



LICEO CLASSICO "PROPERZIO" ASSISI
Indirizzi: **CLASSICO, LINGUISTICO, SOCIALE**
Via Padre L. da Casoria 3 – 06081 ASSISI
e-mail: liceoclassicoassisi@tin.it pgpc07000g@istruzione.it sito internet: www.liceoassisi.it
tel. 075/812466 (centralino) – 075/815424 (presidenza) – 075/813102 (fax)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO **(in vigore dall'a. s. 2019-2020)**

PREMESSA	2
NORME DI CARATTERE GENERALE	3
COMPONENTI SCOLASTICHE	4
PERSONALE DOCENTE	4
ALUNNI	6
CAMBIAMENTO DI SEZIONE O DI INDIRIZZO DI STUDI	8
ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI	8
GENITORI	9
GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI	10
PERSONALE A.T.A. (direttore dei servizi generali e amministrativi, assistenti amministrativi, di cui tecnici, collaboratori scolastici)	10
APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI	12
COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA	13
ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO DELLA SCUOLA	14
CONSIGLIO DI ISTITUTO	14
COLLEGIO DEI DOCENTI	16
CONSIGLIO DI CLASSE	16
ORGANO DI GARANZIA	17
ASSEMBLEE STUDENTESCHE	17
USO DEL LABORATORIO INFORMATICA, DI LINGUE, DI SCIENZE E DI TUTTI I DISPOSITIVI DIGITALI DELLA SCUOLA	19
UTILIZZO DI INTERNET	21

USO DEGLI AMBIENTI PER LE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	21
ATTREZZATURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE	22
REGOLE DA RISPETTARE E COMPORTAMENTI VIETATI DURANTE IL VIAGGIO E IL SOGGIORNO	24

PREMESSA

1. Il Liceo Classico "Properzio", in conformità con quanto indicato dal dettato costituzionale, dalla Carta dei Servizi, dalle disposizioni di legge sull'autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, ha come fine fondamentale quello di promuovere la formazione umana e culturale degli allievi attraverso una pratica didattica basata sul dialogo educativo, sulla valorizzazione delle potenzialità individuali, sullo sviluppo della coscienza critica e dell'autonomia personale. La prospettiva educativa del Liceo, inoltre, è orientata al recupero delle situazioni di svantaggio e all'integrazione degli alunni stranieri, secondo il principio dell'inclusione.

2. Il Liceo costituisce una comunità educativa fondata sulla partecipazione attiva di tutte le componenti scolastiche, aperta al confronto ed alla collaborazione con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte. L'Istituto si impegna ad assicurare agli studenti una formazione culturale qualificata, a valorizzarne le inclinazioni personali, a motivarne l'impegno, a favorirne il successo scolastico.

3. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione e la rielaborazione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola dell'autonomia definisce la sua progettualità educativa e la sua proposta culturale attraverso l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa, nella sua versione sia annuale che triennale. In esso si rispecchiano gli orientamenti educativi e pedagogici condivisi da tutte le componenti scolastiche rapportati ai bisogni formativi espressi dal contesto culturale, sociale ed economico locale.

4. Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, comprese quelle degli studenti e dei genitori, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

5. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal

Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Le sanzioni previste per le trasgressioni alle norme contenute nel presente documento sono materia del "Regolamento di disciplina".

6. Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

NORME DI CARATTERE GENERALE

7. In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

8. L'uso di telefoni cellulari, smartphone, lettori musicali o altri dispositivi digitali non è consentito durante le lezioni se non con l'accordo del docente. In caso di infrazione, soprattutto se ripetuta, lo strumento usato dallo studente potrà essere requisito temporaneamente dal docente e consegnato al Dirigente, che lo riconsegnerà al Genitore convocato.

9. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione, costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.

10. Si ricorda che le riprese audio o video di alunni, docenti e personale A.T.A., la loro diffusione e in generale tutti gli atti di cyberbullismo attraverso la rete internet, possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'Art. 2048 CC.

11. Per legge è vietato tassativamente fumare, anche sigarette elettroniche, nei locali della scuola. Ai sensi dell'Art. 4.1 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche.

12. L'ingresso nei locali della scuola, nella sede centrale e nella succursale, è consentito agli alunni dalle ore 7:45, salvo specifiche autorizzazioni. Gli alunni devono stare nelle classi entro le ore 8:00.

COMPONENTI SCOLASTICHE

PERSONALE DOCENTE

13. La professionalità docente si fonda sulla libertà di insegnamento, di sperimentazione e di ricerca. Tale diritto non può trovare limitazioni se non nelle norme delle disposizioni giuridiche vigenti.

14. Il personale docente è tenuto ad accompagnare gli alunni, in sinergia con i collaboratori scolastici, negli spostamenti dai locali della scuola ad altre sedi didattiche ubicate fuori dell'edificio scolastico. È in ogni caso vietato sia per i docenti che per gli allievi servirsi del mezzo proprio durante tali spostamenti.

15. A norma di legge ai docenti non può essere addebitata la responsabilità né civile né penale per incidenti che possono accadere agli alunni a scuola o in gita di istruzione, a meno che non sussistano colpe e responsabilità dirette per omessa vigilanza.

16. Il Personale Docente è libero di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola fuori dell'orario di insegnamento. Per le Assemblee in orario di servizio valgono le disposizioni dell'Art. 60 del D.P.R.417 e dal CCNL. La scuola mette a disposizione appositi spazi per le comunicazioni sindacali.

17. I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale docente per attività di aggiornamento.

18. I docenti hanno il dovere di esercitare un'attenta vigilanza per tutto il tempo di permanenza degli allievi nei locali della scuola. La sorveglianza dovrà essere particolarmente accurata al momento dell'ingresso, durante la ricreazione e al momento dell'uscita.

19. I docenti della prima ora di lezione devono trovarsi in classe almeno alle ore 7:55, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

20. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di necessità urgente, i docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per assicurare la sorveglianza sugli alunni.

21. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle classi limitrofe restando al piano nella classe o in prossimità della stessa. Si ricorda come l'intervallo faccia parte dell'attività didattica e non costituisca interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Particolare attenzione va posta nel non lasciare mai la classe incustodita con le finestre aperte.

22. La sorveglianza nei cortili durante gli intervalli è disposta annualmente dalla Dirigente Scolastica. I bidelli dei piani coadiuvano la sorveglianza dei docenti nei cortili.

23. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

24. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

25. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

26. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani. I docenti avranno cura di ricordare ai ragazzi che non è consentito uscire dall'aula al cambio dell'ora.

27. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni escano dall'aula e dall'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine, controllando anche che gli studenti lascino l'aula ordinata.

28. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di una classe.

29. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza fornite e pubblicate all'albo della scuola; si ricorda di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni in merito.

30. Durante le assemblee di Istituto, le disposizioni sulla vigilanza saranno emanate, di volta in volta, da apposita circolare.

31. Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

32. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale.

33. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe, annotando presenze/assenze.

34. Ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.

35. I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale sostituzione.

36. Le valutazioni dovranno essere tempestivamente riportate nel registro con attenzione e, comunque, comunicate e motivate agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 Art. 2.4. Le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della loro restituzione alla classe (entro quindici giorni dallo svolgimento). I criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche facendo riferimento alle relative griglie.

37. I compiti in classe, una volta valutati e commentati insieme agli studenti, dovranno essere consegnati ai collaboratori scolastici. Essi non possono essere conservati fuori dalla

scuola.

38. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico e non dovrà mai salvare la password nel PC di classe.

39. Eventuali certificati medici degli alunni dovranno essere consegnati sempre in segreteria didattica. Il docente di Scienze Motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esonero, anche temporaneo, dall'attività fisica, li porterà in segreteria didattica. I certificati dovranno contenere esclusivamente il periodo di esonero, senza riferimenti allo stato di salute. Tali certificati saranno riposti nei fascicoli personali degli alunni.

40. I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso i locali della scuola, previa richiesta alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

41. Non è consentito creare su PC cartelle contenenti dati sensibili degli alunni, né lasciare nei PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

42. I docenti sono tenuti a prendere visione del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

ALUNNI

43. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

44. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dagli Organi collegiali della scuola.

45. Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola in maniera puntuale e muniti dell'occorrente in relazione allo svolgimento delle varie attività didattiche previste dal calendario delle lezioni. Essi sono tenuti all'attenzione, a tenere un comportamento disciplinato e a non usare lettori musicali, smartphone o strumenti informatici non autorizzati.

46. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Eventuali danni arrecati ai locali o alle attrezzature didattiche saranno addebitati: ai diretti responsabili, alle classi interessate o all'intera comunità scolastica quando sia impossibile identificare il responsabile.

47. L'ingresso nei locali della scuola è consentito agli alunni dalle ore 7:45, salvo specifiche autorizzazioni. Gli alunni devono stare nelle classi entro le ore 8:00. Essi, nelle aree limitrofe all'edificio scolastico, devono mantenere un comportamento corretto. La scuola,

in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.

48. Al cambio di insegnante, gli studenti sono tenuti ad attendere in classe l'arrivo del docente dell'ora successiva. All'ingresso e all'uscita, negli spostamenti da un'aula all'altra, e durante la ricreazione, nella scuola e nel cortile, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed educato, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Sono altresì tenuti a gettare ogni genere di rifiuti negli appositi contenitori e ad utilizzare tutti i locali in modo corretto e nel rispetto delle norme di igiene e pulizia dettate dalla buona educazione.

49. In particolare, durante l'intervallo è assolutamente vietato:

- a. uscire dalla scuola;
- b. avere contatti con persone estranee alla scuola, anche attraverso i cancelli o la recinzione;
- c. intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di sorveglianza.

50. In conformità con quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, è vietato sia il fumo (anche da sigarette elettroniche) che il consumo e possesso di sostanze illecite, negli spazi interni, sia in quelli esterni. Per coloro che non rispetteranno tale divieto, saranno applicate le sanzioni contemplate dalla normativa vigente.

51. Gli studenti hanno diritto ad essere consultati, anche su loro richiesta, qualora l'Istituto debba prendere una decisione che influisca notevolmente sull'organizzazione scolastica.

52. Ciascuno studente può chiedere un colloquio individuale con i propri docenti nell'ora di ricevimento settimanale riservata ai rapporti con le famiglie.

53. Gli studenti possono proporre al Consiglio di Istituto l'acquisto di libri, riviste e altri sussidi, ritenuti idonei per lo svolgimento delle attività didattiche.

54. Gli studenti sono tenuti a non manomettere per nessun motivo tutto quello che attiene alla sicurezza dell'edificio scolastico e di attenersi scrupolosamente alle disposizioni organizzative previste per l'evacuazione dell'edificio scolastico in casi di emergenza.

55. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore di classe si farà carico di illustrare agli allievi il Piano dell'Offerta Formativa e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno successivamente portati all'attenzione del Consiglio di classe. I docenti sono tenuti ad esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Gli studenti hanno, inoltre, diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare processi di autovalutazione che possano aiutarli ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il loro rendimento.

56. Per quanto riguarda le relazioni fra componenti scolastiche come co-operanti al processo di formazione si rinvia al "Patto di corresponsabilità, Contratto formativo didattico - disciplinare" connesso al presente Regolamento.

57. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, e che hanno scelto nelle ore intermedie lo svolgimento di attività formative o di studio assistito/libero, resteranno nelle postazioni della

biblioteca ai piani, sotto la sorveglianza del personale ATA.

58. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici, fatto salvo quanto specificato in seguito per la permanenza oltre l'orario delle lezioni.

59. L'uscita dalle classi, durante l'ora di lezione, può essere consentita per un alunno alla volta, per accedere ai servizi igienici e per il tempo strettamente necessario.

