione urgente e risulta impossibile la convocazionee in presenza;
b) la riservatezza della seduta garantita da ciascun partecipante (uso di cuffie, assenza di altre persone nella stanza, livello basso del volume,.. ;
c) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
d) tutti i docenti sono adeguatamente informati sulle materie oggetto delle votazioni contestualmente alla convocazione, tramite l'invio per posta elettronica di materiale informativo.
e) la contemporaneità delle decisioni;
f) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
2. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
b) l'identificazione di ciascuno di essi;
c) l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
3. Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
a) visione degli atti della riunione;
b) scambio di documenti;
c) votazione.
4. Sono considerate tecnologie idonee
a) la posta elettronica ordinaria, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo istituzionale @liceotorelli.edu.it registrato presso l'Ufficio di segreteria;
b) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account Google il cui nome utente è registrato presso l'Ufficio di segreteria.
5. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicura il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico, né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (ad es. uso di cuffie personali).
6. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

ART. 3 –Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. La convocazione delle adunanze del Collegio dei docenti in remoto deve essere inviata per posta elettronica, a cura del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online con allegato l'o.d.g. e la documentazione necessaria per consentire ai partecipanti la massima informazione sui temi che saranno trattati.
2. Nell'avviso di convocazione deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione e la durata prevista della riunione
3. Gli eventuali emendamenti, mozioni e richieste di integrazione dell'o.d.g. devono essere comunicati per iscritto almeno 24 ore prima della riunione tramite posta elettronica al Presidente o al Dirigente Scolastico che ne daranno adeguata comunicazione ai componenti dell'organo di riferimento
4. Le eventuali comunicazioni del Presidente o del Dirigente Scolastico sui temi trattati non possono superare un terzo il tempo previsto per la riunione. Ogni singolo intervento dei componenti dell'organo non può superare, di norma, i TRE minuti.

5. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria:
a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;
b) partecipazione della metà più uno dei componenti in carica (quorum strutturale).
6. Ai fini della determinazione del predetto quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta la loro impossibilità a partecipare.
7. Per l'adozione di deliberazioni restano fermi i requisiti richiesti per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamenti espressi (quorum funzionale).
8. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno e degli eventuali astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno
9. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, e non possa neppure esprimersi attraverso chat, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Dirigente Scolastico o dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione.

ART. 4 –Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Per limitare errori nel conteggio e per garantire un' esatta verbalizzazione e la massima trasparenza la votazione si svolge nella seguente modalità:
   a) Il testo viene letto ai partecipanti se non fatto pervenire precedentemente.
   Viene chiamata la votazione con l'indicazione dell'orario di avvio della votazione.
   b) Ogni partecipante alla seduta a distanza, interpellato in ordine alfabetico, esprime il proprio voto (favorevole, contrario, astenuto) per iscritto attraverso la chat in modo tale che risulta certificata con il proprio nome e cognome la propria dichiarazione di voto;
   c) Ogni seduta verrà registrata.
2. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Dirigente Scolastico e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

ART. 5 –Norme finali

1. Il presente Regolamento, approvato con Delibera n 23 del collegio docenti riunitosi il giorno 8 maggio 2020 entra immediatamente in vigore e viene pubblicato nella pagina Web dell'Istituto.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alle norme contenute nel D.Lgs. 297/94 e successive modificazioni.

APPENDICE 17

REGOLAMENTAZIONE DELLE VERIFICHE

Le valutazioni finali sono espresse in un voto unico anche quando sono previste prove scritte e orali.

La valutazione non si può basare sull'esito di una sola prova, ma si baserà su un congruo numero di verifiche secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.
prove orali possono occasionalmente essere sostituite da questionari o da altre tipologie equivalenti di verifica scritta, ma nelle discipline che non prevedono formalmente prove scritte alla valutazione finale degli alunni concorre almeno una prova effettivamente orale.
Per garantire la dovuta trasparenza, agli alunni verrà comunicato l'esito delle prove orali o nell'immediatezza o comunque quanto prima (entro la lezione successiva). In presenza di registro elettronico, l'aggiornamento deve essere almeno settimanale.
Sugli elaborati scritti viene riportata una valutazione numerica.
Gli elaborati corretti verranno riconsegnati agli alunni al massimo entro due settimane e comunque prima del compito successivo.
Non si chiederà agli alunni di svolgere un elaborato, quando non sia stato ancora restituito il precedente. In una stessa classe, di norma, non verrà svolta più di una prova scritta nell'arco di una stessa giornata o più di tre nell'arco della settimana.
È opportuno che, di norma, il medesimo studente non sia sottoposto a più di due prove orali nella stessa giornata.

TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

Si prevedono due categorie fondamentali di prove: scritte (o grafiche, o scritto-grafiche) e orali (o pratiche). Esse si articolano, a seconda delle discipline, in differenti tipologie.

