



# Liceo Statale "G. Milli" - Teramo



## ***REGOLAMENTO D'ISTITUTO***

**Anno Scolastico 2024-2025**

### **REGOLAMENTO PER I SERVIZI ACCESSORI E LA CARRIERA ALIAS**

Approvato al Collegio dei docenti del 26.9.2024

Approvato dal Consiglio d'Istituto del 7.11.2024

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Manuela Divisi**

## **INDICE**

### **1. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BAR**

Art. 1 – Disposizioni generali e comuni

Art. 2 – Divieti

Art. 3 – Disposizioni per le studentesse e gli studenti

Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.

Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni

Art. 6 - Norme finali

Art. 7- Rinvio al regolamento d'istituto

### **2. REGOLAMENTO SPORTELLO DI ASCOLTO E C.I.C.**

Art. 1 -12

### **3. REGOLAMENTO CARRIERA ALIAS**

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Art. 2 – Destinatari

Art. 3 - Richiesta di attivazione della carriera Alias

Art. 4 - Attivazione carriera Alias

Art. 5 - Rilascio di certificazioni

Art. 6 - Obblighi della persona richiedente

Art. 7 - Violazioni del Regolamento

Art. 8 - Validità della carriera Alias

Art. 9 - Trattamento dei dati personali

Art. 10 – Viaggi di istruzione

Art. 11 - Entrata in vigore e pubblicità

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO BAR

## Art. 1 – Disposizioni generali e comuni

Nella sede dell'Istituto è attivo un servizio BAR ubicato al piano rialzato dell'Istituto, nel primo locale del corridoio a sinistra dell'Atrio d'ingresso.

L'accesso al BAR è integralmente soggetto al Regolamento d'Istituto per tutto quanto non esplicitamente previsto o derogato dal presente Regolamento.

Tutto il personale Docente e A.T.A. garantirà il rispetto del presente Regolamento.

## Art. 2 – Divieti

Nei locali del bar, come in tutti i locali dell'Istituto, non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo, anche di provenienza esterna.

L'utilizzo dovrà avvenire con decoro e nel rispetto dell'igiene e pulizia dei locali, rispettando le direttive per la raccolta differenziata e lo smaltimento dei rifiuti.

Al responsabile del servizio bar e/o ai suoi addetti è fatto divieto di fornire ordinazioni di prodotti non presenti nella lista esposta dall'esercente, tranne in casi eccezionali ed autorizzati.

Resta tassativamente fermo il generale divieto di fumo, anche nell'area esterna al Bar.

## Art. 3 – Disposizioni per le studentesse e gli studenti

L'esercente del BAR esporrà una lista dei prodotti in vendita con i relativi prezzi.

I singoli studenti possono accedere ai locali del bar solo se autorizzati dal docente e per massimo una volta al giorno.

Le ordinazioni delle colazioni, esclusivamente per classe, saranno consegnate con la seguente procedura:

- stesura di una lista unica giornaliera per classe compilata da uno studente e consegnata al collaboratore scolastico di piano che, a sua volta, la porterà all'esercente del servizio
- uno studente della classe autorizzato dal docente dell'ora si reca al BAR e ritira quanto ordinato secondo il seguente orario:
  1. ore 09:35 classi del piano secondo
  2. ore 09:40 classi del piano primo
  3. ore 09:45 classi del piano rialzato;
- in caso di classe impegnata in verifiche scritte o altre attività si può delegare al ritiro dell'ordinazione il collaboratore scolastico di piano;
- il corrispettivo a saldo delle ordinazioni deve essere versato dall'alunno al ritiro delle prenotazioni, possibilmente nell'esatto ammontare;
- è vietato modificare o aggiungere altro alla lista delle ordinazioni, una volta consegnata;
- le ordinazioni per ciascuna classe saranno incartate singolarmente e distribuite dal rappresentante che le ha ritirate;
- gli studenti consumeranno la colazione, esclusivamente nello spazio temporale della pausa didattica.

#### **Art. 4 – Disposizioni per il personale docente e A.T.A.**

L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connesse all'orario di lavoro.

Per il personale ATA è consentito accedere al Bar durante l'orario giornaliero di servizio, da contenersi in un tempo massimo di 10 (dieci) minuti, con modalità che non pregiudichino la vigilanza sugli ingressi, l'assistenza all'attività didattica.

I docenti possono accedere al BAR in orario diverso da quello di servizio.

La consumazione va effettuata nei locali del bar limitando la permanenza al tempo necessario.

#### **Art. 5 – Disposizioni per i soggetti esterni**

L'accesso al servizio Bar dell'Istituto è consentito agli esterni solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

#### **Art. 6 - Norme finali**

È vietato l'accesso all'Istituto per consegne di alimenti e bevande da bar o aziende di ristorazione durante il periodo di apertura del bar.

#### **Art. 7- Rinvio al regolamento d'istituto**

Restano ferme e invariate tutte le disposizioni del Regolamento d'Istituto, al quale si rinvia per qualsivoglia evenienza non specificamente disciplinata dal presente Regolamento e per l'applicazione delle sanzioni in caso d'inadempimento.