60. Per la distribuzione delle merende: all'inizio della prima ora di lezione, in ogni classe viene compilato il modulo di prenotazione e consegnato al bar da uno studente di ciascuna classe.

61. Sentito il Responsabile SPP e verificato il deflusso, le scale di emergenza non sono utilizzabili per l'uscita ordinaria.

62. I certificati medici, solo nel caso in cui si renda necessario giustificare lunghi periodi d'assenza, devono essere consegnati al coordinatore di classe, il quale a sua volta li inserirà nei fascicoli personali degli allievi conservati in segreteria.

63. Per le entrate posticipate/uscite anticipate e per le giustificazioni delle assenze vedere i relativi paragrafi a seguire.

CAMBIAMENTO DI SEZIONE O DI INDIRIZZO DI STUDI

64. Uno studente può cambiare sezione soltanto dopo la conclusione di un anno scolastico (al termine delle lezioni) oppure all'inizio dell'anno scolastico successivo entro l'inizio delle lezioni (salvo motivazioni gravi e documentate). Per fare tale passaggio, la famiglia dello studente (o lo studente stesso, se maggiorenne) deve inoltrare formale domanda alla Dirigente Scolastica. La domanda, quindi, sarà sottoposta all'approvazione sia del consiglio della classe in cui lo studente è iscritto, sia di quello della classe alla quale egli intende accedere.

ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI

65. Agli alunni è consentito entrare posticipatamente (dopo le 8:00) o uscire anticipatamente, nel complesso, non più di tre volte nel trimestre e non più di cinque volte nel pentamestre. Nell'arco della stessa mattina, non è consentito entrare in ritardo ed uscire in anticipo, eccetto che per casi di malattia o infortunio.

66. Entrate posticipate con ritardo breve (entro 10 minuti dall'inizio delle lezioni).

Sono consentiti quattro ritardi brevi nel trimestre e sei nel pentamestre, entro le 8:10.

67. Entrate posticipate con ritardo (oltre 10 minuti).

Gli allievi che, per motivi personali o di famiglia, arrivino a scuola in ritardo (dopo le 8:10) saranno ammessi in classe, e il docente ne segnerà il ritardo e la presenza sul registro elettronico dalla seconda ora.

68. I ritardi, a qualsiasi titolo effettuati, indipendentemente dall'età degli alunni, devono essere giustificati sul registro elettronico, entro il giorno successivo all'evento.

69. Uscite anticipate.

Gli alunni minorenni potranno uscire solo in presenza di un genitore o di un familiare delegato per iscritto da chi esercita la patria potestà e recante copia di un documento di identità del delegante. Tuttavia, in casi particolari determinati da esigenze di famiglia, motivi di salute, attività sportive, gli alunni potranno lasciare la scuola su richiesta scritta dei genitori (prodotta anche tramite fax o email in formato pdf), autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal Collaboratore Vicario. In tal caso i genitori si assumono la piena responsabilità per ogni evento susseguente all'uscita dei figli dall'edificio scolastico.

70. Le uscite per i maggiorenni sono autorizzate su richiesta scritta degli stessi.

71. Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni, lo studente informa il docente in classe, che si rivolge alla segreteria. Questa provvederà a contattare la famiglia per l'uscita anticipata. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico.

GENITORI

72. Le famiglie sono protagoniste co-operanti del processo di formazione e agiscono nel rispetto delle specifiche competenze della professionalità docente alle attività della scuola interagendo in forma individuale e partecipando alle attività degli organi collegiali sia di classe che di Istituto.

73. I genitori hanno diritto di riunirsi in Assemblea di Classe e d'Istituto. I Genitori eletti nei Consigli di Classe possono costituire un Comitato di Genitori. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico.

74. Il Consiglio di Istituto, sulla base della proposta del Collegio Docenti, regola annualmente le modalità di svolgimento dei colloqui con le famiglie.

75. I genitori sono chiamati a controllare regolarmente il sito web della scuola e il registro elettronico, al fine di essere informati su avvisi e circolari, per seguire l'andamento didattico - disciplinare degli alunni e giustificare assenze o ritardi.

76. Per le entrate posticipate/uscite anticipate e per le giustificazioni delle assenze degli alunni vedere i relativi paragrafi.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

77. La frequenza delle lezioni è obbligatoria, pertanto le assenze devono essere giustificate dai genitori, o da chi ne fa le veci, on line sul registro elettronico il giorno del rientro a scuola. Nel caso eccezionale le famiglie non abbiano i supporti informatici, le assenze saranno giustificate personalmente dai genitori che si recheranno personalmente nella segreteria didattica.

78. Gli studenti che hanno raggiunto la maggiore età possono giustificare da soli le loro assenze.

79. In caso di astensioni collettive dalle lezioni, la scuola si limiterà a prenderne atto solo quando si svolgano in adesione a manifestazioni promosse dalla Consulta Provinciale degli studenti di Perugia o da organizzazioni nazionali del movimento studentesco. I rappresentanti degli studenti dovranno, tuttavia, sentire la responsabilità di coinvolgere, in queste come in altre decisioni riguardanti la vita della scuola, tutta la comunità studentesca attraverso la convocazione di apposite assemblee. In una democrazia, il principio di legalità non può che costituire il fondamento di un agire corretto e responsabile. Al di fuori di questi casi, tenuto conto che la scuola ha l'obbligo di assicurare almeno duecento giorni di lezione, i giorni di astensione collettiva verranno sottratti ai giorni previsti per lo svolgimento di viaggi o visite d'istruzione, attività che non rientrano tra gli obblighi didattici della scuola. Anche le assenze dovute ad astensioni collettive vanno regolarmente giustificate.

80. Gli studenti assentatisi in massa devono essere riammessi dalla Presidenza; i Consigli di Classe valutano l'assenza in sede di scrutinio.

81. Quando le assenze sono frequenti, anche se non continuative, la famiglia sarà tempestivamente avvertita dal coordinatore di classe.

82. Gli studenti regolarmente impegnati in attività sportive e/o sociali extrascolastiche, all'inizio dell'anno scolastico dovranno produrre la seguente documentazione:

- a. autorizzazione dei genitori per l'uscita anticipata, da fornire una sola volta;
- b. calendario annuale degli impegni certificato dalla società di appartenenza.

83. Una frequenza irregolare, non giustificata da motivi di salute o di famiglia, potrà incidere negativamente, a norma delle attuali disposizioni, sia nell'attribuzione del credito scolastico sia del voto di condotta.

PERSONALE A.T.A. (direttore dei servizi generali e amministrativi, assistenti amministrativi, di cui tecnici, collaboratori scolastici)

84. Il personale A.T.A. è tenuto all'osservanza dell'orario di servizio in conformità alle

esigenze della scuola ed al contratto di lavoro.

85. La professionalità del personale A.T.A. è fondamentale per assicurare l'efficienza e l'efficacia del funzionamento degli uffici e per supportare lo svolgimento delle attività educative in collaborazione con i docenti.

86. Gli assistenti tecnici hanno il compito di coadiuvare i docenti nell'ambito delle esercitazioni didattiche previste dalle attività di insegnamento e di curare la manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche loro affidate, nonché la preparazione di materiali necessari per lo svolgimento di dette esercitazioni.

87. Il personale A.T.A. cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa nei casi previsti dalla legge. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale della scuola è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della comunità scolastica e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

88. Il personale A.T.A. è libero di riunirsi in assemblea nei locali della scuola fuori dell'orario di servizio. Per le assemblee, in orario di servizio, valgono le disposizioni dell'Art. 60 del D.P.R.417 e del CCNL.

89. I locali della scuola e le attrezzature didattiche, compatibilmente con gli orari della scuola stessa, sono a disposizione del personale A.T.A. per attività di aggiornamento. Detto personale può, inoltre, partecipare alle iniziative culturali e di aggiornamento organizzate dalla scuola.

90. Norme di comportamento per i collaboratori scolastici.

- a. I CS sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
- b. Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni all'ingresso, all'uscita degli studenti, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nelle aree antistanti gli ingressi), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali (saranno individuati i collaboratori che vigileranno nell'area bar nel periodo precedente all'inizio delle lezioni e nell'area antistante l'ingresso durante l'intervallo).
- c. Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- d. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedono alla momentanea sorveglianza.
- e. Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostino nei corridoi.
- f. Si accertano che le classi/gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola (sarà stilato elenco).
- g. Sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo,

dell'insegnante dalla classe.

- h. Impediscono che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi.
- i. Si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso.
- j. Ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.
- k. Alla fine delle ore di lezione, accertano la chiusura di tutte le porte e le finestre, controllando che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate; prima dell'inizio delle ore di lezione accertano che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere.
- l. Non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, al telefono né di persona, se non ai genitori degli alunni o di chi ne fa le veci.
- m. Controllano che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento.
- n. Laddove rinvenissero compiti in classe e documenti che contengono dati personali o sensibili di studenti o del personale, devono immediatamente consegnarli in segreteria didattica affinché siano custoditi.
- o. I CS addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate, soprattutto se di documenti che contengono dati personali o sensibili, ma si accertano che vengano sempre distrutte.

APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

91. Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare con il Dirigente Scolastico o suo delegato), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative.

92. Gli orari di apertura, oltre quello ordinario, saranno programmati e comunicati.

93. La permanenza per gli studenti che si avvalgono delle attività pomeridiane è consentita, per motivi legati alla sicurezza, nel solo piano terra. Gli studenti dovranno lasciare gli spazi ordinati, gettando i rifiuti negli appositi contenitori. Per rispetto dei collaboratori scolastici, laddove non venissero rispettate tali disposizioni, sarà sospesa la possibilità di sostare nell'area prima delle attività.

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

94. La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola e/o nel registro elettronico. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai soggetti interessati.

95. Il personale scolastico è tenuto a fornire alla scuola un recapito di posta elettronica.

96. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, alcune circolari di particolare rilevanza, riguardanti alunni e contenenti informazioni per la famiglia (ad esempio variazioni di orario, assemblee di istituto, assemblee sindacali, scioperi, avvisi relativi alla sicurezza o che comunque implicino gravi problematiche connesse alla vigilanza), dovranno essere lette in classe, e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe. In tal caso la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e presentata alle classi dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa, o al massimo il giorno successivo. La comunicazione andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario o nel quaderno degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti.

97. In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali ecc.), per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero essere fatte entrare dopo, o uscire prima. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie, attraverso una delle seguenti modalità: la pubblicazione nel registro elettronico e/o nel sito web della scuola, oppure, in caso di avvisi urgenti o improvvisi, la lettura della comunicazione nelle classi interessate con conseguente annotazione nel registro dell'avvenuta comunicazione, l'annotazione da parte degli alunni stessi sul diario personale. In quest'ultimo caso, il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a controllare la presa visione da parte delle famiglie. Gli alunni minorenni NON potranno uscire da scuola in mancanza della firma.

SICUREZZA: NORME DI COMPORTAMENTO

98. Tutto il personale della scuola deve attenersi scrupolosamente a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene, richiamate da specifiche istruzioni impartite dal Responsabile della sicurezza.

99. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate è necessario utilizzare le apposite scale.

- 100.** Nessuno deve rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- 101.** È necessario accertarsi che ogni contenitore riporti l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- 102.** I materiali devono essere depositati nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ostacolare l'accesso alle uscite di sicurezza e al transito sulle vie di fuga.
- 103.** Ripristinare la scorta della cassetta di pronto soccorso ogni qualvolta venga utilizzato il materiale.
- 104.** Durante le esercitazioni di laboratorio, le lezioni di educazione fisica o lo svolgimento di qualsiasi altra attività, i docenti sono tenuti ad accertarsi che gli allievi non corrano rischi nell'esecuzione dei compiti o esercizi loro assegnati.
- 105.** È vietata la sosta sulle scale di emergenza e presso le uscite di emergenza.
- 106.** L'ingresso a scuola è consentito esclusivamente dalla porta principale.
- 107.** Tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.
- 108.** I collaboratori scolastici sono tenuti alla verifica quotidiana dell'agibilità delle vie di uscita e all'apertura delle porte di emergenza in caso di necessità.
- 109.** E' all'albo della scuola oppure, in caso di variazioni, viene emanata annualmente apposita direttiva con le norme specifiche di sicurezza e le procedure di evacuazione.
- 110.** Saranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione degli edifici scolastici.

ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO DELLA SCUOLA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

- 111.** Il Consiglio è l'organo di governo della scuola, fatte salve le competenze specifiche previste per il Collegio dei Docenti e per il Consiglio di Classe. Ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione.
- 112.** Il Consiglio di Istituto può autorizzare l'apertura pomeridiana della scuola per le riunioni degli Organi collegiali, per le Assemblee delle varie componenti scolastiche, per le attività parascolastiche, sportive, seminari, incontri interdisciplinari, ricerche guidate, cineforum, problemi culturali, sociali e di orientamento, anche con la presenza di esperti conferenze, convegni, dibattiti se richiesti dagli organismi interni della scuola ed autorizzati dal Consiglio medesimo.
- 113.** Il Consiglio è convocato ordinariamente dal Presidente. La prima convocazione, successiva al rinnovo, è effettuata dal Dirigente Scolastico che presiede la seduta. Nella sua

prima seduta di insediamento il Consiglio di Istituto elegge il suo Presidente tra i rappresentanti eletti dei genitori. Con le stesse modalità il Consiglio può eleggere un vice-presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto: risulta eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta, il presidente è eletto a maggioranza relativa. In caso di parità dei voti, risulta eletto il più anziano d'età. Il Consiglio elegge la Giunta esecutiva nel rispetto della composizione stabilita per legge. Straordinariamente, il Presidente è tenuto alla convocazione del Consiglio, qualora richiesta dal Presidente della Giunta esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso, escluso dal computo il Presidente. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. La convocazione, comunque, non può essere rinviata per più di dieci giorni oltre il termine indicato.

114. La convocazione del Consiglio deve avvenire a cura dell'Ufficio di Segreteria, con comunicazione scritta ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima della data fissata, e deve recare gli argomenti posti all'ordine del giorno. I singoli Consiglieri, possono chiedere l'inserimento di argomenti all'o.d.g. L'eventuale richiesta di inserimento di un argomento nelle "Varie ed eventuali", deve essere approvata all'unanimità da tutti i Consiglieri presenti. Tutta la documentazione deve essere a disposizione dei Consiglieri per debita consultazione dal momento della convocazione del Consiglio. Copia della convocazione è affissa all'albo della scuola.

115. Le sedute del Consiglio sono pubbliche ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n°142.

116. Il Consiglio d'Istituto, qualora ne ravvisi la necessità, può stabilire di invitare a partecipare alle proprie riunioni rappresentanti degli enti locali interessati, dei loro organi di decentramento, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola.

117. Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni adottate sono atti pubblici e come tali vanno affisse all'albo d'Istituto con eccezione di quelle riguardanti singole persone.

118. I rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio, che non abbiano raggiunto la maggiore età, non hanno voto deliberante nelle materie di cui al 1° comma dell'Art. 6 del D.P.R. 416/74. Hanno però diritto a partecipare alla discussione sulle materie di cui al precedente comma e ad esprimere il loro parere.

119. Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni e con le stesse prerogative il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.

120. Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere e sottoscrivere, unitamente al Presidente, il processo verbale dei lavori del Consiglio medesimo.

- 121.** Presidente della Giunta è il Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente saranno svolte dal collaboratore del Dirigente.
- 122.** Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.
- 123.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi fa parte di diritto della Giunta e svolge anche le funzioni di Segretario della medesima.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- 124.** Il Collegio è composto ai sensi dell'art.4 del DPR n.416/74, ed attua quanto espresso dal citato articolo. A tale Collegio fa capo quanto attiene agli indirizzi didattici della scuola; esso delibera, per quanto di sua competenza, il Piano dell'Offerta Formativa e il programma delle attività annuali.
- 125.** Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. La convocazione è fatta in forma scritta all'albo della scuola con indicazione dell'ordine del giorno e comunicata ai componenti, di norma, non meno di 5 giorni prima della data di riunione. Il C.D. si riunisce in ore non coincidenti con l'attività didattica, secondo il piano delle attività annuali deliberato dal Collegio. Può essere convocato per motivi urgenti e opportuni dal Dirigente. Il Collegio nomina un segretario verbalizzatore. Gli atti verbali sono disponibili alla consultazione dei suoi componenti.
- 126.** Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti viene nominato dal Collegio dei Docenti ed è convocato dal Dirigente Scolastico. I suoi compiti sono stabiliti dalla Legge 107 del 13 luglio del 2015. Esso ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- a. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
 - b. un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto;
 - c. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- 127.** Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ed esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo di nuova nomina.

CONSIGLIO DI CLASSE

128. Il Consiglio di Classe è convocato dal DS o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri. Dovrà esserne data comunicazione scritta ai diretti interessati almeno cinque giorni prima della data fissata; la comunicazione dovrà indicare gli argomenti da trattare. Per motivi di urgenza, la convocazione può essere anticipata con preavviso di tre giorni. Di ogni assemblea viene redatto verbale dal segretario della classe su apposito registro (si ricorda che un docente può svolgere contemporaneamente, e senza nessuna incompatibilità di funzione, l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso CdC solo quando il Dirigente Scolastico presiede le sedute; invece le due figure, segretario e coordinatore, devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC).

129. I Consigli di Classe si riuniscono di norma cinque volte per anno scolastico. Tre di queste riunioni sono allargati a tutte le componenti scolastiche, mentre due sono riservate ai soli docenti.

ORGANO DI GARANZIA

130. L'Organo di Garanzia è costituito dai seguenti membri:

- la Dirigente Scolastica;
- un docente, eletto dal Collegio dei Docenti;
- uno studente, eletto contestualmente alla componente studentesca degli organi collegiali;
- un genitore, eletto contestualmente alla componente genitori degli organi collegiali.

131. La composizione dell'Organo di Garanzia è ratificata dal Consiglio di Istituto.

132. I membri dell'Organo di Garanzia restano in carica per tre anni; ove decadessero, occorrerebbe indire nuove elezioni.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

133. Le assemblee studentesche costituiscono un'importante occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli alunni. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea d'Istituto e di Classe secondo le norme stabilite dagli Artt. 42 - 43 - 44 del D.P.R. 416/74.

134. La richiesta di Assemblea d'Istituto, completa dell'ordine del giorno, deve essere

presentata al Dirigente con un preavviso di almeno cinque giorni. Tale richiesta viene decisa dal Comitato studentesco con delibera a maggioranza oppure da un decimo degli studenti. È consentito lo svolgimento di un'assemblea di Istituto al mese, nel limite delle ore di lezione di una giornata. Non è permesso convocare l'Assemblea di Istituto nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di Istituto svolta durante l'orario delle lezioni, può essere richiesta la partecipazione di esperti di temi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto. Prima dell'inizio dell'Assemblea sarà fatto l'appello classe per classe da parte dei docenti in servizio. Nessuno può allontanarsi dall'Assemblea in corso di svolgimento, né tanto meno uscire dai locali della scuola.

135. In relazione alla disponibilità degli spazi, nonché alla funzionalità per la trattazione degli argomenti, l'Assemblea può articolarsi per classi parallele o per assemblee di biennio e triennio. L'Assemblea può svolgersi, previa l'acquisita autorizzazione, al di fuori degli spazi scolastici e in tal caso sarà assistita da docenti incaricati.

136. Nella prima Assemblea deve essere formulato un regolamento che preveda tra l'altro l'elezione del Presidente cui spetterà la responsabilità dell'ordinato svolgimento dei lavori e della tutela delle strutture. Di ogni assemblea, a cura del Presidente, viene redatto apposito verbale che verrà consegnato agli atti della scuola. Nel caso in cui venga constatata l'impossibilità di assicurare un ordinato svolgimento dell'Assemblea, e il libero esercizio dei diritti democratici dei partecipanti da parte degli Organi preposti (Presidente e Comitato studentesco), il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, procede allo scioglimento della stessa. Al verificarsi di tale circostanza, è prevista la ripresa del normale svolgimento delle lezioni.

137. I rappresentanti degli studenti nei Consigli di Classe possono esprimere un comitato studentesco di Istituto. Il Comitato studentesco ha il compito di preparare il lavoro dell'Assemblea di Istituto e di discutere problemi inerenti l'organizzazione generale della comunità scolastica. Si riunisce su autorizzazione del Dirigente Scolastico in ore non coincidenti con l'orario di lezione nei giorni in cui è prevista l'apertura della scuola; la richiesta deve essere presentata almeno due giorni prima della data prevista per la riunione. Il comitato studentesco può essere riunito dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato anche in orario di lezione per questioni urgenti e attinenti al funzionamento della scuola.

138. L'Assemblea di Classe, nel limite di due ore mensili di lezione, avverrà nei giorni e nelle ore concordati con gli insegnanti interessati. La richiesta dovrà essere presentata, all'Ufficio di Presidenza, almeno tre giorni prima della data richiesta e dovrà indicare gli argomenti da discutere. Dei lavori dell'Assemblea di classe va redatto verbale consegnato agli atti della scuola. In caso che detta assemblea sia promossa dalla scuola e allargata alla partecipazione dei genitori della classe, la comunicazione dovrà essere fatta pervenire ai genitori stessi sette giorni prima della data stabilita. Le assemblee di classe non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

139. Gli studenti hanno a disposizione spazi all'interno della scuola per affissione di

comunicazioni e giornali murali. Il linguaggio deve essere rispettoso della dignità di ognuno e consono all'ambiente scolastico. Le affissioni devono essere firmate dai presentatori e notificate al Dirigente scolastico. I firmatari non sono perseguibili per le idee espresse nei limiti in cui non vengono infrante le norme disciplinari e violate le leggi sulla stampa. Il controllo è effettuato da apposita Commissione composta dal Dirigente scolastico, dal suo Collaboratore e da due studenti maggiorenni, designati dal Comitato Studentesco. Il volantaggio a cura degli studenti è permesso all'interno della scuola nei tempi non coincidenti con quelli di lezione e solo in occasione delle elezioni degli organi collegiali.

USO DEL LABORATORIO INFORMATICA, DI LINGUE, DI SCIENZE E DI TUTTI I DISPOSITIVI DIGITALI DELLA SCUOLA

- 140.** AI DOCENTI che utilizzano il laboratorio multimediale si raccomanda di:
- a. evitare che le classi siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
 - b. ricordare sempre agli alunni all'ingresso in laboratorio di comunicare prontamente se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema e costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
 - c. annotare nel registro posto sulla cattedra eventuali anomalie riscontrate, manifestando così la propria estraneità ad eventuali danni causati da altre classi;
 - d. assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula e riportare le assegnazioni nella apposita scheda/pianta acclusa al presente registro;
 - e. in caso di disfunzioni ai dispositivi, comunicare prontamente il guasto al tecnico di laboratorio e in seconda istanza compilare il form condiviso on line disponibile nel registro elettronico nella sezione "didattica", in nessun caso tentare di manomettere le strumentazioni al fine di ripristinarle;
 - f. vigilare affinché non venga modificata in alcun modo la configurazione dei computer (sfondi dei desktop, cartelle, connessioni di rete, tastiera, mouse ecc.) e dei programmi installati;
 - g. controllare che non venga memorizzato software senza autorizzazione;
 - h. sorvegliare scrupolosamente che non vengano utilizzati supporti di memoria rimovibili personali non testati contro i virus (esigere il trasferimento di files solo

tramite drive in cloud);

- i. vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio, nonché le strutture come tavoli e sedie;
- j. annotare al suo ingresso in qualsiasi aula e in modo particolare nelle aule accessoriate con molti dispositivi (lab informatico, lab linguistico, scientifico ecc.), sul modulo on line eventuali disfunzioni.
- k. spegnere in tutte le aule, tutti i dispositivi utilizzati (PC, proiettori, ecc.), al termine delle attività didattiche.

141. GLI STUDENTI che accedono al laboratorio multimediale:

- a. non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- b. sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- c. prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, devono richiedere la presenza di un docente o del tecnico del dipartimento; devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante o all'aiutante tecnico al termine della lezione (cuffie o altro);
- d. non devono assolutamente modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi;
- e. devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente; nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite.
prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- f. al momento di lasciare l'aula devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. e rimettere in ordine la postazione di lavoro (tastiera, mouse, sedia);
- g. i desktop dei pc, essendo utilizzati da più utenti, non possono essere modificati con sfondi personalizzati come generalmente si usa fare con i dispositivi personali, di conseguenza ogni postazione si dovrà consegnare alla classe successiva in perfetto ordine (se necessario salvare i dati nella cartella "Documenti").

142. I docenti che utilizzano i laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi. Gli insegnanti di scienze e di laboratorio sono tenuti al controllo dell'uso corretto dell'aula. Essi dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in essa contenute.

143. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è consentito solo in presenza dei docenti; zaini e borse vanno riposti in modo da non ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro e delle vie di fuga. Gli alunni sono tenuti a segnalare ogni malfunzionamento al

docente e all'assistente tecnico che lo riferirà al Dirigente.

144. Allo stato attuale non è consentito effettuare esercitazioni sotto cappa e fino all'acquisto dei DPI esercitazioni che prevedano l'uso di sostanze corrosive o urticanti.

145. Non è consentito consumare cibi e bevande nei laboratori.

UTILIZZO DI INTERNET

146. Agli studenti è vietato:

- a. usare i computer dell'Istituto in rete internet senza l'ausilio e il coordinamento del docente;
- b. utilizzare e-mail personali ad uso privato durante le ore di lezione;
- c. accedere al proprio account di facebook, instagram, twitter, ask o altri social network;
- d. inviare fotografie proprie o di compagni e compagne di scuola;
- e. effettuare il download a fini personali di file di testo, musica, foto, software, video,
- f. tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate;
- g. utilizzare giochi in locale e in rete.

USO DEGLI AMBIENTI PER LE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

147. L'accesso alla palestra (che può essere costituita dall'aula polivalente del Liceo oppure da strutture distaccate) da parte degli studenti è consentito solo in presenza dei docenti. I docenti che utilizzano la palestra illustreranno agli studenti l'uso della stessa. In particolare va posta attenzione, da parte dei docenti di scienze motorie, al momento della permanenza da parte degli studenti negli spogliatoi: i docenti dovranno rimanere nei pressi degli stessi, intervenendo in caso di percezione di comportamenti anomali.

148. L'uso delle attrezzature ginniche è subordinato ad un controllo dello stato delle stesse da parte del docente e all'adeguatezza da parte dello studente nell'effettuare gli esercizi, che deve essere valutata dal docente. Gli alunni sono tenuti a segnalare ogni malfunzionamento al docente che lo riferirà al Dirigente.

149. Non è consentito consumare cibi e bevande nella palestra.

150. L'Istituto favorisce l'attività sportiva degli alunni anche attraverso accordi con Soggetti esterni qualificati. Il programma delle attività sportive viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico dagli insegnanti di educazione fisica con la collaborazione degli studenti, secondo i criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e tenendo conto di eventuali proposte del

Collegio dei Docenti. Nel caso di accesso a strutture esterne per la pratica sportiva, gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole impartite dai docenti accompagnatori che sono a loro volta vincolati agli obblighi di vigilanza.

ATTREZZATURE DIDATTICHE E SCIENTIFICHE

151. Sono attrezzature didattiche e scientifiche tutte quelle appartenenti alla scuola, comprese quelle collocate nella Biblioteca o nelle sue postazioni, nei corridoi, nei laboratori e nell'Aula Polivalente (adibita parzialmente anche per le attività didattiche di Scienze motorie).

152. Gli studenti hanno il dovere dell'uso responsabile del materiale che adoperano. Contro ogni eventuale danneggiamento o smarrimento si effettuerà il recupero a spese del responsabile.

BIBLIOTECA

153. La biblioteca della scuola è aperta a docenti, personale A.T.A., genitori e studenti che possono consultare e prendere in prestito libri dietro regolare compilazione dell'apposito registro. Non sono ammesse al prestito le opere di consultazione.

154. L'orario di accesso alla biblioteca e le modalità del prestito dei libri saranno stabiliti annualmente dal Collegio dei Docenti.

155. La restituzione dei libri presi in prestito deve essere effettuata, di regola, non oltre il ventesimo giorno dalla data di inizio del prestito. I libri devono essere riconsegnati nelle stesse condizioni in cui erano stati ricevuti. In caso di danneggiamento o smarrimento sarà addebitato il nuovo prezzo di acquisto della stessa opera o di una equivalente.

156. Singole o più classi possono effettuare viaggi di istruzione e visite guidate a città d'arte, monumenti, musei, mostre, palazzi storici, complessi urbanistici moderni, aziende. Dette iniziative, oltre alle finalità culturali, hanno anche lo scopo di migliorare sia la socializzazione fra gli allievi sia l'intesa relazionale con i docenti.

157. La programmazione di visite guidate e viaggi d'istruzione deve rispondere alle seguenti modalità di svolgimento:

- a. partecipazione della classe nel caso di lezioni itineranti o visite guidate connesse organicamente alla attività didattica;
- b. partecipazione di gruppi interclasse se in coordinamento con progetti didattici o culturali deliberati;
- c. giorni di viaggio:

- d. biennio e classi intermedie di norma visite guidate di una giornata;
- e. scambi culturali ove programmato;
- f. uscite con pernottamento in caso di specifici progetti didattici deliberati e sviluppati;
- g. per le classi del V anno si prevedono massimo 5 pernottamenti e possibilità di effettuare il viaggio di istruzione all'estero.

158. La partecipazione al viaggio di istruzione è subordinata alla valutazione del Consiglio di Classe per ogni singolo soggetto. La valutazione terrà in considerazione il rispetto delle regole e il comportamento.

159. Il versamento delle quote relative al viaggio è di norma da effettuare tramite bollettino postale o bonifico, la cui ricevuta sarà consegnata in segreteria, entro le date stabilite di volta in volta nelle circolari, dai rappresentanti di classe.

160. I docenti accompagnatori, 1 ogni 15 allievi, hanno il compito di:

- a. curare il raggiungimento degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento di visite guidate e viaggi d'istruzione;
- b. tutelare l'incolumità degli allievi in rapporto alla normativa vigente;
- c. sovrintendere ad un ordinato svolgimento del programma stabilito.

161. Gli allievi devono uniformare il loro comportamento alle seguenti regole:

- a. seguire in maniera ordinata le attività didattico-culturali programmate;
- b. seguire disciplinatamente gli spostamenti del gruppo;
- c. tenere un comportamento improntato a correttezza e rispetto di persone e ambienti;
- d. evitare assolutamente durante i pernottamenti di arrecare disturbo alla tranquillità del gruppo o di altri ospiti.

162. È fatto divieto assoluto di uscire di propria iniziativa dall'hotel di pernottamento dopo il rientro serale del gruppo. In tal caso i docenti accompagnatori, una volta controllata la presenza di tutti gli allievi, non rispondono più di comportamenti individuali trasgressivi di tale divieto.

163. In caso di mancanze particolarmente gravi, i docenti accompagnatori hanno la facoltà di decidere l'interruzione del viaggio d'istruzione e il rientro è sotto la responsabilità e a carico della famiglia anche per singoli soggetti.

164. Durante i viaggi d'istruzione gli allievi sono sottoposti alle stesse norme disciplinari previste per l'ordinaria vita scolastica.

165. Nel caso in cui un allievo o un'allieva rimangano isolati dal gruppo è buona norma telefonare immediatamente all'hotel oppure rientrare in hotel.

166. Per i viaggi all'estero:

- a. è necessario munirsi del prescritto documento di espatrio (per i Paesi della Comunità Europea è sufficiente la carta d'identità valida per l'espatrio);
- b. è obbligatorio munirsi della tessera sanitaria. Nel caso di studenti affetti da specifiche patologie è obbligatoria la segnalazione da parte delle famiglie nel

rispetto delle norme di tutela della privacy.

REGOLE DA RISPETTARE E COMPORTAMENTI VIETATI DURANTE IL VIAGGIO E IL SOGGIORNO

Qui di seguito vengono elencate le regole di comportamento a cui attenersi per la buona riuscita dei viaggi d'istruzione e i comportamenti scorretti o iniziative personali non autorizzate che saranno sanzionati, al ritorno dal viaggio, con provvedimenti disciplinari, in base alla violazione delle norme del Regolamento d'Istituto e del Regolamento d'Istituto relativo ai Viaggi d'Istruzione.

167. Tenere sempre con sé indirizzo e numero telefonico dell'hotel, Carta di Identità, Tesserino Sanitario blu, programma del viaggio ed eventuale mappa, farmaci salvavita, se necessari.

168. A bordo del pullman. Riporre lo zaino nel bagagliaio, è possibile tenere in pullman solo un piccolo marsupio e farmaci salvavita. Restare sempre a sedere durante la marcia, con le cinture di sicurezza allacciate. In caso di viaggi naturalistici in oasi o parchi, cambiarsi le scarpe sporche prima di salire in pullman. Comportamenti vietati: fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri con cori rumorosi e irrispettosi, mettere i piedi sui sedili, gettare carta a terra (utilizzare gli appositi cestini per i piccoli rifiuti). Il danno economico causato da atti vandalici (danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc.) sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.

169. Sistemazione alberghiera. All'arrivo in hotel, verificare se vi sono danni nelle camere insieme a un docente e comunicarlo alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.

170. Comportamenti vietati:

- a. parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi;
- b. sbattere le porte;
- c. sporgersi da finestre o balconi;
- d. uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno;
- e. uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti;
- f. uscire dall'hotel senza essere accompagnati da un docente;
- g. fumare in camera o fare uso di sostanze stupefacenti o illegali, in qualsiasi momento del viaggio;
- h. possesso di oggetti e sostanze stupefacenti o illegali;
- i. acquisto, uso o semplice possesso di alcolici, anche a bassa gradazione: in qualsiasi momento del soggiorno i docenti potranno chiedere che gli studenti

- mostrino volontariamente il contenuto dei propri bagagli;
- j. l'uso o il ritrovamento di sostanze stupefacenti o illegali comporta anche la segnalazione alle autorità di Pubblica Sicurezza;
 - k. uso o ritrovamento di oggetti di natura offensiva (coltelli, armi, armi-giocattolo, fionde, ecc);
 - l. la sera, è vietato uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno: in qualsiasi momento gli accompagnatori potranno fare un controllo delle camere, quindi è necessario aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato;
 - m. nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti dell'hotel a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio.
- 171. Responsabilità della Famiglia per i figli minori:**
- a. la famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi;
 - b. la famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi;
 - c. la famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi;
 - d. la famiglia è responsabile per l'eventuale possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, o stupefacenti nel corso di tutto il periodo di affido agli accompagnatori.

Gli articoli del presente regolamento si intendono annualmente confermati se il Consiglio di Istituto, anche in conseguenza di richieste pervenute dalle varie componenti scolastiche, non ritiene di doverlo modificare entro il mese di dicembre.

*La Dirigente Scolastica
Francesca Alunni*