Prove scritte/grafiche
Tema
Articolo
Analisi del testo
Relazioni individuali e di gruppo
Ricerche
Testi da testi: riassunto, scaletta, recensione, scomposizione in sequenze.
Completamento da testi
Questionari a risposte aperte/chiuse
Quiz
Esercizi guidati e liberi
Traduzioni
Dettati
Disegni, grafici, tavole

Prove orali
Colloquio individuale argomentativo
Domande flash o questionari Relazioni
individuali e di gruppo Interventi
pertinenti e motivati Lettura in lingua
Utilizzazione della strumentazione di laboratorio

TIPOLOGIA PROVE PER CIASCUNA AREA

Saranno proposte tipologie fra le seguenti:
Area umanistica e linguistico espressiva: analisi del testo, articolo di giornale, saggio, tema di storia, riassunto, esercizio guidato (strutturato) o libero, traduzione, questionario, esercizi di comprensione audiovisiva.

Area artistica: tavole, lettura e analisi di opere d'arte, test, questionari, relazioni. Area scientifica: esercizi, problemi, test/quesiti e relazioni.
Area motoria: test, questionari

Per quanto riguarda l'orale, i docenti potranno avvalersi, oltre che del colloquio, di: eventuali questionari, domande flash, risposte e/o interventi pertinenti e motivati, altri esercizi/test.
Prove scritte potranno essere utilizzate anche quando la materia prevede solo verifiche orali, ad integrazione delle stesse.
Secondo la discrezionalità tecnica del docente, alle diverse tipologie di prove nella medesima materia/disciplina potranno attribuirsi pesi diversi e non necessariamente equivalenti, secondo una misurazione/valutazione di tipo "ponderato"; ciò andrà preventivamente comunicato e motivato agli studenti.

Agli studenti i quali, alla luce delle relative prove di verifica nel corso del II periodo didattico sulle insufficienze del I periodo, non avranno colmato le carenze rilevate in sede di scrutinio intermedio, durante i compiti e le interrogazioni potranno essere proposti quesiti particolari su quel tipo di carenze anche predisponendo testi di verifica distinti rispetto al resto della classe.

NUMERO VALUTAZIONI E VOTO UNICO IN SEDE DI SCRUTINIO
In attesa di specifica regolamentazione ministeriale, il Collegio docenti conferma di adottare voto unico nello scrutinio del primo periodo didattico (in analogia con quanto accade nel secondo periodo didattico) per tutte le discipline.
Tale voto unico tuttavia nel Trimestre, per le discipline che ad oggi prevedono necessariamente prove scritte e orali (con più di 2 ore settimanali), dovrà risultare dalla valutazione di almeno tre voti (comprensivi di scritto e di orale), mentre per le discipline che prevedono solo prova orale o che hanno un monte ore settimanale fino a 2 ore saranno sufficienti due voti (uno dei quali ottenibile con prova scritta equivalente); in ogni caso, se la disciplina ha un monte ore settimanale non superiore a 2 ore, si richiede un minimo di due voti (fra scritto e orale necessariamente ove previsto, oppure solo orale sempre considerando che uno dei due voti orali è ottenibile con prova scritta equivalente valida a essere considerata come prova orale al fine di accertare le conoscenze/competenze previste per quella disciplina). Nel Pentamestre, per le discipline che prevedono necessariamente scritto e orale (e con più di 2 ore settimanali) dovranno aversi almeno due voti scritti e due voti orali; per le discipline che prevedono solo orale o che hanno un monte ore settimanale fino a 2 ore saranno sufficienti due voti (uno dei quali ottenibile con prova scritta equivalente). Le discipline che prevedono necessariamente prove sia scritte sia orali sono: italiano; latino; inglese; matematica; fisica; scienze (in Scienze Applicate).
Per la disciplina di Disegno e st. arte (Trimestre e Pentamestre): sono richiesti almeno due voti (derivanti da almeno una prova scritta/grafica di disegno e da almeno una prova orale).
Per quanto riguarda Latino nelle classi quarta e quinta, vista la specificità della disciplina nell'indirizzo di liceo scientifico: nel Trimestre, almeno due voti (fra scritto e orale); nel Pentamestre almeno tre voti (fra scritto e orale).

NUMERO DI VALUTAZIONI DEL PENTAMESTRE NELLA DAD

Dipartimento di Lettere 2 valutazioni
Dipartimento di Inglese 2 valutazioni
Dipartimento di Matematica 2 valutazioni
Dipartimento di St. Arte 2 valutazioni
Dipartimento di Filosofia 2 valutazioni
Dipartimento di Scienze: Corso Ordinario 2 valutazioni– Corso Scienze Applicate 3 valutazioni

Dipartimento di Sc.Motorie 2 valutazioni
Dipartimento di Religione 2 valutazioni

Data ultima modifica 18/05/2020