## **REGOLAMENTO SPORTELLLO di ASCOLTO E C.I.C.**

### **(Centro di Informazione e Consulenza)**

1. Lo Sportello di Ascolto (C.I.C.) è uno spazio di accoglienza, di supporto e di orientamento in cui trovare un aiuto psicologico per affrontare, gestire e risolvere disagi comportamentali e relazionali.
2. L'accesso al C.I.C. (Sportello di Ascolto) è gratuito, spontaneo e libero da costrizioni, e si accede previo appuntamento, inviando una mail di richiesta e prenotazione.
3. Qualora alla/allo studentessa/studente sia consigliato, da docenti o genitori, di rivolgersi allo sportello, saranno liberi di decidere autonomamente se usufruire o meno del servizio.
4. Si prevedono colloqui individuali, per un piccolo gruppo (2/3 presenze), o per l'intera classe, a carattere consulenziale e non terapeutico.
5. Per le prenotazioni inviate da studentesse e studenti minorenni è necessario avere il consenso esplicito di chi esercita la responsabilità genitoriale; anche le/i maggiorenne alleggeranno alla richiesta di colloquio il consenso al trattamento dei dati sensibili.
6. Ciascun colloquio, la cui durata consigliabile è di 30-60 minuti a seconda delle esigenze e delle problematiche, si deve tenere in uno dei locali della scuola adibito all'uso e che favorisca quanto più possibile un setting corretto; si darà seguito allo spazio d'ascolto in presenza; in caso di attività in DAD l'appuntamento può essere concordato con gli esperti anche in orario pomeridiano.
7. La/lo studentessa/studente che decide di accedere al servizio in presenza, previo appuntamento e nel rispetto dell'orario predisposto, dovrà chiedere al docente presente in classe il permesso di assentarsi. Il docente concederà tale permesso senza richiedere delucidazioni, oppure chiederà di rimandare l'incontro con motivazioni valide (verifiche, spiegazione di un argomento importante, attività di recupero ecc.). In nessun altro caso alla/allo studentessa/studente sarà impedito di recarsi allo sportello e il docente ha l'obbligo di mantenere il riserbo, evitando di giustificare alla classe la momentanea assenza della/del compagna/o.
8. Qualora le problematiche affrontate siano particolarmente difficili da gestire con le sole competenze nell'ambito dell'ascolto attivo con l'esperto, alla/lo studentessa/studente sarà consigliato, previo accordo con la famiglia, di rivolgersi alle strutture e alle competenze presenti nel territorio.
9. I colloqui tenuti nell'ambito del C.I.C. sono coperti da segreto professionale, a meno che non siano la/lo studentessa/studente, o la gravità delle confessioni, a richiedere un contatto con i docenti, i compagni, le famiglie, o altro. Se la problematica affrontata è strettamente legata al profitto o a difficoltà di relazione all'interno della classe, è comunque preferibile incoraggiare la/lo studentessa/studente ad autorizzare i contatti esterni.
10. Dopo il primo colloquio, la/lo studentessa/studente sarà libera/o di ripresentarsi allo sportello in tempi successivi. Il numero di colloqui non dovrebbe, comunque, superare il limite di tre, salvo problematiche particolarmente gravi.

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE**

Il presente Regolamento è adottato dal Collegio Docenti e ratificato dal Consiglio di Istituto.

## **Art. 1 - Oggetto e Finalità del Regolamento**

È emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias, al fine di garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere la possibilità di vivere in un ambiente di studio attento alla tutela della privacy e alla dignità dell'individuo.

## **Art. 2 – Destinatari**

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia di un alunno minorenni o dall'alunno maggiorenne che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico per la transizione di genere e che desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

## **Art. 3 – Richiesta di attivazione della carriera Alias**

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta all'indirizzo pec [tepm010004@pec.istruzione.it](mailto:tepm010004@pec.istruzione.it) con oggetto: Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias. La richiesta sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o suo Delegato che, fornirà le indicazioni necessarie per l'attivazione della carriera alias.

## **Art. 4 - Attivazione carriera Alias**

Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, la Scuola si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa. Tale modifica costituisce anticipazione dei provvedimenti che si renderanno necessari al termine del procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale.

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

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

Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli studenti in fase di rettifica di attribuzione di genere è la Segreteria Didattica dell'IIS.

## **Art. 5 - Rilascio di certificazioni**

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dal Liceo Milli alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

## **Art. 6 - Obblighi della persona richiedente**

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a

comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o suo Delegato l'emissione della sentenza di rettificazione e di ri-attribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

#### **Art. 7 -Violazioni del Regolamento**

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica.

#### **Art. 8 -Validità della carriera Alias**

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore. L'efficacia della Carriera Alias cessa, altresì, al momento della comunicazione all'indirizzo di posta elettronica di cui all'art. 3, da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di ri-attribuzione di genere emessa dal tribunale competente.

Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti al momento dell'immatricolazione.

#### **Art. 9 -Trattamento dei dati personali**

Il Liceo Milli tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

#### **Art. 10 - Viaggi di istruzione**

In caso di viaggi di istruzione che prevedano il pernottamento, il docente coordinatore di classe concorderà con la famiglia dello studente minore che segue la carriera Alias la scelta dei compagni che alloggeranno nella medesima stanza, in rapporto di reciprocità con le famiglie coinvolte.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore e pubblicità**

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto.