



**Liceo Scientifico Statale "SANTI SAVARINO"**

**Con sezione Classica annessa - C.M. PAPS080008 - C.F.: 80018020828**

**Via Peppino Impastato, c/da Turrisi s.n.c. - 90047 PARTINICO (PA)**

**Tel. 0918780462 - Fax 0918780276**

**Plesso Liceo Linguistico via Palermo, 147 - Terrasini (Pa) Tel. 091/8684513**

**e-mail:paps080008@istruzione. it - PEC: paps080008@pec.istruzione.it**

LICEO STATALE "S.SAVARINO" PARTINICO  
Prot. 0006061 del 21/04/2023  
IV (Uscita)

**ALL'ALBO on line  
SUL SITO  
DELL'ISTITUTO SEDE**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## Il Consiglio di Istituto

**VISTO art 33 della Costituzione**

**VISTO il DPR n 249 del 24.06.1998 “Statuto degli studenti e delle studentesse” e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235**

**VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art 21 della legge 15.03.1997 n 59**

**VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30/11/2007 con la quale vengono dettate disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del “Codice in materia di protezione di dati personali”,**

**VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31 luglio 2008**

**VISTA la legge 30.10.2008, n. 169**

**VISTA la legge 241/90 e successive modificazioni**

**VISTO il D.P.R n. 122 del 22.06.2009”Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi dell’art. 2 e 3 del D.L. 1 Settembre 2008, n. 137 convertito con modificazione, della Legge 30 Ottobre 2009 n. 169;**

**PRESO ATTO che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti**

**VISTO il Regolamento di Istituto vigente**

**SENTITE le proposte di modifica del Regolamento d’Istituto del Collegio dei docenti delibera n. 48 del 28/10/2021**

**VISTA la delibera di modifica del Consiglio di Istituto n. 91 del 22/11/2021**

### EMANA

Il seguente Regolamento d’Istituto

### INDICE

Cap I	Principi Fondamentali	pag 3
Cap II	Organi Collegiali	pag 4-10
Cap III	Docenti	pag 10-11
Cap IV	Personale Amministrativo	pag 11-12
Cap V	Collaboratori Scolastici	pag 12-13
Cap VI	Alunni - Regolamento vigilanza alunni	pag 13-16
Cap VII	Alunni - Norme di comportamento	pag 16-26
Cap VIII	Genitori	pag 26-29
Cap IX	Organizzazione scolastica	pag 29-30
Cap X	Regolamento per la fornitura di libri di testo e device in comodato d’uso gratuito agli alunni	pag 30-32
Cap XI	Laboratori, Biblioteca, Auditorium Aula magna, Palestra e Attrezzature Sportive	pag 33-45
Cap XII	Sicurezza	pag 45-48
Cap XIII	Comunicazioni	pag 48
Cap XIV	Accesso del pubblico	pag 48
Cap XV	Circolazione mezzi all’interno dell’area scolastica	pag 48-50
Cap XVI	Percorsi di alternanza scuola-lavoro	pag 51-53

# CAPO I

## PRINCIPI FONDAMENTALI

### Art. 1

1. Il servizio scolastico è offerto a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socioeconomiche.

2. Gli alunni hanno il diritto di ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme al PTOF, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento delle attività didattiche, le attrezzature ed i laboratori della scuola.

3. L'Istituto si impegna a garantire, anche in situazioni di conflitti sindacali, l'erogazione dei servizi essenziali secondo legge.

4. Gli alunni hanno libertà di scegliere, nell'ambito dei vari indirizzi che l'Istituto offre, il corso di studi che intendono seguire. Per quanto riguarda il passaggio ad altre istituzioni scolastiche è garantito loro quanto è previsto dalla legge.

5. Il Liceo "S. Savarino" si inserisce nelle più vaste comunità locali, sociali e culturali nelle quali si trova e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche.

6. L'Istituto "S. Savarino", il più antico tra gli istituti superiori presenti a Partinico, nella sua attuale configurazione, al fine di andare incontro alle variegata esigenze della società odierna, consta di diversi indirizzi:

- Liceo Scientifico di "nuovo ordinamento"; si propone l'acquisizione di metodi e linguaggi della Matematica e delle Scienze Sperimentali, evidenziandone la funzione educativa e formativa.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo scientifico durata 5 anni.

- Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate: fornisce allo studente competenze avanzate negli studi afferenti alla cultura *scientifico-tecnologica*, con particolare riferimento alle scienze matematiche, fisiche, chimiche, biologiche della Terra, all'informatica e alle loro applicazioni.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo scientifico durata 5 anni.

- Liceo delle Scienze Umane: nasce in un'ottica di continuità con il precedente Liceo-Socio-Psico-Pedagogico, di cui riprende la finalità principale attraverso l'analisi degli aspetti antropologici e psicologici che regolano i moderni processi sociali ed interpersonali;

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Scienze Umane durata 5 anni.

- Liceo delle Scienze Umane opzione Economico-Sociale: fornisce allo studente competenze avanzate negli studi afferenti alle scienze giuridiche, economiche e sociali.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Scienze Umane durata 5 anni.

- Liceo Classico: valorizza in maniera specifica le discipline umanistiche e classiche tendendo ad una solida formazione contenutistica e metodologica necessaria per affrontare con successo i diversi ambiti di studi universitari.

Il titolo conseguito è il diploma ad indirizzo Classico durata 5 anni.

- Liceo Linguistico istituito con decreto dell'Assessorato Regionale Pubblica Istruzione nell'a.s. 2017/18 e sezione staccata di Terrasini via Palermo aggregato con D.A. gennaio 2019, si propone l'acquisizione di competenze linguistiche nelle lingue Inglese, Francese e Spagnolo.

Il percorso di durata quinquennale si conclude con il diploma ad indirizzo Linguistico.

## **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 2**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

1. La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.  
È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.  
In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 2.
6. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. Il Presidente del C.I. non dispone di competenze deliberative proprie, essendo queste rimesse, a seconda dei casi, al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.I., al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.  
Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.  
Della sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto dell'estratto delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dal momento in cui le deliberazioni diventano esecutive. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è invece scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

20. I consiglieri eletti dagli alunni, qualora minorenni, non hanno diritto al voto deliberativo in ordine al bilancio preventivo, al conto consuntivo, all'impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto, all'acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature scientifiche, sussidi didattici e materiale di consumo per le esercitazioni.

### **Art. 3**

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituto**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, un genitore e uno studente, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

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

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

### **Art. 4**

#### **Norme relative al Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività del personale docente. È presieduto dal Dirigente Scolastico, il segretario verbalizzante viene scelto nella prima seduta collegiale.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I lavori delle commissioni sono predisposti da un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. Il C.D. elabora il Piano Triennale dell'Offerta formativa sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio d'Istituto e dell'atto di indirizzo del Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori e degli studenti.

6. Il C.D. identifica le figure strumentali al P.T.O.F.

7. Il C.D. approva gli accordi con altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione e aggiornamento.

8. Il C.D. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe

9. Il C.D. approva o respinge, con deliberazione motivata e dopo aver sentito il Consiglio d'Istituto, i programmi di sperimentazione metodologico-didattica

10. Il C.D. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola; elegge nel suo interno la componente docente del Comitato per la Valutazione.

#### **Art. 5**

#### **Immediata esecutività delle deliberazioni**

Le deliberazioni degli OOCC di cui agli artt. 2,3 e 4 possono prevedere l'immediata esecutività attraverso separata votazione dell'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 6**

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il comitato per la valutazione dei docenti 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.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dalla componente docente ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 7**

#### **Norme relative ai Consigli di Classe**

1. Il C.d.C. è composto da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti eletti dagli studenti e da due rappresentanti eletti dai genitori. Sia i rappresentanti degli alunni che dei genitori sono eletti ogni anno.

2. Il C.C. è presieduto dal Dirigente Scolastico, o da un delegato tra i membri del Consiglio e si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. È convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 8**

#### **Norme relative all'Organo di garanzia**

L'Organo di garanzia è costituito ai sensi dell'art. 5, cc. 2 e 3 del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, così come integrato e modificato dal D.P.R. n. 235 del 21.11.2007.

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico che ne assume la presidenza;
- n.1 Docente eletto dal Consiglio di Istituto tra i docenti membri del Consiglio stesso (1 docente titolare e 1 docente supplente);
- n. 1 studente eletto dal Consiglio d'Istituto tra gli studenti membri del Consiglio stesso (1 studente titolare e 1 studente supplente);
- n. 1 genitore eletto dal Consiglio di Istituto tra i genitori membri del Consiglio stesso (1 genitore titolare e 1 genitore supplente);
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A. eletto dal Consiglio di Istituto tra il personale membro del Consiglio stesso (1 A.T.A. titolare e 1 A.T.A. supplente).

- L'Organo di Garanzia dura in carica un anno.  
Fino alla designazione del nuovo O.G. rimane in carica il precedente, al fine di consentire il funzionamento dell'organo stesso.

- Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito dal membro supplente in caso di temporanea impossibilità o di incompatibilità:
  1. caso di incompatibilità, ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione;
  2. caso di dovere di astensione, ad es. qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore;
- L'Organo di garanzia si riunisce tutte le volte che ne venga ravvisata la necessità. Per la validità delle deliberazioni dell'O.G. è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'O.G., possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
- Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- I compiti dell'Organo di garanzia sono:
  1. *Invitare gli alunni al rispetto delle regole ed aiutarli a cambiare comportamento.*
  2. *Esaminare i ricorsi avverso i provvedimenti disciplinari ed eventualmente chiedere il riesame al Consiglio di classe;*
  3. *Decidere in via definitiva in ordine ai ricorsi contro le sanzioni disciplinari che non prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica;*
  4. *Decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.*

## Art. 9

### **Modalità, criteri di funzionamento generali, funzionamento OOCC in modalità telematica**

La convocazione dell'O.G. spetta al Presidente, che provvede a designare il segretario verbalizzante.

Ogni qual volta, infatti, l'Organo si riunisce stende un verbale nel quale devono essere indicate le caratteristiche del caso preso in esame e le decisioni assunte.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, con un congruo preavviso di massima di almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo anche con un solo giorno di anticipo.

La convocazione degli OOCC è resa nota attraverso comunicazione pubblicata sul sito istituzionale [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it) nella sezione Comunicazioni-Circolari docenti o tramite bacheca Scuola Next o tramite email istituzionale. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'o.d.g. Tale modalità di comunicazione vale come notifica. Pertanto è fatto obbligo ad ogni componente controllare quotidianamente il sito web

Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle

segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'Organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- la tabella recante i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- l'esplicita dichiarazione del presidente sulla valida costituzione dell'organo;
- il nome del segretario verbalizzante;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti, in sintesi, durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta;
- il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Il verbale delle riunioni telematiche del Collegio dei Docenti, firmato dal Presidente e dal Segretario, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola, alla voce "Verbali Collegio dei Docenti". Nei cinque giorni successivi alla pubblicazione sarà possibile comunicare eventuali rilievi all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola. Dopo tale termine, in assenza di rilievi, il verbale è formalmente approvato all'unanimità e quanto in esso contenuto ha validità legale. Nella successiva convocazione del C.d.D. si procederà all'attribuzione del numero di delibera. Se entro cinque giorni pervengono rilievi, la deliberazione è rinviata all'approvazione nella seduta successiva del C.d.D.

Similmente il verbale del Consiglio di Istituto, firmato dal Presidente e dal Segretario, è inviato alla mail individuale dei singoli componenti del consiglio. Nei cinque giorni successivi alla data di ricezione sarà possibile comunicare eventuali rilievi all'indirizzo e-mail istituzionale della scuola. Dopo tale termine, in assenza di rilievi, il verbale è formalmente approvato all'unanimità e quanto in esso contenuto ha validità legale. Nella successiva convocazione del CdI si procederà all'attribuzione del numero di delibera. Se entro cinque giorni pervengono rilievi, la deliberazione è rinviata all'approvazione nella seduta successiva del CdI.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali dei CCdCC, dei Dipartimenti, delle Commissioni e/o gruppi di lavoro vengono approvati a conclusione delle sedute.

Le riunioni degli OOCC del liceo "Santi Savarino" possono svolgersi anche in modalità telematica.

Anche le Commissioni e i gruppi di lavoro potranno svolgersi in modalità sincrona.

Per riunioni telematiche si intendono le riunioni per le quali è prevista la possibilità che la sede della riunione sia virtuale e che tutti i componenti partecipino da luoghi diversi esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di piattaforme informatiche;

Per "votazione in modalità a distanza on line" si intende l'ipotesi in cui, il Presidente dell'organo collegiale provveda, attraverso il mezzo telematico a sottoporre agli altri membri (in modalità sincrona) una o più proposte di delibera per le quali esistano solo le possibilità di approvare/non approvare, con valutazioni votate mediante "favorevole", "contrario", "astenuto" entro una finestra temporale definita dallo stesso Presidente nell'atto di indizione della votazione telematica.

Modalità sincrona: si intendono tutte le riunioni che si svolgono in videoconferenza e garantiscono la presenza on line e in tempo reale le votazioni.

#### *Requisiti tecnici minimi*

Le riunioni si svolgeranno attraverso le piattaforme telematiche Gsuite/Webex che permettono, al contempo:

- la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;

- l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
  - l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta. Gli strumenti a distanza devono garantire:
  - la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti solo tramite account: nome.cognome@liceosavarino.edu.it.;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
  - la contestualità delle decisioni;
  - la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
- Tutti i partecipanti dovranno collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, adottando ogni accorgimento utile a garantire la riservatezza della seduta e gli obblighi del segreto professionale e del segreto d'ufficio.

Rimane inteso che è vietata la presenza di familiari e/o estranei nei locali dove avviene il collegamento.

Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Deve essere consentito ai partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione degli atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche, l'organo collegiale, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la tracciabilità della seduta e delle decisioni assunte, la sicurezza dei dati, delle informazioni e della segretezza, nonché la tutela della privacy.

Per la validità della riunione in modalità a distanza online restano fermi i requisiti di validità richiesti per gli incontri ordinari:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati;
- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento

I punti all'ordine del giorno del Collegio dei Docenti devono essere programmati in modo da poter garantire, in relazione alla complessità e all'importanza degli argomenti trattati, un proficuo, articolato e democratico confronto, perché è questa la sede deputata per programmare, promuovere iniziative, formulare e deliberare proposte che possano arricchire e migliorare l'offerta formativa della scuola.

La seduta del Collegio se convocato a distanza, su richiesta dei partecipanti può prevedere momenti di disconnessione.

Nel caso in cui nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito.

L'assente per motivi tecnici dovrà successivamente inviare dichiarazione personale, resa ai sensi del DPR n. 445/2000, dalla quale si evinca la reale motivazione dell'assenza (improvviso guasto al pc/notebook, smartphone, interruzione collegamento internet, interruzione della corrente elettrica, altro guasto da specificare).

L'assenza per altri motivi dovrà essere comunicata e giustificata secondo le consuete modalità.

Qualora il numero legale non fosse garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o aggiornata ad altro giorno.

Nel caso di problemi di connessione durante una votazione, nel caso il ripristino del collegamento non avvenisse in tempi brevi e qualora non fosse connesso un numero di utenti che rappresenti il numero

legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente potrà organizzare le operazioni di voto tramite posta elettronica, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta. In tal caso, restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Le votazioni in sincrono saranno effettuate tramite moduli google, appositamente predisposti dall'animatore digitale. Tale modalità permette l'espressione palese del proprio voto, la tracciabilità e la piena partecipazione alla attività di formulazione della proposta. Quest'ultima dovrà essere riportata su modulo Google, contestualmente alle operazioni di voto. E' necessario che il quesito riporti chiaramente e per esteso l'argomento su cui ci si sta esprimendo.

Laddove all'Organo collegiale sia richiesto di votare esprimendo un giudizio discrezionale su persona, sarà utilizzata apposita piattaforma basata su alta tecnologia che impedisca l'identificazione diretta e indiretta dei votanti e dei voti espressi e adotti una serie di cautele tecnologiche idonee ad impedire un uso scorretto o improprio del voto e ad offrire le maggiori garanzie di riservatezza, segretezza e libertà di espressione del voto.

### **CAPO III DOCENTI**

#### **Art. 10**

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori, o da chi ne fa le veci, se maggiorenne, dovrà giustificare direttamente al collaboratore del DS o al referente di plesso o a docente delegato.
3. Gli alunni che richiedono di entrare a seconda ora devono essere accompagnati da un genitore o da persona delegata onde prevenire situazioni di assenza anche non a conoscenza dei genitori.
4. In caso di ritardo di un alunno il docente può segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe oppure richiedere che l'alunno abbia ottenuto il permesso di entrata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato per ammetterlo in classe. Resta inteso che occorre ammettere l'alunno nei locali della scuola.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minore, la persona che è venuta a prelevarlo.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. Ai docenti corre l'obbligo della vigilanza durante la pausa ricreativa. Tale vigilanza viene stabilita mediante appositi turni preventivamente comunicati, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'orario di servizio, gli stessi vanno obbligatoriamente rispettati.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

13. Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita chiudendo le porte delle aule.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza .
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. Per la sede "Garibaldi" si dispone la sistemazione dei banchi distaccati dalle vetrate per motivi di sicurezza;
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
20. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
21. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui. Anche in modalità telematica, e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
22. Tutte le circolari vengono pubblicate sul sito WEB della scuola [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it). Sez Comunicazioni-Circolari docenti o su bacheca Scuola Next; l'accesso avviene tramite password e la pubblicazione ha valore di notifica pertanto se ne raccomanda quotidianamente la presa visione. Va riconosciuto il rispetto del diritto alla disconnessione tutelato dalle norme contrattuali pertanto di norma le comunicazioni verranno pubblicate entro le ore 14,00 dei giorni feriali, fatte salve comunicazioni che presentano caratteristiche di eccezionalità e urgenza.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.
24. I docenti non possono utilizzare i telefoni ed i computers della scuola per motivi personali.
25. L'accesso al registro elettronico, avviene tramite password personale che verrà rilasciata dall'Ufficio di segreteria, la password è ad uso esclusivamente personale, i docenti non possono condividerle con alcuno e devono vigilare affinché non rimangano memorizzate nei dispositivi della scuola o personali. I Docenti sono tenuti a tenere aggiornato il registro elettronico caricando le attività, le verifiche periodiche, i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni individuali, i programmi di classe, le date eventuali delle prove di verifica scritte.  
Il Coordinatore di classe ha il compito di controllare settimanalmente le assenze degli alunni e segnalarle al referente GOSP del Plesso che si raccorderà con la FS incaricata del presidio dei fenomeni di dispersione.
26. A partire dal 1° Settembre 2013, nel pieno rispetto delle norme in vigore, è fatto divieto di fumo per alunni e personale scolastico anche negli spazi esterni della scuola e di utilizzo delle sigarette elettroniche a norma del D.Lgs n. 104.

## **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 11 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. L'organizzazione del lavoro viene definita per ciascun anno scolastico dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A. in base alle esigenze di servizio.

3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro personale e la timbratura tramite badge.
8. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni ed i computer della scuola per motivi personali.
9. Gli avvisi destinati a tutto il personale vengono pubblicati sulla home page del sito [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it). Sez Comunicazioni-Circolari personale Ata o inviati tramite email istituzionale. L'accesso avviene tramite password e la pubblicazione ha valore di notifica pertanto se ne raccomanda quotidianamente la presa visione.
10. E' fatto divieto di fumo nei locali anche di pertinenza esterna alla scuola.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 12**

#### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e la timbratura tramite badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sia al momento dell'ingresso che dell'uscita degli alunni,
  - devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
  - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente gli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si devono allontanare dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A.;

- vigilano affinché persone estranee all'istituzione scolastica, non autorizzate possano fare ingresso a scuola; A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. Segnalano, sempre in Presidenza, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal Collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla notazione dell'autorizzazione sul registro di classe.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti del servizio igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, delle finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. I responsabili di piano come da istruzioni operativa del P.G.E. verificheranno quotidianamente la percorribilità delle vie di fuga e il funzionamento delle porte di emergenza.
  8. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni ed i computer della scuola per motivi personali.
  9. Gli avvisi destinati a tutto il personale vengono pubblicati sulla home page del sito [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it) sez Comunicazioni-Circolari Ata o tramite email istituzionale. L'accesso avviene tramite password e la pubblicazione ha valore di notifica pertanto se ne raccomanda quotidianamente la presa visione.

## **CAPO VI**

### **Art. 13**

#### **Regolamento sulla vigilanza degli alunni**

In considerazione dell'importanza che riveste il dovere di vigilanza sugli alunni e delle responsabilità che gravano sul personale scolastico sia i Docenti, sia il personale ausiliario sono chiamati, ciascuno per la propria parte, a svolgere compiti di sorveglianza sugli alunni.

#### **1. ENTRATA A SCUOLA**

Il C.C.N.L del 2016/2018 comparto scuola stabilisce che gli Insegnanti “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni”.

Per evitare discontinuità di vigilanza, all'ingresso dell'edificio deve essere presente almeno un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri Collaboratori Scolastici in servizio vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **2. USCITA DA SCUOLA**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio deve essere presente un Collaboratore Scolastico con il compito di vigilare al passaggio degli alunni. Gli altri Collaboratori

Scolastici in servizio nel turno vigileranno sul transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. La responsabilità della scuola cessa al termine delle lezioni e/o attività scolastiche.

Gli insegnanti hanno l'obbligo di assistere e vigilare all'uscita degli alunni (art.29 c.5 C.C.N.L. 2007).

### **3. VIGILANZA IN CLASSE**

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'Insegnante. Il Docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

### **VIGILANZA SULLE SCOLARESCE DURANTE I CAMBI DI TURNI DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, i Docenti interessati non possono intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I Collaboratori Scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli Insegnanti.

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in aula.

In caso di mobilità degli alunni da un'aula ad un'altra dovuta ad assenza del Docente in servizio, i collaboratori del piano sono tenuti a fare rispettare le disposizioni della dirigenza e sorvegliare che gli alunni rispettino l'assegnazione data.

### **4. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza è, altresì, dovuta per periodi di affidamento durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Ai Docenti accompagnatori, uno ogni quindici alunni (C. M. n. 291/92), non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni, fermo restando le esigenze psico-fisiche degli accompagnatori.

### **5. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA E VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola o classe-palestra, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie.

### **6. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' IN AUDITORIUM**

Durante le attività culturali ed educative nonché di progetto la vigilanza in Auditorium va effettuata dai Docenti della classe secondo l'orario di servizio per evitare che gli alunni disturbino le attività assembleari.

### **VIGILANZA DURANTE LA PAUSA RICREATIVA**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante la pausa ricreativa, della durata di 15 minuti, durante la 3<sup>a</sup> ora di lezione (dalle ore. 10.55 alle ore 11.10 e per il secondo biennio e quinto anno dell'indirizzo classico nella giornata in cui svolgono sette ore di lezione anche dalle 13,10 alle 13,20) si dispone un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare nei corridoi e un turno di vigilanza di docenti che dovranno vigilare all'esterno e precisamente negli spiazzi di pertinenza dell'Istituto.

A tal proposito si precisa che per rendere più efficace la sorveglianza, gli spazi esterni sono stati suddivisi in aree.

I collaboratori scolastici durante la pausa ricreativa vigileranno, oltre il corridoio di competenza, i bagni e gli spazi di pertinenza della scuola, secondo il piano predisposto dal D.S.G.A.

Agli alunni corre l'obbligo, al fine di assicurare la dovuta vigilanza di effettuare la pausa ricreativa negli spazi predisposti e comunque fuori dalle aule.

### **VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

Durante le assemblee di Istituto sussiste l'obbligo di vigilanza a carico dei docenti che sono in servizio nelle ore dello svolgimento dell'assemblea.

Per le assemblee svolte al di fuori dei locali della scuola per i docenti vige l'obbligo di accompagnamento degli alunni nei locali in cui si svolge l'assemblea e di vigilanza durante lo svolgimento della stessa secondo orario di servizio.

### **VIGILANZA DURANTE LE ASSEMBLEE DI CLASSE**

I docenti in servizio durante le ore di svolgimento dell'Assemblea di classe sono responsabili dell'ordinato svolgimento della stessa. Possono uscire dall'aula se ritengono di aderire ad esplicita richiesta degli alunni, ma non devono allontanarsi. In caso di allontanamento per giustificati motivi, devono darne comunicazione al personale non docente, perché provveda alla sorveglianza degli alunni. Il tutto nel pieno rispetto dell'art. 3 del DPR 249/98.

### **PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA**

Per gli alunni minorenni i permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, solo se prelevati personalmente da uno dei genitori o da persona maggiorenne da essi delegata. Gli alunni maggiorenni avvanzeranno eventuale richiesta di entrata posticipata e/o uscita anticipata direttamente nell'ufficio di Presidenza che, laddove lo riterrà opportuno informerà la famiglia. Si terrà conto delle entrate posticipate e/o uscite anticipate in sede di assegnazione del credito scolastico.

### **VIGILANZA SUI "DISABILI"**

La vigilanza sugli alunni disabili, deve essere sempre assicurata dal docente della classe e di sostegno e/o dall'assistente alla comunicazione, all'autonomia e igienico-personale coadiuvati dal collaboratore scolastico assegnato all'aula.

### **VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI INTERNI ED ESTERNI DEGLI ALUNNI**

- Gli insegnanti hanno obbligo di vigilanza quando gli alunni si recano in biblioteca e nei laboratori, si rinvia ai regolamenti appositi. I docenti devono inoltre accompagnare e vigilare sugli alunni in caso di spostamento e permanenza degli stessi in ambiti e spazi esterni a quelli della scuola.
- L'accesso alla sala insegnanti è consentito al Personale Docente e non Docente dell'istituto.
- È severamente vietato agli studenti servirsi dell'ascensore se non accompagnati da un docente o da un collaboratore scolastico.

### **SORVEGLIANZA DEI CANCELLI**

- Il personale addetto alla vigilanza di tutti i plessi è tenuto anche alla sorveglianza dei cancelli dell'Istituto, i quali, durante le ore di lezione, devono rimanere chiusi.

### **UTILIZZO USCITE DI SICUREZZA E SCALE DI EMERGENZA**

- L'Utilizzo delle uscite di sicurezza e delle scale di emergenza per scopi diversi da quelli previsti è

severamente vietato.

Il personale non docente dei piani vigilerà durante le ore di lezione al fine di evitare che gli alunni usino impropriamente le scale d'emergenza.

**DIVIETO DI UTILIZZO DEI DISTRIBUTORI AUTOMATICI DI BEVANDE  
E ALIMENTI DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

E' vietato agli alunni l'utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti presenti all'interno dei plessi scolastici durante le ore di lezione.

**CAPO VII**

**Art. 14**

**Alunni**

**Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. Al suono del campanello che indica l'inizio delle lezioni, gli alunni devono trovarsi nelle proprie aule, accolti dai docenti della 1<sup>a</sup> ora.
4. Sarà concesso agli alunni di entrare in classe con un ritardo non superiore ai cinque minuti solo per gravi e comprovati motivi. Gli alunni pendolari sono giustificati ed ammessi alla prima ora di lezione fino ad un massimo di 10 minuti di ritardo solo nel caso in cui il medesimo ritardo è da imputare ai mezzi di trasporto pubblico e non per negligenza personale e/o di gruppo. Il docente della prima ora annoterà sul registro di classe l'ora di entrata dell'alunno ritardatario.
5. I genitori degli alunni minorenni e gli alunni maggiorenni devono giustificare le assenze al momento del rientro in classe ed esclusivamente on line tramite il registro elettronico di "Argo". Pertanto le password di accesso al RE consegnate agli alunni e dei genitori sono ad uso esclusivamente personale e non possono essere condivise con alcuno. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minore, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). I permessi di entrata in ritardo potranno essere rilasciati dal Dirigente o da un collaboratore su richiesta scritta e firmata da uno dei genitori. I permessi di uscita in anticipo potranno essere rilasciati ad alunni minori dal Dirigente o da un collaboratore se gli alunni sono accompagnati da uno dei genitori; se gli alunni sono maggiorenni è necessaria la presa d'atto da parte dei genitori. Permessi in entrata potranno essere concessi agli alunni pendolari se il loro ritardo è imputabile a mezzi pubblici di trasporto. **Dal mese di maggio al termine dell'anno scolastico non è possibile avvalersi dell'uscita anticipata né di entrare fuori orario.**

Il C.d.C. terrà conto di ogni richiesta di entrata e/o uscita oltre l'orario regolamentare in sede di scrutinio finale per l'attribuzione del credito scolastico secondo le griglie approvate in sede di Collegio dei Docenti.

Infine, in caso di assenza del D.S., dei Collaboratori del Dirigente scolastico, o degli addetti alla vigilanza, i permessi di entrata e di uscita saranno rilasciati dall'insegnante dell'ora.

7. A seguito assenza dei docenti o contrazione oraria per altro motivo, è possibile adeguare l'orario in modo da consentire l'uscita anticipata o l'entrata posticipata delle classi. A tal fine, gli alunni e le loro famiglie sono preventivamente avvisati almeno il giorno precedente mediante comunicazione nella bacheca Scuola Next visibile alle famiglie ai docenti e agli alunni. Le variazioni di orario dovute alla partecipazione dei docenti alle assemblee sindacali e comunicazioni relative a giornate di sciopero che potrebbero non garantire il servizio scolastico verranno comunicate sul sito web [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it) sezione Comunicazioni-Circolari alunni.

La scuola è sollevata da qualunque responsabilità connessa a tali variazioni d'orario, e alle famiglie è fatto obbligo di controllare quotidianamente.

Nel caso di emergenze non prevedibili che si dovessero verificare nella stessa giornata, tali da non poter garantire opportuna vigilanza, eventuali uscite anticipate sono possibili nella stessa giornata solo per le classi quinte. Gli alunni maggiorenni potranno fare richiesta scritta per uscire in anticipo, mentre le famiglie degli alunni minorenni saranno avvisate tramite fonogramma dell'uscita anticipata dei loro figli.

La scuola è sollevata da qualunque responsabilità connessa a tali variazioni d'orario, e alle famiglie è fatto obbligo verificare quotidianamente eventuali variazioni sul Registro elettronico e sul sito.

Le comunicazioni alle famiglie relative alle attività didattiche oltre l'orario delle lezioni, avverranno utilizzando i suddetti canali comunicativi e sarà cura del singolo docente che conduce l'attività comunicare ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale eventuali variazioni di orario.

Tali forme di comunicazione hanno valore di notifica.

**8.** Le lezioni hanno inizio alle 8,10. Agli studenti che arriveranno tra le 8,10 e le 8,20 sarà consentito entrare in classe già dalla prima ora. Il ritardo superiore a cinque minuti, a meno che non sia causato da fatti documentabili come il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto, è considerato equivalente ad un ingresso a seconda ora. Il docente valuterà, di volta in volta, l'opportunità di segnare sul registro elettronico il ritardo di pochi minuti, tenendo conto della frequenza o dell'eccezionalità dello stesso. Agli studenti che accedono nell'edificio scolastico dopo le 8,20, sarà rilasciato un permesso di entrata "a seconda ora", saranno accolti nell'androne e saranno vigilati dai collaboratori scolastici per tutto il periodo di permanenza prima dell'ingresso in aula.

Deroghe a quanto stabilito sopra saranno valutate dalla Dirigenza. Gli alunni minorenni che entrano a seconda ora devono essere accompagnati da uno dei genitori o da persona delegata. Qualora ciò non fosse possibile, per motivi organizzativi della famiglia, i genitori dovranno giustificare sul registro elettronico il ritardo del figlio/a entro 2 giorni. Il tetto massimo di ingressi in ritardo e/o uscite anticipate è di numero di quattro per quadrimestre, fatte salve le esigenze documentate di salute (compresa la donazione di sangue), lutti familiari o impegni collegati alla frequenza di Conservatorio, alla partecipazione a gare agonistiche regolamentate dalle Organizzazioni sportive preposte, a esigenze di mobilità legate al pendolarismo.

I permessi di uscita anticipata rispetto al normale orario di lezione per particolari, verranno concessi solo in presenza dei genitori, esercenti la responsabilità genitoriale o persona da essa delegata con atto formale depositato in segreteria firmato da almeno un genitore o esercente la responsabilità genitoriale. Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate sono annotate dall'insegnante dell'ora nel registro elettronico.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. contatterà la famiglia.

Gli alunni maggiorenni o i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale degli alunni pendolari che presentino istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto, potranno uscire al massimo 10 minuti prima del termine dell'orario ordinario: per ottenere l'autorizzazione, occorre presentare ad inizio d'anno la domanda contenente i dati relativi al domicilio e ad i mezzi di trasporto utilizzati abitualmente. Verificata la corrispondenza e la reale esigenza, il D. S. delibererà sull'eventuale concessione della deroga all'orario scolastico.

**9.** In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a

regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Le assenze di massa, che causeranno l'interruzione della normale attività didattica condizioneranno fortemente la realizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate al punto da determinare anche la non effettuazione.

- 10.** Durante l'ora di lezione o al cambio delle ore, gli alunni devono rimanere in classe; non è pertanto consentito spostarsi all'interno dell'edificio scolastico senza le dovute motivazioni. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, evitando di spingersi o di accalcarsi disordinatamente.
- 11.** Le uscite momentanee durante l'ora di lezione sono consentite solo ad un alunno per volta e non prima della 2<sup>a</sup> ora di lezione, fatta eccezione di particolari bisogni opportunamente motivati.
- 12.** Gli alunni possono svolgere attività in Palestra e nei Laboratori solo con l'autorizzazione e accompagnati da un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- 13.** Durante l'intervallo sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi: gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- 14.** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- 15.** Saranno oggetto di provvedimenti disciplinari tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- 16.** Nelle aule e nel cortile si trovano appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 17.** Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano tali regole.
- 18.** Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con il D.S. e i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione i collaboratori sorvegliano corridoi e servizi.
- 19.** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
- 20.** Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili della scuola o della Città metropolitana saranno invitati a risarcire i danni. Pertanto, nell'eventualità che si verificassero danneggiamenti, scritte etc., una volta quantificata l'entità del danno, la scuola provvederà ad addebitare le spese di ripristino agli alunni o alla classe interessati (art.4, comma 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti).
- 21.** Non si possono adoperare strumenti ed attrezzature se non sotto controllo degli insegnanti, o senza la loro autorizzazione.
- 22.** È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
- 23.** In qualsiasi locale della scuola nonché negli spazi esterni di pertinenza è vietato fumare, in base alla normativa di legge. Tutto il personale scolastico è tenuto a far rispettare il divieto.
- 24.** Durante le ore di lezione non è consentito agli alunni usare, tenere accesi i telefoni cellulari o qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico. L'uso non autorizzato degli stessi, specie se durante le prove di verifica, diventa causa di provvedimento disciplinare e genera l'annullamento della prova.
- 25.** Nessun alunno può fare il giro delle classi per dare avvisi ai compagni senza un permesso rilasciato dalla Presidenza.
- 26.** Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti di valore, né somme di denaro ingenti.
- 27.** Gli alunni sono, inoltre, invitati a non lasciare mai incustoditi denaro o oggetti di valore e a verificare che, in loro assenza, la classe venga opportunamente chiusa dal personale di servizio.
- 28.** Gli alunni che si ritirano entro il 15 marzo, in seguito a presentazione di regolare domanda scritta, perdono il requisito di alunni interni e possono presentarsi agli esami quali candidati esterni, secondo le modalità ministeriali.
- 29.** Gli alunni del triennio che non frequentano più le lezioni dal 15 marzo sono considerati ritirati d'ufficio.

**30.** Gli alunni maggiorenni provvedono direttamente a presentare domanda di iscrizione, di esami e di ritiro dalle lezioni e possono presentare al Dirigente Scolastico una istanza nella quale dichiarano che le comunicazioni della scuola non devono essere più indirizzate alla famiglia.

**31.** In caso di mobilità degli alunni da un'aula ad un'altra dovuta ad assenza del Docente in servizio, gli alunni sono tenuti, per motivi di sicurezza, a rispettare l'assegnazione data dall'ufficio di presidenza seguendo le indicazioni dei collaboratori del piano. Il mancato rispetto di tali disposizioni diventa causa di provvedimento disciplinare.

**33** Gli alunni sono tenuti al controllo giornaliero del sito web istituzionale e della bacheca Scuola Nexti nel quale sono pubblicate le circolari e le comunicazioni loro indirizzate.

## **Art. 15**

### **Provvedimenti disciplinari**

**1.** La materia contenuta sotto questo titolo ha i suoi principi ispiratori nel DPR n. 249 del 24.06.98 - *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* e ad esso si conforma per la sua applicazione.

**2.** In riferimento ai doveri contemplati dall'art. 3 del D.P.R. n.249 ed alla specificità del contesto scolastico, vengono individuate le seguenti tipologie di comportamenti che configurano mancanze sanzionabili:

- Negligenza abituale e frequenti ritardi;
- Frequenza saltuaria ed assenze ingiustificate;
- Mancanza ai doveri scolastici;
- Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Scorretto utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti tale da arrecare danno al patrimonio scolastico,
- Fatti che turbino il regolare andamento della scuola, compreso l'utilizzo di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico;
- Offese alla morale, oltraggio alle istituzioni, al capo d'istituto, al corpo insegnante e al personale della scuola;
- Reato di particolare gravità, perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimento penale.

**3.** La rilevazione della mancanza avviene ad opera di chiunque partecipa all'attività scolastica in qualsiasi funzione.

**4.** Le sanzioni dei comportamenti che si configurano come mancanza disciplinare a causa dell'inosservanza del presente Regolamento e dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249 devono:

- a) avere carattere di temporaneità e di proporzionalità all'infrazione commessa;
- b) essere ispirate al principio della riparazione del danno;
- c) tenere conto della eventuale reiterazione dell' infrazione e della sua gravità;
- d) essere irrogate facendo salvo il diritto dello studente di essere ascoltato;
- e) non avere carattere lesivo della salute dello studente o mortificante della sua personalità e dignità umana;
- f) non essere applicate nei casi di libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità;
- g) offrire allo studente la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica;
- h) rivestire carattere educativo e giovare al rafforzamento dell'autocontrollo e del senso del dovere dei singoli nei confronti della comunità.

**5.** Sono previste le seguenti sanzioni:

- a) richiamo verbale
- b) severa ammonizione orale in classe;
- c) confisca temporanea di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico;
- d) ammonimento scritto;
- e) sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni;
- f) sospensione dalle lezioni fino a cinque giorni;

- g) sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- h) allontanamento dalla comunità scolastica per una durata commisurata alla gravità del reato e/o fino al permanere della situazione di pericolo o delle condizioni di accertata incompatibilità ambientale, i reati che violino la dignità e il rispetto per la persona, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale.

**6.** Le sanzioni previste dal comma precedente vengono irrogate come segue:

- a) per negligenza abituale, frequenti ritardi, frequenza saltuaria, assenze ingiustificate, mancanza ai doveri scolastici vengono irrogate le sanzioni di cui alle lettere a) e b);
- b) per inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza e per il reiterarsi dei casi di cui al punto a) vengono irrogate le sanzioni di cui alle lettere d) e e);
- c) per scorretto utilizzo delle strutture, dei sussidi didattici, delle attrezzature e degli strumenti tale da arrecare danno al patrimonio scolastico viene inflitta la sanzione di cui alla lettera f), accompagnata dall'obbligo della materiale rifusione del danno attraverso l'intervento diretto della famiglia. Qualora non fosse possibile individuare il responsabile o i responsabili, le spese necessarie per la riparazione o per il ripristino del bene danneggiato sono a carico dell'intera classe o dell'intera scolaresca;
- d) per l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico è irrogata la sanzione di cui alla lettera c); se l'alunno ripete l'infrazione il telefono potrà essere riconsegnato solo se egli viene accompagnato da un genitore. Infine se l'uso di telefoni cellulari e di qualsiasi altro tipo di dispositivo elettronico è accompagnato da gesti di violazione, offesa e violenza nei confronti di compagni, di docenti o di altro personale della scuola nonché nei confronti dell'Istituzione scolastica possono essere irrogate sanzioni di cui alle lettere e), f) ed g).
- e) L'uso del telefonino durante una verifica (orale o scritta) determina l'immediato annullamento della prova e l'ammonizione scritta da parte del docente, oltre al ritiro del cellulare come già previsto dal punto 5. Di seguito all'ammonizione scritta spetterà al Dirigente valutare se esistono le condizioni per convocare un Consiglio di classe che proceda ad ulteriori sanzioni.
- f) per fatti che turbino il regolare andamento della scuola, per offesa alla morale, per oltraggio alle istituzioni, al capo d'istituto, al corpo insegnante ed al personale della scuola viene inflitta la sanzione di cui alla lettera g);
- g) per reato di particolare gravità perseguibile d'ufficio o per il quale l'autorità giudiziaria abbia avviato procedimenti penali, viene irrogata la sanzione di cui alla lettera h);
- h) in ogni caso le sanzioni che prevedono allontanamento dalle lezioni potranno essere, a richiesta dello studente, tramutate in attività che comportino effettiva utilità per la comunità scolastica;
- i) l'organo competente ad erogare la sanzione determinerà il tipo e le modalità di attuazione delle attività di cui al precedente punto g);
- l) in caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente superiore.

**7.** Gli organi competenti ad irrogare le sanzioni sono:

- a) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere a), b) e c) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del docente;
- b) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere d) ed e) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del Dirigente scolastico;
- c) le sanzioni disciplinari di cui alle lettere f) ed g) del comma 5 del presente articolo rientrano nella competenza del consiglio di classe;
- d) le sanzioni disciplinari di cui alla lettera h) del comma 5 del presente articolo per un periodo superiore a quindici giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono adottati dal Consiglio d'Istituto;
- e) l'organo competente ad irrogare sanzioni di un certo grado può sempre irrogare quelle di grado inferiore;
- f) in caso di reiterate sanzioni inflitte nel corso dello stesso anno scolastico il Consiglio di classe può deliberare di escludere la partecipazione dello studente dalle attività organizzate quali visite guidate o viaggi d'istruzione;
- g) le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni;

h) i provvedimenti disciplinari verranno annotati su apposito registro.

## **Art. 16**

### **Procedimento disciplinare, impugnatura e ricorsi**

1. Il procedimento disciplinare si apre con la preliminare contestazione degli addebiti così da consentire all'alunno di giustificarsi;
2. Nei casi in cui la competenza appartiene ad un organo collegiale, le contestazioni con l'invito a produrre giustificazioni devono essere sottoscritte dal suo Presidente;
3. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli;
4. L'alunno minorenni sarà assistito da uno o entrambi i genitori o dall' esercente la potestà genitoriale da un genitore;
5. I provvedimenti disciplinari che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica vanno deliberati in due successive sedute dell'organo Collegiale, tenute anche nella stessa giornata: nella prima riunione che costituisce la fase istruttoria-testimoniale vanno acquisiti tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente; nella seconda si vota sulle deliberazioni da adottare;
6. La deliberazione è assunta a maggioranza e la votazione avviene a scrutinio segreto;
7. In caso di parità gli alunni sono ritenuti non colpevoli;
8. Il provvedimento deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno;
9. La scuola garantirà l'attuazione del disposto del comma 8) dell'art.4 dello Statuto che così prescrive: "Nei periodi di allontanamento deve essere previsto per quanto possibile un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica";
10. Relativamente alle sanzioni che prevedono l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica e in genere alle sanzioni disciplinari anzidette, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'organo di garanzia della scuola. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.(Art.5 – comma1 del D.P.R. 235 del 21.11.2007). Trascorso tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Competente a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti di Istituto, è il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il termine per la proposizione del reclamo è di quindici giorni, decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito.

Entro **10** giorni, in modo perentorio, l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere.

## **Art. 17**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del C.d.C. si farà carico di illustrare alla classe il Regolamento d'Istituto e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. Il docente comunica agli alunni la data della prova scritta almeno cinque giorni prima dello svolgimento della stessa, intendendo per prova scritta i compiti relativi alle discipline che prevedono valutazione scritta e orale.
5. Una classe non può svolgere più di una prova scritta nella medesima giornata scolastica.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte la vigilanza spetta al docente della disciplina o ad altri docenti della classe come da orario.
7. La consegna della prova scritta è obbligatoria e non sono previste deroghe rispetto all'orario assegnato.

8. Nello svolgimento delle prove scritte in classe si rispetterà la durata concordata dal Collegio dei docenti per ogni singola disciplina.
9. I docenti hanno facoltà di ridurre il tempo sulla base della tipologia e della difficoltà della prova.
10. L'alunno ha il diritto/dovere di conoscere in tempi brevi l'esito delle prove scritte.
11. I docenti avranno cura di presentare gli elaborati corretti agli alunni entro 15 giorni dall'effettuazione della prova. I risultati della prove di verifica scritte e/o orali vengono caricati sul registro elettronico tempestivamente.
12. La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.  
La valutazione intermedia e finale è quadrimestrale.  
I genitori verranno puntualmente informati dai docenti sul rendimento scolastici dei propri figli attraverso periodici incontri scuola-famiglia calendarizzati e prontamente comunicati con apposita circolare.
13. In riferimento alla Normativa vigente, l'alunno e/o la famiglia possono richiedere fotocopia dell'elaborato, solo su richiesta scritta e debitamente motivata indirizzata al Dirigente Scolastico; per eventuale accesso agli atti si fa riferimento al Regolamento di accesso agli atti pubblicato sul link trasparenza.
14. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e che non sono autorizzati a lasciare la scuola, trascorreranno l'ora in oggetto nell'aula assegnata allo studio o in Biblioteca o nell'aula multimediale.
15. Il punteggio del credito scolastico esprime la valutazione del grado di preparazione complessiva raggiunto da ciascun alunno nell'a.s. in corso, con riguardo a: 1) profitto; 2) pcto; 3) assiduità nella frequenza scolastica in tutte le discipline in presenza e in Dad; 3) interesse e impegno nella partecipazione al dialogo educativo in presenza e in Dad; 4) partecipazione ad attività complementari e integrative o in alternativa eccellenza nelle materie di indirizzo; 5) IRC o attività alternativa

## **Art. 18**

### **Norme per le attività laboratoriali promosse dalla scuola in orario extra-curricolare**

1. I progetti e le attività laboratoriali costituiscono un ulteriore contributo che la scuola vuole offrire ai propri alunni per la loro crescita personale e sociale.
2. La partecipazione a tali laboratori non costituisce un obbligo ma è libera e scelta in base agli interessi e alle attitudini degli alunni.
3. L'alunno può scegliere di aderire a più di un laboratorio se non è impegnato in attività di riallineamento o recupero degli apprendimenti.
4. Referente di ogni laboratorio è un docente che ha il compito di registrare le presenze su apposito registro, coordinare, seguire e monitorare le diverse fasi del Laboratorio e/o del Progetto.
5. In riferimento ai Progetti presentati dai docenti referenti, nelle attività di laboratorio può essere richiesto il contributo di esperti.
6. I docenti referenti devono coordinare tempi e spazi da utilizzare per le attività laboratoriali.
7. Il singolo docente non può seguire contemporaneamente più di un laboratorio: tutte le attività promosse dalla scuola, anche quelle in orario extra-curricolare, devono essere condivise e sostenute da tutto il corpo docente.
8. In orario extra-curricolare l'apertura dell'edificio è garantita dai Collaboratori scolastici.
9. In concomitanza con i corsi ex IDEI in orario pomeridiano, ragazzi segnalati per il recupero devono dare la priorità a quest'ultimi, trattandosi di attività obbligatorie, anziché ai laboratori, che sono, invece, facoltativi.
10. Si cercherà, pertanto, di distribuire, per quanto è possibile, le attività laboratoriali nel corso dell'anno senza sovraccaricare gli impegni nei momenti più delicati dell'attività didattica (fine quadrimestre, corsi ex IDEI, fine anno).

11. Entro il 15 maggio devono essere concluse tutte le attività laboratoriali. Deroghe possono essere concesse solo per quei laboratori che richiedono la partecipazione a concorsi o a manifestazioni esterne.

12. I docenti referenti dei Laboratori, i docenti impegnati nei corsi ex Idei e nelle varie attività extracurricolari pomeridiane hanno l'obbligo di acquisire prima dell'inizio delle attività l'autorizzazione firmata da un genitore di ciascun alunno nella quale viene notificato il calendario e l'orario delle attività extracurricolari. Ogni modifica del calendario e dell'orario dovrà essere preventivamente autorizzata dal D.S. e comunicata alle famiglie dai docenti interessati con notifica scritta fatta pervenire tramite gli alunni, che verrà controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

13. I docenti responsabili delle attività extracurricolari pomeridiane avranno cura di acquisire le giustificazioni degli studenti secondo le modalità previste per le ore curricolari.

### **Art. 19**

#### **Norme per il saldo del Debito scolastico**

1. La verifica dei debiti scolastici contratti dagli alunni al termine dell'anno scolastico sarà effettuata secondo un apposito calendario decretato dal D.S. e comunicato tramite bacheca Scuola Next o il sito web istituzionale sez. Comunicazioni- Circolari alunni:.

2. L'accertamento per il superamento del debito formativo è curato – nella norma – dal docente che lo ha conferito. In caso di trasferimento o pensionamento, se ne occuperà il nuovo docente titolare o un docente nominato dal D.S. che si documenterà, prima della verifica, attraverso gli atti della scuola.

3. Il docente preposto al saldo della disciplina sottoporrà gli alunni che hanno contratto debito formativo ad una prova orale e/o scritta, per accertare se le lacune pregresse siano state colmate. Al termine della prova, il docente compilerà una apposita scheda.

### **Art. 20**

#### **Assemblee studentesche di Istituto**

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, o attraverso piattaforme digitali secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del T.U. del 16/4/94 n.297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.

4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele o per plessi.

5. I rappresentanti degli alunni nei consigli di classe possono esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.

6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio d'istituto.

7. È consentito lo svolgimento sia di una assemblea di istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata ed una di classe al mese nel limite di due ore.

L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico.

Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli alunni unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico e dallo staff della dirigenza.

8. A richiesta degli alunni, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.

9. Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocato su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli alunni.
12. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea di istituto e di classe devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico. Di tutte le assemblee sarà redatto apposito verbale di cui si consegnerà copia in Presidenza
13. Il Comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. L'ordinato svolgimento dell'Assemblea deve essere assicurato dal presidente o dal comitato studentesco, ai quali è delegato il servizio d'ordine. Essi sono responsabili del comportamento degli alunni.
14. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
15. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto.

### **Art. 21 Comitato studentesco**

1. Il comitato studentesco, previsto quale organo eventuale dall'art. 43 del D.P.R. 416/74, è costituito dai rappresentanti degli studenti nei Consigli di classe e nel Consiglio d'istituto.
2. Il comitato studentesco ha i seguenti compiti:
  - 2) convocazione dell'assemblea studentesca di istituto;
  - 3) funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea;
  - 4) funzione di vigilanza nelle assemblee studentesche d'istituto.
3. Oltre a tali compiti, il comitato può svolgere altri incarichi affidatigli dall'assemblea studentesca di istituto o dai rappresentanti degli studenti nei consigli di classe. Il Comitato può esprimere parere o formulare proposte direttamente al Consiglio di istituto. Non sono applicabili al comitato studentesco le particolari agevolazioni che la legge prevede per le assemblee di classe o di istituto: cioè la possibilità di svolgere dibattiti in ore coincidenti con l'orario delle lezioni e di organizzare dibattiti con la partecipazione di esperti. Tuttavia, e compatibilmente con la disponibilità di locali e con le esigenze di funzionamento della scuola, il Dirigente scolastico, previa deliberazione di carattere generale del Consiglio d'istituto, potrà permettere, di volta in volta, l'uso di un locale scolastico per le riunioni del comitato studentesco, da tenersi fuori dall'orario delle lezioni.
4. Dopo la sua costituzione, su proposta del rappresentante di classe più anziano, il Comitato elegge tra i suoi membri il presidente, il vicepresidente e il segretario. Il comitato è convocato dal suo presidente o su richiesta della metà dei componenti il comitato stesso.
5. Per la validità di ogni seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti il comitato.
6. Il comitato studentesco deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato al consiglio d'istituto.

### **Art. 22 Visite guidate, viaggi d'istruzione, stage, gemellaggi, mobilità nazionale e internazionale**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli stage, i gemellaggi e la mobilità nazionale e internazionale vanno intesi come momento importante del processo di conoscenza e di socializzazione della classe nonché di allargamento dell'orizzonte culturale e sono preziosa occasione di riscontro di quanto trattato e sviluppato nell'attività di studio, sia curricolare, sia extra-curricolare; essi, infatti, scaturiscono in diretta connessione con la programmazione didattica, dalla quale non possono prescindere. Essi pertanto non rappresentano in nessun caso un'interruzione dell'attività didattica, ma si collocano interamente e integralmente all'interno di essa.
2. Per visite guidate si intendono quelle uscite o lezioni itineranti che non comportino pernottamenti e abbiano finalità didattico-culturali specificatamente inserite nell'iter formativo delle materie del corso frequentato; la loro durata è in ogni caso circoscritta nello spazio di una giornata. Esse sono

- individuabili in visite a città, musei, mostre, complessi industriali, cantieri, fiere, aziende, complessi naturalistici, siti e parchi archeologici, ecc.
3. Tutte le proposte viaggi d'istruzione, gemellaggi, stage e mobilità, che comportino pernottamenti devono essere previste dagli OOCC e deliberate nel dettaglio dalla Commissione Erasmus, scambi, gemellaggi e dalla Commissione visite guidate e viaggi di istruzione. Per le visite guidate è sufficiente l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
  4. I Consigli di classe nel programmare tutte le iniziative di mobilità hanno l'obbligo di individuare e designare nel proprio ambito i Docenti accompagnatori in misura doppia al contingente necessario, tenendo conto che va prevista la partecipazione effettiva di un docente per ogni gruppo di 15 alunni (ad es. per 25 alunni necessitano due docenti, ma il C.d.C. ne deve individuare quattro). I Consigli di classe devono far pervenire le loro proposte al Dirigente Scolastico.  
Spetterà poi al Consiglio d'Istituto l'approvazione di eventuali contributi agli alunni partecipanti e al Dirigente scolastico la nomina degli accompagnatori effettivi, che, in ogni caso, dovranno essere individuati, nell'ordine, nelle seguenti categorie: a) Docenti delle classi interessate al viaggio d'istruzione; .
  5. Il periodo massimo utilizzabile per classe è fissato in sei giorni per anno scolastico.
  6. Non è consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione di personale estraneo alla scuola.
  7. Ogni Docente non potrà partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo a.s., eccezion fatta per le visite guidate.
  8. Per ogni viaggio d'istruzione il Dirigente scolastico individuerà un docente accompagnatore con funzione di responsabile.
  9. I viaggi d'istruzione e le visite guidate possono effettuarsi per classi singole e/o parallele o per indirizzo (studenti compresi nella medesima fascia d'età). I consigli delle classi parallele devono individuare date e mete in stretta collaborazione.
  10. Il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione non deve coincidere con i periodi di recupero o di verifica. È fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.
  11. Per gli alunni minorenni è obbligatorio acquisire il consenso scritto delle famiglie redatto su modello prestampato fornito dall'Istituto; per i maggiorenni le famiglie devono sottoscrivere lo stesso modello per la presa d'atto.
  12. In nessun caso può essere effettuato un viaggio cui non partecipino almeno i 2/3 degli studenti di ciascuna delle classi coinvolte (C.M. 291 del 14.10.92).
  13. Date le dimensioni numeriche della scuola, si provvederà a raggruppare gli studenti in modo tale da non superare le 100 unità per ogni gruppo di viaggio.
  14. Agli studenti che, durante l'anno o nel corso di viaggi precedenti, hanno evidenziato dei comportamenti scorretti e indisciplinati, il Consiglio di Classe può, motivandone le ragioni, impedire la partecipazione.
  15. Le assenze di massa, che causassero l'interruzione della normale attività didattica, condizioneranno fortemente la realizzazione dei viaggi e delle visite al punto da determinarne anche la non effettuazione.
  16. Per tutti i viaggi d'istruzione non è prevista - di norma - copertura finanziaria da parte dell'Istituto e pertanto gli alunni dovranno contribuire pro/quota per l'intera spesa, salvo i casi in cui il Consiglio d'Istituto delibererà di elargire un contributo agli studenti delle classi terminali.
  17. Le uscite serali nelle località visitate sono permesse solo a gruppi di alunni e con la presenza di un numero adeguato di accompagnatori. Resta inteso che l'uscita si effettua sotto la discrezionalità e responsabilità degli accompagnatori.
  18. Il regime della responsabilità del docente durante lo svolgimento del viaggio di istruzione non è diverso da quello applicabile nelle normali situazioni di attività scolastica svolta all'interno della classe o dell'edificio scolastico o all'esterno. I docenti accompagnatori, oltre al dovere di vigilanza, (che, qualora venga meno, diventa "culpa in vigilando") hanno anche diritto al riposo notturno (almeno per sette ore consecutive) e, per questo, non sono in grado di garantire la costante, diretta vigilanza nelle ore notturne sugli alunni alloggiati nelle varie stanze d'albergo. Per dimostrare, in caso di infortunio occorso ad un alunno durante le ore notturne, che l'istituzione scolastica si era preventivamente attivata per informare il genitore di impartire al proprio figlio la dovuta educazione, in particolare

prima di intraprendere il viaggio di istruzione, è indispensabile che la stessa scuola, in apposita riunione, nella fase di organizzazione del viaggio, acquisisca agli atti una dichiarazione personale del genitore, dalla quale emerga chiaramente che il genitore è stato preventivamente informato che l'alunno dovrà rigorosamente attenersi alle disposizioni impartite dai docenti accompagnatori. È altresì importante rendere noto al genitore, per iscritto, che in caso di trasgressione da parte del figlio/a delle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a se stessi, a cose o a terzi ricadrà unicamente sullo stesso genitore per "culpa in educando".

19. Le famiglie, nel loro ruolo di educatori, provvederanno ad impartire ai propri figli le corrette regole di convivenza e di serio comportamento al fine di prevenire spiacevoli incidenti nel corso dei viaggi, e delle visite guidate. In particolare, si raccomanda ai genitori di attenzionare l'eventuale uso di alcoolici e/o di sostanze che possano alterare l'equilibrio psicofisico. A seguito di tali inconvenienti, la scuola attiverà, come previsto dal regolamento, i dovuti e necessari provvedimenti disciplinari.

20. A conclusione del viaggio o della visita i Docenti responsabili o referenti presenteranno dettagliata relazione accompagnata da una scheda di valutazione che andrà a monitorare la manifestazione.

21. Gli studenti iscritti a partecipare devono versare sul c.c. dell'Istituto il 50% della quota a loro carico ed il restante 50% almeno 5 giorni prima della data fissata per la partenza.

## **CAPO VIII GENITORI**

### **Art. 23 Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- 1) trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- 2) stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone massimamente il ruolo e le funzioni, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- 3) controllare, leggere e prendere visione quotidianamente delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico Argo e sul sito web della scuola ;
- 4) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- 5) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- 6) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;

3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con le famiglie secondo il calendario annualmente stabilito per l'ora di ricevimento mensile anche in modalità sincrona o quando venga fatta esplicita e motivata richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una convocazione.

4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposita circolare pubblicata sul sito web o nel registro elettronico Scuola Nexti -bacheca della scuola. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni e/ o la sorveglianza. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui previsti con i docenti nelle occasioni di incontro Scuola-Famiglia. Sono possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## **Art. 24**

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

1. La scuola si muove nell'ottica della dematerializzazione nei rapporti scuola-famiglia pertanto nelle comunicazioni adotterà i seguenti canali: comunicazioni pubblicate sul sito web della scuola nelle sezioni dedicate, registro elettronico Scuola Nexti -bacheca, invio di note scritte alle email comunicate dagli esercenti la responsabilità genitoriale al momento dell'iscrizione a scuola, comunicazioni telefoniche. Gli esercenti la responsabilità genitoriale avranno cura di custodire segretamente le password di accesso al RE consegnate dalla segreteria alunni. Le autorizzazioni nonché le giustificazioni delle assenze da parte degli esercenti la responsabilità genitoriale, e degli alunni maggiorenni, vengono effettuate esclusivamente tramite il RE, fatti salvi i casi specifici per i quali la riammissione può avvenire previa deposizione agli atti della scuola delle relative certificazioni sanitarie.

La pubblicazione delle circolari rivolte ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale e/o agli alunni avverrà tramite sito web istituzionale della scuola sezione Comunicazione- Circolari alunni o bacheca Scuola Next. Entrambe le modalità di pubblicazione vanno considerate notifiche.

2. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui con i genitori; gli incontri potranno essere richiesti dall'esercente la responsabilità genitoriale previo appuntamento anche tramite il registro elettronico.

3. Saranno programmati annualmente almeno 2 incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della classe. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle interperiodali, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

4. I genitori possono chiedere incontri al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori del DS.

5. I genitori hanno l'obbligo di controllare quotidianamente tutti i canali comunicativi utilizzati dalla scuola nonché il registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni del dirigente, delle assenze e nel caso di alunni maggiorenni delle giustificazioni prodotte dai propri figli.

6. Le comunicazioni scuola-famiglia verranno attivate tramite l'email che i genitori hanno indicato all'atto dell'iscrizione. Qualora i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale abbiano nelle more cambiato indirizzo email, gli stessi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente all'ufficio di segreteria alunni; è fatto obbligo ad entrambi i genitori comunicare la propria email. Contrariamente l'Istituto si solleva da ogni responsabilità.

7. Per assenze superiori a 10 giorni è fatto agli alunni potranno essere ammessi a scuola previa presentazione un certificato rilasciato dal medico del SSN:

## **Art. 25**

### **Informazioni sul Piano triennale dell'offerta formativa**

1. La scuola pubblica sul sito istituzionale il PTOF il quale viene aggiornato ogni anno entro il 31 ottobre. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa e dalla programmazione didattico-formativa dei docenti della classe, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi e delle esigenze di vita degli studenti.

**Art. 26**  
**Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti e degli uffici di segreteria.

**Art. 27**  
**Diritto di assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di plesso/indirizzo, d'Istituto.
4. Le Assemblee dei genitori possono essere effettuate anche in modalità sincrona con l'utilizzo di piattaforme quali Meet di google e Cisco.

**Art. 28**  
**Assemblea di classe**

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

**Art. 29**  
**Assemblea di  
plesso/indirizzo**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti l'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta :
  - da un terzo dei genitori componenti il plesso o l'indirizzo di studi;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/indirizzo;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/indirizzo.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso/sezione.

### **Art. 30** **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta :
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'Assemblea e provvede a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei verbali della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **CAPO IX** **Organizzazione scolastica**

#### **Art. 31** **Organizzazione delle attività didattiche**

Le attività didattiche si svolgono su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

L'ingresso nelle aule è previsto a partire dalle 8,05, l'inizio delle lezioni a partire dalle 8,10. Le ore sono tutte di 60 minuti.

Il termine delle lezioni è previsto alle 14,10 e un solo giorno la settimana le classi del secondo biennio e del quinto anno del liceo classico alle ore 15,10.

Le classi che effettuano 27 ore settimanali in alcuni giorni escono alle 13,10.

La pausa ricreativa è prevista dalle 10,55 alle 11,10. Per le classi che effettuano la settima ora in quella giornata è prevista una ulteriore pausa ricreativa dalle 13,10 alle 13,20. Il giorno di svolgimento della Notte Nazionale del Liceo Classico le lezioni curriculari degli alunni dell'indirizzo classico saranno spostate in orario postmeridiano per consentire una serena partecipazione degli alunni alle attività programmate.

L'ultimo giorno di scuola sarà dedicato alla Giornata dell'arte, dello sport e alla disseminazione della progettualità di Istituto pertanto in quella giornata non verranno effettuate attività di verifica. La conclusione delle verifiche e delle valutazioni disciplinari si conclude nel giorno precedente.

### **Art. 32**

#### **Criteri assegnazione alunni alle classi prime e passaggi di sezione/indirizzo**

Per la formazione delle classi prime sono applicati i seguenti criteri :

1. Equa distribuzione numerica degli allievi;
2. Equa distribuzione delle fasce di livello;
3. Equa distribuzione di genere;
4. Equa distribuzione di allievi disabili e/o Bes;
5. Possibilità di effettuare cambi tra classi (a sorteggio effettuato) solo tra allievi appartenenti alla

stessa fascia di livello e genere.

Eventuali passaggi da una sezione all'altra potranno essere effettuati su valutazione di comprovati motivi da parte del Dirigente scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Devono essere richiesti entro il mese di dicembre dell'a.s. in corso;

2. Deve essere mantenuta la sostanziale perequazione numerica delle classi e l'alunno va inserito nella sezione dello stesso indirizzo che presenta il minor numero di alunni;
3. Deve essere data la precedenza nell'accoglimento delle richieste agli alunni provenienti da classi sdoppiate, soppresse e/o ad alunni non promossi;
4. Non deve essere consentito a ciascun alunno più di un passaggio di corso durante la carriera scolastica

### **Art. 33**

#### **Criteri di utilizzo della quota volontaria versata dalle famiglie**

I criteri per l'utilizzo della donazione volontaria delle famiglie individuati negli aa.ss precedente e di seguito riportati:

- Quota volontaria euro 50,00
- Criteri di utilizzazione:
  - a. Pagamento assicurazione degli alunni
  - b. Eventuale contributo ad alunni in difficoltà economica per viaggi di istruzione/gemellaggi e/o stage
  - c. Realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa previsti nel PTOF
  - d. Acquisti libri da assegnare in comodato d'uso per alunni in difficoltà;

### **CAPO X**

#### **Art. 34**

#### **Regolamento per la fornitura di libri di testo e device in comodato d'uso gratuito agli alunni**

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni dei personal computer o tablet e dei libri di testo di proprietà del LICEO Santi Savarino di Partinico per alunni con gravi situazioni economiche.

1. Il tablet o il pc e/o i libri di testo vengono forniti su richiesta e secondo i criteri di assegnazione riportati al successivo paragrafo, esclusivamente per finalità didattiche; pertanto il suo utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e in genere dalla scuola.

2. Ogni tablet o pc, libri di testo è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore, o dall'alunno se maggiorenne, con indicazione del relativo numero d'inventario: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari e gli alunni saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

3. I Comodatari e gli alunni si impegnano a conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso, nonché a restituirlo in buone condizioni, salvo il normale deperimento dovuto ad un corretto uso; chi procura un danno volontariamente o per negligenza al TABLET, PC, dovrà pagare tutte le spese di riparazione. Sono a carico del comodatario gli adempimenti e le spese relative all'ordinaria manutenzione del bene, per es.: riconfigurazione del device.

4. Lo studente può utilizzare il tablet – pc unicamente per usi e scopi didattici ed è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate tramite l'utilizzo del tablet.

Durante l'utilizzo domestico dello strumento, non è consentita la configurazione di un ID diverso da quello assegnato dalla scuola e gli alunni non possono installare applicazioni o giochi. A titolo esemplificativo: - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (Chat, sms). - È fatto divieto di installare/usare videogiochi. - La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca e, pertanto, è assolutamente vietato utilizzare social network quali facebook e twitter. - È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera

e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy. - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici. I genitori si impegnano a collaborare con la scuola affinché vengano rispettate le norme previste dal presente regolamento. Ogni tentativo di forzare o manomettere il tablet o il pc e le applicazioni al suo interno e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare, secondo il Regolamento disciplinare. In ogni caso, il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti dall'uso didattico e di ogni forma di utilizzo del bene in contrasto con le norme di legge.

5. Nel rispetto della netiquette, gli utenti non possono creare, accedere, copiare, memorizzare, trasmettere, scaricare o pubblicare qualsiasi materiale che: - Sia osceno, razzista, diffamatorio o illegale; - Sia molesto o gravemente offensivo per altre persone; - Costituisca una violazione delle leggi sui diritti di autore o accordi di licenza.

6. Lo studente dovrà avere cura del proprio tablet, pc, adottando tutte le necessarie cautele. La scuola non si assume responsabilità per danni, smarrimenti, deterioramenti, rotture, sottrazioni dovute all'incuria dello studente, che dovrà rispondere economicamente degli stessi, corrispondendo all'Istituzione Scolastica l'equivalente del valore d'inventario, così come nel caso di mancata restituzione del bene. In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante tramite la Segreteria entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

7. È vietata la diffusione del materiale didattico presente sul tablet o sul pc per il quale vi è diritto di proprietà e/o licenza della scuola o dei singoli docenti, se non dietro esplicita autorizzazione. Regolamento comodato d'uso gratuito beni 3

8. La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri tablet o PC agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto riportato in allegato. In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati:

CRITERI	PUNTI
ISEE 2020 non superiore a 20.000 € >20000 punti 0 >15000 e < di 20000 p. 5 >10000 e < 15000 p. 10 >5000 e > 10000 p. 15 < 5000 p. 20	Fino a 20 punti
Alunni appartenenti alla classe prima e quinta	5
Alunni in situazione di handicap (certificazione ai sensi della legge 104/92)	5
Alunni con DSA	3
Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola secondaria di secondo grado	5

9. Gli alunni che si collocheranno in posizione utile saranno invitati a ritirare i device.

Nel caso risultassero in graduatoria due o più alunni appartenenti allo stesso nucleo familiare potrà essere consegnato un solo PC ad uno degli alunni che frequenti la classe di grado superiore. A parità di punteggio sarà data priorità agli alunni che frequentano la classe di grado superiore. La pubblica amministrazione ha l'obbligo di accettare l'autocertificazione, riservandosi la possibilità di controllo e

verifica in caso di sussistenza di ragionevoli dubbi sulla veridicità del suo contenuto, così come previsto dalla normativa.

Agli alunni al cui nucleo familiare risulta intestato un ISEE inferiore o pari a 5000 euro può essere assegnato a richiesta un device anche quando frequenta le lezioni in presenza

9. Le violazioni al presente Regolamento saranno oggetto di provvedimenti disciplinari che, a giudizio del Consiglio di classe, possono andare dal richiamo scritto, alla sospensione dello studente, alla temporanea inibizione all'uso dello strumento. Ripetute e gravi inosservanze potrebbero comportare il ritiro definitivo del PC/tablet.

10. Le procedure per la restituzione del PC/tablet verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria.

12 Sono oggetto di comodato d'uso i libri di testo anche in formato digitale adottati dalla scuola, nonché i dizionari, manuali, atlanti per gli studenti destinatari del comodato acquistati con le donazioni volontarie degli alunni per alunni con ISEE pari o inferiori a 5000 euro

13. Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro. Al comodatario verrà concessa la facoltà di trattenere i manuali scolastici fino al termine del periodo d'uso. I libri saranno consegnati da parte dell' Istituto agli studenti all'inizio dell'anno scolastico.

Sarà predisposta una scheda per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme degli studenti, unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità relativa alla corretta conservazione dei testi sottoscritta dai genitori.

14. Se non avverrà la restituzione o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'istituto, ai sensi del C.C. art. 1803 e successivi, addebiterà allo studente e alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari all'intero prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita dei libri, al 50% per gli anni successivi. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici. Nei casi sopracitati non sarà concesso allo studente godere di ulteriori agevolazioni per reddito offerte dalla scuola.

15. L'utenza sarà informata tramite circolare interna di istituto sulle scadenze fissate per la restituzione e comunque non oltre il 30 giugno per gli studenti ammessi alla classe successiva. Gli studenti con sospensione di giudizio potranno trattenere i testi fino alle verifiche finali. Detto termine di restituzione è perentorio. Gli allievi non ammessi alla classe successiva dovranno restituire tutti i testi entro il 30 giugno. E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si trasferiscono in corso d'anno sia in altra scuola o in altra sezione o, in questo caso, solo per i testi non adottati in quella sezione. Per gli alunni che si trasferiscono in altra scuola il rilascio del nulla osta è condizionato dal rispetto dei termini di cui ai commi precedenti.

16. Il servizio di comodato sarà gestito da una apposita commissione designata dal dirigente scolastico.

Competenze della commissione:

- coordina le procedure per l'erogazione del comodato attraverso la compilazione della graduatoria degli alunni aventi diritto ,
- valuta la non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 14.

17. Le risorse economiche derivanti da risarcimento per danneggiamento verranno utilizzate per l'acquisto di libri da destinare al servizio di comodato.

**CAPO XI**  
**LABORATORI, BIBLIOTECA, AUDITORIUM, AULA MAGNA, MEDIATECA, PALESTRE**  
**ED ATTREZZATURE SPORTIVE, USO DELLE LIM, DEI PC, DEI PROIETTORI,**  
**SITO WEB**

**Art. 35**

**Uso dei laboratori, delle aule speciali, delle infrastrutture informatiche e del sito web, uso apparecchiature informatiche nelle aule**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. I Laboratori e le aule speciali sono provvisti di apposito regolamento affisso all'albo e all'aula di riferimento.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti all'uso: dei laboratori, delle aule speciali, del PC presente in ogni aula, delle LIM, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni coadiuvato dall'Assistente Tecnico. È fatto assoluto divieto agli alunni di utilizzare gli strumenti informatici presenti nelle aule senza l'autorizzazione o la supervisione del docente.
7. Gli alunni possono utilizzare i computer e/o gli altri strumenti laboratoriali, sempre alla presenza di un docente, ed esclusivamente per fini didattici. Le classi devono essere accompagnate dal docente dell'ora, che firmerà nell'apposito registro dell'aula.
8. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
9. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
10. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di un registro dove ciascun insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.
11. Spetta al tecnico di laboratorio il compito di assicurarne quotidianamente l'apertura e la disponibilità per offrire un contributo squisitamente tecnico-pratico. Su indicazione del Dirigente Scolastico si ricorre, qualora se ne individui la necessità, anche al personale amministrativo stabilizzato.
12. Data la dotazione presente, laboratori ed aule speciali non possono essere lasciati aperti ed incustoditi. Il tecnico (o l'incaricato dal Dirigente) è responsabile dell'apertura e chiusura dell'aula, ha, inoltre, il compito di controllare e tenere efficienti e funzionali i computer e le altre attrezzature, curare la piccola manutenzione, preparare il materiale e gli strumenti per il lavoro del docente, dare un

supporto tecnico ai docenti, garantire l'approvvigionamento periodico del materiale utile al lavoro didattico.

13. Il tecnico di laboratorio svolge queste attività in aula e in diretta collaborazione con il docente dell'ora.

14. Il docente - qualora ne richieda l'intervento - può essere supportato praticamente dall'aiutante tecnico. Il tecnico, in ogni caso, assicura interventi di tipo operativo-manuale, mentre la funzione organizzativa e didattica è propria del docente.

15. Non si devono aprire, né modificare file-dati altrui. Non si devono cancellare o modificare file-dati. Non si devono assolutamente "personalizzare" le configurazioni dei computer.

16. È fatto divieto, a tutto il personale della scuola e agli studenti, di utilizzare le infrastrutture informatiche presenti nei plessi per accedere, tramite Internet, a siti Web contenenti materiale pedofilo, pornografico o offensivo in qualsiasi modo della morale pubblica e/o scaricarlo. Lo stesso divieto vige nei confronti dei siti che simpatizzano con movimenti o gruppi terroristici di qualsiasi genere o colore politico e per iniziative che violano la carta costituzionale.

17. È vietato altresì utilizzare le infrastrutture scolastiche per effettuare commercio o acquisti on-line, nonché per qualsiasi attività per la quale si possa configurare il reato di truffa telematica.

18. È fatto divieto utilizzare aule informatiche e computer della scuola per attività non finalizzate alla didattica.

19. È assolutamente vietato a tutti gli utenti fare uso dei computer della scuola per immettere in rete materiale di qualsiasi tipo (testi, fotografie, filmati, software), compreso l'accesso a chat, forum o blog.

20. È fatto divieto memorizzare sui computer scolastici file contenenti dati sensibili, quali nominativi, anagrafica di alunni, fotografie e ogni altro tipo di dato relativo agli stessi o a dipendenti dell'Istituzione scolastica.

21. È fatto divieto installare sui computer della scuola alcun tipo di software, anche se per uso didattico, né di malware (virus, trojan o spyware). L'eventuale installazione di software didattico deve essere richiesta al responsabile del laboratorio, che procederà ad effettuarla previa constatazione dell'autenticità delle licenze. In ogni caso non si potrà installare software per il quale non si posseggono regolari licenze d'utilizzo.

22. L'installazione di cd-rom deve essere richiesta al docente responsabile o al tecnico. In quest'ultimo caso, sarà cura del tecnico informare il docente responsabile.

23. L'uso delle LIM è soggetto alla responsabilità del Docente dell'ora coadiuvato dall'assistente tecnico.

24. La cura ed il buon funzionamento delle apparecchiature informatiche nelle aule sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. All'inizio dell'anno ogni aula è dotata di apparecchiature informatiche a supporto della didattica (PC portatile, LIM, casse audio, videoproiettore, telecomando, alimentatori, cavetti di collegamento).

Gli insegnanti troveranno il PC nell'apposito armadietto di ogni classe dell'Istituto. Il docente della prima ora deve ritirare la chiave dell'armadietto nella postazione dei collaboratori scolastici del piano. Il docente dell'ultima ora deve spegnere tutte le apparecchiature, controllandone la funzionalità e conservare il PC nell'armadietto, facendo attenzione a non danneggiare i cavi di collegamento. Infine deve consegnare la chiave dell'armadietto al collaboratore scolastico del piano.

Nelle aule sprovviste momentaneamente dell'armadietto, il PC si trova nella postazione di seguito indicata:

- I computer delle aule M1 (exBar), M2 (exBar), M3 (aula adiacente auditorium), M5 (aula adiacente palestra), Aula 4 (ex sala professori), sono conservati nell'armadio in segreteria alunni.
- Il Computer dell'aula M4 (ex aula lettura) è conservato nella postazione dei Collaboratori Scolastici del primo piano.
- Il Computer dell'aula disegno è conservato nel laboratorio di informatica.

Il docente della prima ora deve prelevare il PC nella postazione appena indicata. Il docente dell'ultima ora deve spegnere il PC e riporlo nel luogo sopra indicato. Si raccomanda ad

ogni docente di prelevare solo il PC e l'alimentatore assegnati in quell'aula. Sia il PC che l'alimentatore sono stati etichettati con l'aula di appartenenza.

Ogni classe e i Docenti della stessa nelle loro ore di insegnamento sono nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo della postazione interattiva (LIM, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori, ecc.).

Ogni cavetto in dotazione nell'aula deve essere inserito nell'apposito connettore del PC senza forzarlo in modo da non provocarne il danneggiamento. Avere la massima cura nel collegare o scollegare i cavetti.

L'uso delle apparecchiature informatiche presenti nell'aula da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con l'autorizzazione di un docente.

Al cambio dell'ora il docente si disconnette semplicemente dai propri account (registro elettronico, posta, ecc.). Si raccomanda di non salvare le proprie credenziali del registro elettronico o di altri portali utilizzate nel PC d'aula.

E' assolutamente vietato alterare le configurazioni del Desktop, installare, modificare, scaricare software, cancellare o modificare file o cartelle altrui, lasciare file o cartelle al di fuori della propria cartella.

I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato le apparecchiature informatiche, secondo le norme del Regolamento di Istituto.

Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata. Si consiglia di utilizzare il proprio spazio Drive per la conservazione di documenti o altri file importanti.

Entro la fine del mese di giugno di ogni anno scolastico gli insegnanti dovranno salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi.

Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, anche tecnici, questi devono essere subito comunicati all'Assistente Tecnico dei singoli plessi.

Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit, PC e relative dotazioni della LIM (telecomando, videoproiettore, ecc.) non devono essere mai lasciati incustoditi.

E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari, ecc.) per scopi non legati ad attività didattiche.

E' vietato introdurre chiavette USB nei PC per evitare il più possibile infezioni dall'esterno.

E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento. Tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

### **Art. 36**

#### **Regolamento laboratorio multimediale**

1. Il laboratorio è assegnato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo del laboratorio è affisso all'ingresso a cura dei responsabili. L'accesso è consentito soltanto ai docenti indicati nell'orario di laboratorio predisposto ad inizio anno scolastico. E' possibile utilizzare il laboratorio, nelle ore in cui non è prevista lezione o manutenzione, previa prenotazione da effettuare almeno due giorni prima all'assistente tecnico. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente. Per esigenze organizzative, non si accettano prenotazioni per la sesta ora di lezione.
5. Le responsabilità inerenti all'uso del laboratorio, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni coadiuvato dall'Assistente Tecnico.
6. Gli alunni possono utilizzare i computer e/o gli altri strumenti laboratoriali, se autorizzati e sempre alla presenza di un docente, esclusivamente per fini didattici. Le classi devono essere accompagnate dal docente dell'ora, che firmerà nell'apposito registro dell'aula le attività svolte.
7. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante, ad inizio anno assegna ad ogni alunno il posto nell'aula. Tale posto non può essere cambiato senza l'autorizzazione dell'insegnante.
8. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
9. Data la dotazione presente, il laboratorio non può essere lasciato aperto ed incustodito. Il tecnico è responsabile dell'apertura e chiusura dell'aula, ha inoltre, il compito di controllare e tenere efficienti e funzionali i computer e le altre attrezzature, curare la piccola manutenzione, preparare il materiale e gli strumenti per il lavoro del docente, dare un supporto tecnico ai docenti, garantire l'approvvigionamento periodico del materiale utile al lavoro didattico. Il tecnico di laboratorio svolge queste attività in aula e in diretta collaborazione con il docente dell'ora. Senza la presenza del tecnico o del responsabile di laboratorio è tassativamente vietato l'ingresso. Il tecnico, in ogni caso, assicura interventi di tipo operativo-manuale, mentre la funzione organizzativa e didattica è propria del docente.

10. Non si devono aprire, né modificare file di dati presenti nei computer se non autorizzati dal docente o dall'assistente tecnico. Non si devono assolutamente "personalizzare" le configurazioni dei computer (desktop, salvaschermi, suoni, ecc.).

11. E' fatto divieto utilizzare il laboratorio di informatica per attività non finalizzate alla didattica.

12. E' fatto divieto memorizzare sui computer del laboratorio file contenenti dati sensibili, quali nominativi, anagrafica di alunni, fotografie e ogni altro tipo di dato relativo agli stessi o a dipendenti dell'Istituzione scolastica. E' fatto inoltre divieto installare sui computer alcun tipo di software, anche se per uso didattico se non preventivamente autorizzato.

13. E' sconsigliabile l'utilizzo di supporti esterni, quali CD-ROM, DVD, Pendrive, HD Esterni, ecc., se non preventivamente autorizzati.

14. Nel laboratorio è fatto esplicito divieto di consumare cibi e bevande, tenere accesi i telefonini se non autorizzati dal docente.

### **Art. 37 Biblioteca**

1. La biblioteca scolastica svolge un servizio di fondamentale importanza per alunni e docenti della scuola. Possono usufruire di tale servizio i docenti e gli alunni frequentanti l'Istituto. Agli ex alunni è permessa la consultazione dei testi all'interno della struttura della scuola.

2. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della Biblioteca per il plesso c/da Turrisi e di via Testa con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, promuovere iniziative per favorire le abitudini degli studenti alla lettura, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

3. Il servizio prestiti è in funzione dal 1° ottobre al 15 maggio. Per gli alunni delle classi conclusive del corso di studi è concessa una proroga fino al giorno della prova orale agli esami di Stato.

4. Le biblioteche dei due plessi dell'Istituto sono aperte negli orari di disponibilità del referente della biblioteca.

Per problemi riguardanti la consultazione o la ricerca di testi su particolari argomenti ci si può rivolgere ai docenti responsabili della Biblioteca in ciascuno dei due plessi dell'Istituto.

5. Possono essere dati in prestito: testi di narrativa, di saggistica, testi scientifici e libri pubblicati dopo il 1960. Sarà comunque il docente responsabile delle biblioteche di plesso a vagliare e valutare casi diversi.

6. Devono essere consultati all'interno ~~dell'aula~~ della biblioteca dove sono custoditi: dizionari, volumi di enciclopedie, volumi che fanno parte di collezioni, volumi di particolare valore storico o antiquario, testi pubblicati prima del 1960.

7. I libri di narrativa possono essere tenuti in prestito per un periodo massimo di venti giorni, i classici per un massimo di cinque giorni. Scaduti i termini di consegna, se l'utente non avrà rinnovato il prestito, riceverà sollecito di restituzione. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi.

8. Qualora il libro dato in prestito venisse perso o danneggiato, l'utente dovrà comprarlo nella medesima edizione o in edizione aggiornata di valore e qualità uguali o superiori e restituirlo personalmente alla scuola.

9. L'utente è tenuto a conoscere modalità e termini di restituzione del prestito.

10. Il Collegio dei Docenti, i dipartimenti o singole commissioni promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

11. Gli studenti, tramite i docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

12. All'interno della biblioteca si deve rispettare il più assoluto silenzio. È rigorosamente vietato disturbare il personale della scuola o i fruitori della biblioteca, intrattenersi a chiacchierare in Biblioteca senza alcuna necessità di studio o di consultazione di materiale ivi custodito, far uso di cibo o di bevande, apporre qualsivoglia tipo di segno sui libri e sui materiali conservati in Biblioteca

13. L'uso dei vocabolari da parte degli alunni deve essere di esclusiva consultazione. Non è consentito imbrattare i dizionari presi in prestito dalla biblioteca.

### **Art. 38**

#### **Sale e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale e delle strutture audiovisive dovrà avvenire solo su prenotazione limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 39**

#### **Auditorium, Aula Magna**

1. L'uso dell'Auditorium e dell'Aula Magna sarà regolato, in ordine di priorità, come segue:

- riunioni OO.CC.
- aggiornamento del personale della scuola
- riunioni sindacali del personale della scuola
- conferenze e dibattiti della scuola con esperti esterni
- conferenze e dibattiti della scuola con docenti interni che coinvolgono più classi
- spettacoli e laboratori della scuola che coinvolgono più classi
- presentazioni e videoproiezioni per una singola classe della scuola
- convegni, conferenze, seminari, iniziative e manifestazioni culturali, sociali ed umanitarie promosse da Enti che non seguono fini di lucro, autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

2. Per assicurare una razionale fruizione dell'Auditorium e dell'Aula Magna, i docenti che desiderano utilizzarla per la singola classe devono farne richiesta su apposito registro almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico o al responsabile di plesso. Il calendario settimanale della disponibilità e delle attività dell'Auditorium e dell'Aula Magna viene autorizzato dal Dirigente.

3. L'Auditorium e l'Aula Magna possono essere temporaneamente utilizzati da soggetti terzi (d'ora in poi concessionari) in subordine allo svolgimento delle attività del Liceo Savarino. In particolare possono ottenere la concessione temporanea dei locali:

- Istituzioni scolastiche per attività non curricolari;
- Regioni ed Enti locali territoriali;
- Organi eletti pubblici e loro organismi decentrati;
- Enti ed istituzioni di diritto pubblico nazionali, regionali, provinciali, comunali;
- Associazioni private ed organismi territoriali aventi finalità culturali, sociali, professionali, ecc.;
- Enti, istituzioni culturali con responsabilità giuridica che promuovono lo sviluppo ed il miglioramento della scuola;
- Comitati di quartiere ed organismi simili di azione civica, la cui operatività ai predetti fini sia riconosciuta dai Consigli di Istituto e dall'Autorità comunale o dai suoi organismi decentrati;
- Organizzazioni sindacali e professionali di categoria ed intercategoriale rappresentative sul piano nazionale provinciale;
- Associazioni cooperativistiche formalmente costituite ed organismi ad essi affiliati.

3.1. Le domande di concessione dei locali, debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente, complete di copia autenticata dell'atto costitutivo e dello statuto, se previsti dalle norme di legge che regolano la materia, nonché esplicitanti le finalità preposte dal concessionario dovranno essere presentate, con un anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto al termine previsto per l'inizio delle

attività, presso l'Istituto Scolastico dove sono ubicate le aule a cui si fa riferimento e per conoscenza all'Ente Provincia. Il Consiglio di Istituto esprimerà entro il termine utile in relazione al previsto inizio delle attività per cui si chiede la concessione e, comunque, entro il termine di 20 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza, parere relativo all'accettazione o meno dell'istanza. La durata della concessione dovrà essere commisurata al tipo di attività da svolgere e comunque non potrà superare i 3 mesi, eventualmente rinnovabili.

3.2. La richiesta di concessione dei locali da parte di terzi è subordinata alla stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile, per eventuali danni a terzi derivanti dall'utilizzo dei locali medesimi e dalle attività ivi svolte. Copia della polizza deve essere depositata presso la segreteria della scuola almeno una settimana prima della data prevista per l'inizio delle attività. Inoltre, il concessionario dovrà adempiere tutti gli obblighi di legge previsti per il tipo di attività (comunicazioni al Commissariato di Pubblica Sicurezza, comunicazioni ad organi comunali e provinciali, S.I.A.E., etc.)

3.3. Rimborsi forfettari: quota base e quota addizionale.

La quota-base del rimborso di utilizzo aule, Auditorium, Aula Magna, ecc., è così fissata:

- Locale con superficie estesa fino a mq. 50: € 62,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 31,00 entro le sei ore di utilizzo
- Locale con superficie estesa oltre i mq. 50: € 220,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 100,00 entro le sei ore di utilizzo

È previsto un rimborso (denominato quota-addizionale) alla scuola per spese di vigilanza, pulizia e servizi tecnici pari a:

- Locale con superficie estesa fino a mq. 50: € 250,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 100,00 entro le sei ore di utilizzo
- Locale con superficie estesa oltre i mq. 50: € 350,00 oltre le sei ore di utilizzo  
€ 200,00 entro le sei ore di utilizzo.

Vigilanza, pulizia e servizi tecnici connessi all'uso di Auditorium, Aula Magna e aule della scuola non possono in alcun caso essere affidati a soggetti esterni all'Istituzione Scolastica. La concessione dei locali non potrà in alcun modo essere svincolata da vigilanza, pulizia e servizi tecnici e quindi dal rimborso alla scuola dei rispettivi costi.

3.4. Modalità di pagamento

I versamenti relativi agli importi dovranno essere effettuati in favore dell'Istituto entro 10 giorni a decorrere dalla data di delibera della concessione. L'Istituto scolastico, dopo aver ricevuto la quota-base del rimborso, effettuerà il trasferimento di una parte della stessa nella misura di 1/3, entro 60 giorni, in favore dell'Ente proprietario, che si riserva di comunicare la propria banca d'appoggio. Non è previsto alcun trasferimento all'Ente proprietario per la quota addizionale.

3.5. Rendicontazione

Il Dirigente scolastico ha l'obbligo (annualmente), di comunicare presso la Direzione Programmazione Scolastica e Diritto allo Studio, le istanze di concessione locali scolastici, corredate dalle delibere del Consiglio d'Istituto concernenti il rilascio o meno dell'autorizzazione della concessione ed i relativi versamenti effettuati in favore della Città metropolitana di Palermo.

#### **Art. 40**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato da Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 41** **Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola : docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Responsabile della Mediateca è il responsabile della Biblioteca ed ha il compito di sovrintendere al funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie multimediali.
8. Il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri-o altri materiali-smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

## **Art. 42** **Utilizzo delle Palestre e delle infrastrutture sportive dell'Istituto**

E' istituito su apposita delibera degli OO.CC. il C.S.S. organismo costituito dai Docenti di Scienze Motorie che programmano tutte le attività sportive della scuola.

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili delle Palestre dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. I plessi scolastici sono dotate di Palestre che vengono utilizzate dalle classi per le attività sportive. L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'orario di utilizzo della Palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano coincide con l'orario curricolare antimeridiano e il pomeridiano dalle 15.00 alle 19.00, per la normale attività curricolare e per tutti i giorni della settimana.
4. L'accesso alla Palestra è consentito solo durante le ore di attività di Scienze Motorie ed in presenza dell'insegnante specifico.
5. Gli alunni accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti di scienze motorie che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.
6. Giunti in Palestra, gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei: scarpette da ginnastica; tuta o maglietta e pantaloncini. È auspicabile portare anche un asciugamano per lavarsi dopo le lezioni.
7. È assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.
9. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.
10. Il contegno in Palestra deve essere improntato alla massima correttezza. E vietato comunque nella maniera più assoluta: organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola; arrecare danni agli attrezzi e alle

strutture: in tal caso il responsabile o la classe risarcirà; spingere o compiere comportamenti scorretti nei riguardi dei compagni; entrare in Palestra calzando scarpe che non siano quelle di ginnastica; calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere, sia nel locale palestra che negli spogliatoi o docce; trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente.

11. È possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari. Il presente articolo del Regolamento della scuola è affisso nei locali della Palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

### Art 43

#### Regolamento impianti sportivi ad integrazione

Gli impianti sportivi di cui è dotato il plesso di Contrada Turrisi sono fruibili dagli alunni in orario antimeridiano per le attività curricolari e dalle ore 15.00 alle ore 19,00 per le attività extracurricolari. Quest'ultime vengono programmate dal C.S.S. ( Centro Sportivo Scolastico) che è un organismo costituito dai docenti di Scienze Motorie, che programmano tutte le attività sportive della scuola. L'impianto sportivo del plesso di via Filippo Testa è fruibile dagli alunni in orario antimeridiano per le attività curricolari. Il Dirigente Scolastico, per ottimizzare il funzionamento del C.S.S. nomina un Coordinatore e responsabili degli impianti. Il compito del coordinatore è quello di progettare, programmare, organizzare e pubblicizzare tutte le attività sportive sia in ambito scolastico/curricolare sia nell'ambito extrascolastico/extracurricolare. Il compito dei responsabili degli impianti è quello di ispezionare, monitorare gli impianti e avere cura del buon funzionamento dei piccoli e grandi attrezzi. Il "REGOLAMENTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI", al quale devono attenersi tutti gli alunni, dispone che:

1. L'accesso alle Palestre e/o l'utilizzo degli impianti è consentito solo durante le ore di Attività Motoria ed Educazione Fisica ed in presenza del docente della classe;
2. Gli alunni accedono agli impianti accompagnati dai rispettivi docenti, i quali provvederanno a prelevarli direttamente dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario;
3. In Palestra e negli impianti gli alunni dovranno obbligatoriamente indossare scarpe da ginnastica con suola antiscivolo, tuta e maglietta. E' consigliabile portare anche la maglietta di ricambio ed una asciugamano. Gli alunni sprovvisti di materiale idoneo prenderanno posto nelle gradinate o negli spazi adiacenti l'impianto, sotto stretta sorveglianza da parte dei rispettivi docenti;
4. Per partecipare alle lezioni è opportuno riporre bracciali, anelli, collane, sciarpe. E' inoltre consigliato di tenere le unghie corte per evitare incidenti durante l'eventuale contatto;
5. Negli impianti vietato l'uso di gomme da masticare, acqua e quant'altro possa rendere pericolosa la pavimentazione;
6. In Palestra e negli impianti è vietato assumere comportamenti che possano arrecare pericolo agli altri alunni presenti e danni agli attrezzi e alle strutture: in tal caso il responsabile o l'intera classe sono tenuti a risarcire; inoltre nelle **Palestre è vietato giocare a calcio**;
7. Non lasciare incustoditi oggetti di valore( portafogli, telefonini ecc....)
8. Non utilizzare alcun tipo di attrezzatura senza il permesso e la vigilanza da parte del docente; gli attrezzi utilizzati, alla fine della lezione, dovranno essere rimessi al loro posto;
9. In caso di emergenza non assumere iniziative personali e seguire le indicazioni dei docenti;
10. Attenersi alle indicazioni dei docenti circa i carichi di lavoro e le relative intensità;
11. L'alunno ha l'obbligo di comunicare al proprio docente un malessere, anche passeggero, prima dell'inizio delle attività; ha altresì l'obbligo di comunicare al docente eventuali infortuni occorsi durante l'attività;
12. Durante l'utilizzo degli impianti è vietato l'uso di telefonini o altre apparecchiature abilitate alle riprese fotografiche e/o video.
13. Gli spogliatoi e i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti ed in ordine; inoltre è vietato sostare all'interno degli spogliatoi;

Durante le attività curriculari ed extra curriculari è **VIETATO FUMARE** sia all'interno delle Palestre che negli spazi adiacenti.

#### **Art. 44**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un spazio per la riproduzione dove sono presenti operatori addetti al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario saranno resi pubblici all'inizio di ogni anno scolastico.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
5. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico degli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
6. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 45**

#### **Registro elettronico**

Come previsto dalla normativa vigente in materia di de-materializzazione degli atti pubblici, è in uso il registro elettronico.

1. I Docenti sono forniti di password individuale la stessa è attiva e personale.
2. L'uso del registro elettronico è regolamentato dalle comunicazioni interne.
3. È vietato consentire agli allievi di utilizzare il PC in dotazione alla classe; inoltre si ricorda che il caricamento dati sul registro elettronico, sia nella parte relativa alla classe, sia nella parte relativa alla valutazione, è di esclusiva competenza del docente.
4. La compilazione del registro di classe è giornaliera e consiste nell'apposizione della presenza del Docente, nella pronta registrazione delle assenze nonché nella registrazione delle attività svolte e assegnate.
5. Il Docente avrà cura di compilare in ogni sua parte il registro personale.
6. I risultati delle verifiche orali dovranno essere registrati tempestivamente; le prove scritte opportunamente programmate, verranno registrati entro quindici/venti giorni dall'effettuazione della prova.
7. Le valutazioni intermedie e finali saranno trasferite direttamente dal Docente della disciplina sul tabellone virtuale del consiglio di classe entro i tempi comunicati dalla Dirigenza.
8. Per eventuali chiarimenti resta attiva la segreteria didattica.
9. Per eventuali correzioni il referente è solo ed esclusivamente il Dirigente Scolastico.
10. Il Dirigente Scolastico attiva e disattiva tutte le funzioni e accede ai registri personali nell'esercizio delle sue funzioni.
11. Si ribadisce il divieto per tutti i possessori di password del RE di socializzarle con alcuno.

**Art. 46**  
**Regolamento di utilizzo delle lavagne interattive multimediali (LIM)**

Le lavagne interattive Multimediali (LIM), presenti nelle classi della Scuola, al fine di salvaguardarne la funzionalità e l'integrità, devono essere usate osservando scrupolosamente il presente Regolamento:

1. Per nessun motivo il videoproiettore si accende ON ma solo con il telecomando, per questioni legati alla stessa funzionalità dell'attrezzatura;
2. Gli insegnanti troveranno il PC nell'apposito armadietto di ogni classe dell'Istituto;
3. Quando gli studenti si recano in palestra l'aula deve essere chiusa dai CC.SS.;
4. Durante la ricreazione gli studenti della classe sono responsabili di eventuali danni;
5. Il Docente che lo ritiene opportuno può promuovere il PC dell'aula e consegnarlo al collaboratore responsabile del piano;
6. L'insegnante dell'ultima ora ha cura di consegnare il telecomando all'addetto del piano che lo ripone in posto sicuro (piano terra vicino alla segreteria);
7. Ogni classe e i Docenti della stessa nelle loro ore di insegnamento sono nominalmente responsabili, eccetto colpe dichiarate, per gli eventuali danni riscontrati nel kit completo della postazione interattiva (LIM, videoproiettore, computer, casse acustiche e accessori);
8. L'uso delle LIM da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con l'autorizzazione di un docente;
9. Al fine di evitare tempi morti di accensione e spegnimento tra un'ora e l'altra, sarà compito del docente della prima ora avviare la LIM e del docente dell'ultima ora spegnere tutte le apparecchiature, controllandone la funzionalità e il regolare spegnimento;
10. Al cambio dell'ora il docente si disconnette semplicemente dal proprio account;
11. Per quanto riguarda il computer collegato alla LIM, è assolutamente vietata, sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - a. Alterare le configurazioni del desktop;
  - b. Installare, modificare, scaricare software se non autorizzati;
  - c. Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni;
  - d. Spostare o modificare cartelle altrui e lasciare file al di fuori della cartella assegnata.
12. I docenti, durante lo svolgimento delle attività, devono controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura e in modo appropriato le LIM, secondo le norme del presente Regolamento;
13. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in un'apposita cartella sul desktop intestata al docente o alla classe che l'ha creata;
14. Entro la fine del mese di giugno di ogni anno scolastico gli insegnanti dovranno salvare altrove le proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche pulizie dei sistemi. Tutti i lavori eseguiti al computer, lezioni registrate, se significativi o utili, potranno essere salvati su apposite piattaforme dedicate o su un altro supporto ed eventualmente consegnati al D.S., al fine della creazione di un archivio specifico d'Istituto;
15. Ogni docente è tenuto a verificare, all'inizio della sua sessione di lavoro, che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, anche tecnici, questi devono essere subito comunicati all'Assistente Tecnico dei singoli plessi;
16. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento del kit, PC e relative dotazioni della LIM (telecomando, videoproiettore) non devono essere mai lasciati incustoditi;
17. E' vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari ..... )per scopi non legati a studio o attività didattica;
18. E' vietato introdurre chiavette USB nei PC per evitare il più possibile infezioni dall'esterno;
19. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati;
20. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati

21. Si ricorda che l'inosservanza delle regole sopra esposte potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e quindi l'utilizzo regolare delle medesime.

#### **Art. 47** **Dematerializzazione**

1. In applicazione al CAD Decreto Legislativo 82 del 2005 e successive modifiche e integrazioni il Liceo "Savarino" sia nell'area amministrativa sia contabile che, per quanto possibile, didattica. I sistemi di gestione documentale sono stati adeguati al fine di garantire le seguenti necessità: La **documentazione informatica** ad oggi obbligatoria (contratti, fatture elettroniche, documenti risultati da procedimenti informatizzati ecc..) viene gestita e **conservata** secondo le norme specifiche. Tutte le informazioni e le comunicazioni agli utenti della scuola e/o alle famiglie, al personale scolastico e ai portatori di interesse sono trasmesse tramite email, sito web della scuola nelle sezioni dedicate e attraverso le sezioni "Albo online - pubblicità legale" nonché su "Amministrazione trasparente".

#### **Art. 48** **Sito Web**

Il sito del Liceo Scientifico "S. Savarino" è raggiungibile all'URL [www.liceosavarino.edu.it](http://www.liceosavarino.edu.it) ed è il mezzo con il quale l'istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale, illustra la propria offerta formativa ed i servizi che fornisce. Il portale rispetta le regole riguardanti i requisiti di accessibilità che la legge 4 del 9 gennaio 2004 (legge Stanca) prevede per tutti i siti pubblici.

#### **Struttura del sito**

Il sito è strutturato in diverse sezioni che possono essere classificate in:

- ✓ Spazi interattivi: contengono modulistica didattica e amministrativa scaricabile, strumenti di consultazione.
- ✓ Spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo attinenti all'attività scolastica.
- ✓ Documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti.
- ✓ Amministrazione trasparente: organizzata ai sensi del Dlgs 33 del 14 marzo 2013 che regola il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- ✓ Albo online – pubblicità legale: disposto ai sensi dell'art. 32 della legge del 18 giugno 2009 n. 69 e contiene tutti i documenti che riguardano bandi di gara per le forniture di beni e servizi.

#### **Contenuti pubblicati, privacy e copyright**

I materiali che vengono pubblicati sul sito rappresentano l'istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della scuola stessa; è pertanto necessario un controllo costante della loro legittimità nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale. Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, con la collaborazione della F. S. "Sito web e multimedialità", dei docenti referenti e del personale scolastico.

La scuola richiederà il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli alunni, inoltre le fotografie degli stessi non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli alunni non verrà allegato alle fotografie.

Le fotografie degli alunni della scuola verranno selezionate attentamente in modo tale che gruppi di alunni siano ritratti in attività didattiche a scopi documentativi. Non sarà necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani. Il sito web potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso sulle bacheche della scuola.

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola riguardante le persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola medesima, ma non mai informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Tutto il materiale pubblicato su questo Sito è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

### **Gestione del sito internet**

Amministratore del sito è il docente titolare della Funzione Strumentale "Gestione sito web, canali social e multimedialità".

Compito dell'amministratore è quello di:

- ✓ garantire l'aggiornamento del sito e controllarne costantemente la fruibilità.
- ✓ risolvere problemi tecnici non dipendenti dall'ISP.
- ✓ Ricevere dalla Dirigenza, o da altra persona autorizzata, il materiale da pubblicare, ad eccezione delle circolari, che vengono pubblicate direttamente dal personale di segreteria.
- ✓ indicare le eventuali modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione.
- ✓ promuovere la visibilità del sito e la collaborazione tra i docenti, gli alunni e il personale scolastico.

### **Responsabilità**

La responsabilità giuridico-legale di quanto contenuto nel sito (testo, immagini, audio, video, ecc.) attiene alle competenze del Dirigente Scolastico.

La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

## **CAPO XII SICUREZZA**

### **Art . 48**

#### **Regolamento uso distributori automatici di bevande e alimenti**

L'utilizzo dei distributori automatici di bevande e alimenti presenti all'interno dei plessi scolastici viene come di seguito disciplinato:

1. L'utilizzo dei distributori automatici da parte degli studenti è consentito soltanto durante la ricreazione o in caso di malessere transitorio;
2. Nessun alunno/a può consumare il caffè;
3. Non è permesso sostare nei pressi del distributore oltre il tempo strettamente necessario per la consumazione e creare situazioni di confusione e disordine che rendano impossibile l'ordinato e sereno svolgimento delle attività didattiche;
4. La consumazione deve essere fatta prestando estrema attenzione a non sporcare e depositando i materiali di scarto negli appositi contenitori posti nei pressi del distributore;
5. La violazione di cui al punto 4 comporterà per lo studente l'obbligo di pulizia degli spazi sotto la vigilanza del collaboratore scolastico del piano;
7. È fatto divieto assoluto di sostare nei pressi dei distributori durante il cambio dell'ora e/o durante il trasferimento delle classi presso i laboratori, le palestre ecc.
8. È fatto divieto assoluto di portare bevande prelevate ai distributori in aula. In caso di infrazione, l'insegnante è

autorizzato al sequestro e ad annotare la violazione sul registro elettronico per gli adempimenti conseguenti.

9. È assolutamente vietato manomettere o comunque utilizzare in maniera impropria il distributore al fine di conservarne la funzionalità e la sicurezza di utilizzo.

10. I docenti utilizzeranno i distributori solo quando non sono in orario servizio e non incaricheranno gli alunni di prelevare alcun tipo di bevanda o alimento per il loro consumo.

11. È fatto assoluto divieto ai docenti di autorizzare gli alunni all'uso dei distributori in orari diversi dalla ricreazione o, in altri momenti della giornata, a meno che non sussista un reale bisogno a causa di malessere o indisposizione. In tal caso sarà l'insegnante dell'ora ad autorizzarne l'uso.

12. I docenti e i collaboratori scolastici vigileranno sul rispetto della presente disposizione e in caso di infrazione dovranno comunicare immediatamente al Dirigente il nome e cognome dell'alunno/a, la classe di appartenenza e l'ora in cui si verifica l'infrazione.”

Il gestore è obbligato alla pubblicazione dei prezzi di vendita e a comunicare eventuali aumenti al Dirigente Scolastico.

## **Art. 49**

### **Norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri responsabili.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre di non propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione.
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri responsabili sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.  
Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei responsabili. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
14. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
15. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile.
18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
19. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
21. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
22. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
24. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio della lezioni.
25. Il piano di evacuazione dell'Istituto è affisso e ben visibile in tutti gli edifici scolastici. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettare rigorosamente le misure di evacuazione.

26. È vietato parcheggiare davanti alle uscite di sicurezza. I docenti responsabili della sicurezza e i Collaboratori scolastici, vigileranno perché nessun mezzo di locomozione (motori o autoveicoli) venga posteggiato davanti all'ingresso della scuola ostruendone il passaggio.

27. In caso di incendi o di terremoto, seguire le istruzioni, impartite dal responsabile della sicurezza, presenti in ogni edificio scolastico.

#### **Art. 50**

##### **Norme di comportamento in caso di incendio**

1. Avvisare immediatamente il personale preposto
2. Allontanarsi dal focolaio
3. Non prendere iniziative personali atte allo spegnimento
4. Non sostare nelle vicinanze, sia per non correre rischi che per non ostacolare le operazioni di spegnimento
5. Se l'incendio si è sviluppato in classe, uscire subito chiudendo la porta
6. Se l'incendio è fuori dalla classe ed il fumo rende impraticabili le scale ed i corridoi chiudere bene la porta e cercare di sigillare le fessure con indumenti (meglio se bagnati)
7. Aprire la finestra e, senza esporsi troppo, chiedere soccorso
8. Se il fumo rende difficoltosa la respirazione, filtrare l'aria attraverso un fazzoletto (meglio se bagnato) e sdraiarsi sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto)
9. Seguire le successive istruzioni impartite dall'insegnante

#### **Art. 51**

##### **Norme di comportamento in caso di terremoto**

1. Se ci si trova in luogo chiuso:
  - mantenere la calma
  - non precipitarsi fuori
  - restare in classe e ripararsi sotto il banco, sotto l'architrave della porta o vicino ai muri portanti
  - allontanarsi dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo potrebbero essere fonte di ulteriore rischio.
2. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale rientrare nella propria aula o in quella più vicina
  - dopo il terremoto, alla diramazione dell'ordine di evacuazione, seguire le istruzioni impartite dall'insegnante abbandonando l'edificio senza usare l'ascensore e ricongiungersi con gli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata
3. se ci si trova all'aperto:
  - rientrare in classe
  - se non è possibile rientrare in classe allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche perché potrebbero cadere ed essere fonte di rischio
  - cercare un posto al di sopra del quale non c'è nulla; se non lo si trova cercare riparo sotto qualcosa di sicuro
4. alla diramazione dell'allarme:
  - mantenere la calma
  - interrompere immediatamente ogni attività
  - lasciare tutto l'equipaggiamento (libri, abiti o altro)
  - incolonnarsi dietro il compagno apri-fila
  - evitare di spingere, gridare e correre
  - seguire le vie di fuga indicate nell'apposita segnaletica
  - raggiungere la zona di raccolta assegnata.

Alle classi con presenza, al loro interno, di alunni disabili viene assicurata la priorità per le aule più vicine all'ingresso a scuola e preferibilmente allocate al piano terra.

In caso di evacuazione saranno assegnati ai disabili alunni accompagnatori e 1 collaboratore scolastico.

## **CAPO XIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 52**

#### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico( giornali,ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purchè l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **CAPO XIV ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 53**

#### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. L'accesso di persone estranee in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica deve essere deliberato dagli OO.CC. e autorizzato dal Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 54**

#### **1. Accessi carrabile e sosta nelle aree interne alla scuola Plesso "Turrisi"**

- a) L'accesso ed il parcheggio degli autoveicoli e motoveicoli agli spazi interni dell'istituto è

consentito **solo al personale docente, ATA e agli alunni** muniti di microcar e ciclomotori/motocicli.

- b) L'accesso delle automobili e delle microcar avverrà dall'ingresso secondario (ingresso più vicino dalla strada provinciale). I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza alla scuola. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- c) L'ingresso principale è dedicato all'accesso pedonale e carrabile ai soli ciclomotori/motocicli, seguendo l'apposita segnaletica che conduce al parcheggio ad essi dedicati.
- c) È consentito l'accesso con la macchina dall'ingresso principale ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
- d) I visitatori/fornitori esterni possono fare ingresso agli spazi interni al complesso scolastico solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico, con accesso esclusivamente dal cancello principale e sostare nell'apposito spazio ubicato nella parte antistante l'edificio.
- e) È consentito inoltre l'accesso ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- f) Il complesso scolastico è munito di due accessi carrabili:
  - a. **ACCESSO PRINCIPALE**, posto davanti l'ingresso principale dell'edificio, a cui accedono solo ciclomotori/motocicli, biciclette, genitori di alunni portatori di handicap e visitatori/fornitori autorizzati;
  - b. **ACCESSO SECONDARIO**, più vicino alla strada provinciale, con accesso consentito alle autovetture e microcar del personale docente, ATA e alunni.
- g) Gli spazi destinati al parcheggio sono segnalati esclusivamente con segnaletica orizzontale e sono essenzialmente suddivisi in:
  - a. **STRISCE BIANCHE LUNGO PERIMETRO ESTERNO**: spazi destinati al parcheggio di autovetture di docenti e ATA;
  - b. **STRISCE BIANCHE ADIACENTI LE AIUOLE SPARTITRAFFICO**: spazi destinati al parcheggio di ciclomotori/motocicli o microcar di docenti, ATA e studenti;
  - c. **STRISCE BIANCHE CON SIGLA "RIS"**: spazio di sosta autovettura riservato;
  - d. **STRISCE BIANCHE CON SIGLA "VIS"**: spazio di sosta autovettura destinato al visitatore;
  - e. **STRISCE GIALLE RISERVATO AI DISABILI**: spazio di sosta autovettura destinato al visitatore o al genitore dell'alunno con disabilità;
  - f. **STRISCE GIALLE**: spazi di sosta per i ciclomotori/motocicli destinato a docenti, ATA e studenti.
- h) I parcheggi sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- i) L'uscita degli automezzi è unica dal cancello posto in fondo alla strada denominata via Peppino Impastato.
- j) L'Istituto si riserva la facoltà di chiudere i cancelli di accesso alle aree di sosta al di fuori degli orari prestabiliti e portati a conoscenza degli utenti, tramite esposizione agli albi dell'Istituto.
- k) Spazi di particolare divieto di sosta e fermata, anche temporanea, sono indicati con apposita segnaletica orizzontale, indipendentemente dalle disponibilità di parcheggio (**STRISCE GIALLE LARGHE E A GRIGLIA**).

- l) E' severamente vietato in quanto vigente il divieto di sosta, il parcheggio delle macchine lungo la via Peppino Impastato sia da parte degli operatori della scuola che dei non addetti alla scuola.

#### **Plesso "Garibaldi"**

- a. Il plesso Garibaldi è privo di spazi interni carrabili e/o di sosta.
- b. Le automobili dei genitori dei disabili, o di chi ne fa le veci, sostano negli appositi spazi dedicati all'ingresso.
- c. I due ingressi all'istituto sono esclusivamente pedonali, fatta eccezione di eventuali mezzi di soccorso o mezzi necessari per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio.

#### **Plesso "Terrasini"**

- a. Allo spazio interno del plesso Peppino Impastato di Terrasini, al quale si accede mediante una sola rampa carrabile, è consentito l'accesso solo al personale scolastico composto da docenti e ATA, ed eventualmente in maniera temporanea ai genitori degli alunni disabili.
- b. Il parcheggio delle automobili avviene soltanto nelle apposite aree individuate con apposita segnaletica orizzontale.

### **3. Modalità di parcheggio**

Il parcheggio, **ai fini della sicurezza**, deve essere utilizzato con il massimo ordine ed in modo da **non creare intralcio, né difficoltà di manovra agli utenti ed impedire l'accesso e la manovra di mezzi di soccorso. È assolutamente vietato parcheggiare creando ostacolo al transito dalle uscite di sicurezza, dai percorsi di esodo** (scale di emergenza, uscite di emergenza e percorsi verso luoghi sicuri) **e/o qualsiasi dispositivo antincendio presente.**

All'atto del parcheggio si è tenuti a porre il veicolo all'interno delle righe delimitanti.

I ciclomotori/motocicli e le microcar devono parcheggiare esclusivamente nelle aree a loro dedicate, all'interno delle strisce delimitanti il parcheggio.

**L'Istituzione Scolastica non risponde di eventuali danneggiamenti arrecati da terzi ai veicoli in transito o in sosta, né è responsabile del furto dei veicoli, di parte di essi ovvero degli accessori o di oggetti in essi contenuti.**

### **4. Controlli e sanzioni**

In casi di emergenza o quando si ravvisino difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, d'intralcio delle uscite di sicurezza e/o d'inosservanza delle aree destinate a parcheggio riservato, il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo e/o di rimozione delle autovetture, delle motociclette, dei ciclomotori, delle biciclette, prevedendosi anche l'intervento da parte di Ditte specializzate e convenzionate, **con costi a carico del trasgressore al presente regolamento**

A coloro che parcheggino il proprio autoveicolo, ciclomotore o motociclo al di fuori delle righe delimitanti il parcheggio, addetti (collaboratori scolastici) incaricati dal Dirigente Scolastico, notificheranno, tramite avviso scritto a firma del Dirigente Scolastico, l'obbligo a parcheggiare esclusivamente nelle aree delimitate, e prenderanno nota delle targhe di tali veicoli. Gli addetti segnaleranno al Dirigente Scolastico le targhe dei veicoli che per più di due volte hanno contravvenuto alle norme di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo; il proprietario del veicolo verrà quindi convocato dal Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.

Gli addetti segnaleranno inoltre al Dirigente Scolastico le targhe dei veicoli non autorizzati all'ingresso ed al parcheggio all'interno degli spazi dell'Istituto e quelli che contravvengano quanto previsto all'art. 1 e 2. del presente Regolamento; il Dirigente Scolastico potrà assumere **i provvedimenti ritenuti più adeguati nei confronti dei proprietari di detti veicoli fino alla sospensione o la revoca del parcheggio stesso.**

## **CAPO XVI**

### **Art. 55**

#### **PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO**

1. La legge 107/15 ha introdotto anche per i Licei l'Alternanza Scuola Lavoro come una modalità didattica innovativa, che attraverso l'esperienza pratica aiuta a consolidare le conoscenze acquisite a scuola e testare sul campo le attitudini di studentesse e studenti e ad arricchirne la formazione. Per i Licei la legge ha previsto un ammontare minimo di 200 ore di attività ASL.

Dall'anno scolastico 2018-19 (legge 30 dicembre 2018, n. 145) i percorsi di Alternanza Scuola Lavoro sono stati ridenominati "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" (PCTO), ed è stato ridotto il numero di ore minimo complessivo da svolgere. In particolare i nuovi percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento nei Licei saranno svolti per una durata complessiva minima di 90 ore nel secondo biennio e nel quinto anno dei percorsi liceali.

La principale portata innovativa della Legge 145 evidenzia principalmente la forte rilevanza delle finalità orientative dei percorsi e l'obiettivo di far acquisire ai giovani in via prioritaria le competenze trasversali utili alla loro futura occupabilità, in qualsiasi campo di inserimento lavorativo.

Le linee guida per l'organizzazione dei nuovi percorsi sono state pubblicate con DM 74 del 04/09/2019.

#### **2. PERCHE' I PCTO**

Obiettivo è far acquisire agli studenti, alcune competenze professionali e/o altre non strettamente legate a una professione o disciplina specifica. I PCTO sono volti infatti ad incrementare sensibilmente le possibilità di accesso dei giovani al mondo del lavoro, favorendo lo sviluppo di competenze trasversali all'interno dei percorsi formativi che sempre più vengono richieste da un mondo del lavoro in evoluzione; si trasforma in questo modo un modello di apprendimento centrato sulle singole discipline in uno che valorizzi anche apprendimenti acquisiti in contesti diversi.

Le principali competenze trasversali intese come "capacità di utilizzare, in situazioni di lavoro, di studio o nello sviluppo professionale e personale, un insieme strutturato di conoscenze e di abilità acquisite nei contesti di apprendimento formale, non formale o informale" spendibili nel mercato del lavoro sono: capacità comunicative, saper lavorare in gruppo, saper rispettare regole e tempi di consegna, saper gestire le informazioni e le risorse, saper risolvere problemi, avere autonome capacità decisionali, avere spirito d'iniziativa.

I percorsi svolti sono parte integrante del curriculum dello studente e sono oggetto di verifica e valutazione da parte del consiglio di classe, con una ricaduta sulla valutazione finale dello studente.

#### **3. DOCUMENTI NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DEI PERCORSI E LA CERTIFICAZIONE DEGLI STESSI**

I percorsi si attuano mediante la stipula di Convenzioni con soggetti esterni operanti in diverse aree di attività (cultura, ambiente, editoria, ricerca, terzo settore - associazionismo e volontariato, sport ecc.) e sono progettati, attuati, verificati e valutati, sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, con il concorso di aziende e/o enti partner. Essi costituiscono parte integrante del curriculum e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Documenti principali:

- **Convenzione** tra l'istituzione scolastica e il soggetto ospitante/partner. Il modello di convenzione è redatto sulla base di quanto previsto dalla Legge n.107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR.
- **Patto formativo** dello studente contenente il modulo di adesione ai PCTO.
- **Certificazione delle competenze** rilasciate ad ogni singolo studente.

### 3. DURATA, TEMPI E MODALITÀ

- La frequenza per gli studenti del liceo è di almeno 90 ore nel secondo biennio e nell'ultimo anno. Si sottolinea che la partecipazione ai PCTO è obbligatoria, trattandosi a tutti gli effetti di attività inserita nel curriculum degli studenti.
- Ogni percorso di PCTO è considerato valido se sono stati svolti almeno tre quarti del monte ore previsto dal progetto, in tal caso le ore certificate saranno quelle effettivamente frequentate dallo studente.
- Le attività si svolgeranno in orario scolastico e in orario extrascolastico. Le attività potranno essere svolte sia in presenza (all'interno dell'Istituto o della Struttura ospitante) sia in modalità remoto.

### 4. FIGURE DEI PCTO

Nel processo di progettazione, attivazione, accompagnamento, monitoraggio e valutazione dei percorsi che gli studenti svolgono nei PCTO intervengono più soggetti, in varia misura e in momenti diversi. I principali soggetti sono:

- il Dirigente scolastico ha il compito di individuare le imprese e gli enti pubblici e privati disponibili per l'attivazione di percorsi di alternanza scuola lavoro e stipulare convenzioni.
- la funzione strumentale PCTO e i docenti tutor progetto, a seguito individuazione dei percorsi da parte del Consigli di classe, hanno il compito di organizzare i percorsi a livello complessivo, curando l'organizzazione interna, le relazioni con le imprese e la gestione della documentazione.
- I tutor progetto vengono individuati dal Dirigente scolastico tra i tutor scolastici che svolgono nelle classi gli stessi percorsi;
- il docente tutor all'interno di ogni Consiglio di classe ha il compito di assistere e guidare lo studente nel PCTO, verificarne il corretto svolgimento e la corretta documentazione.
- il tutor formativo esterno (tutor aziendale), individuato dalla struttura ospitante/partner, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica e rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o dell'ente.

### 5. COSA DEVONO FARE GLI ALUNNI

- Leggere con attenzione e consegnare al tutor progetto il Patto formativo della specifica attività a cui si partecipa (la consegna deve avvenire prima dell'inizio delle attività), firmato dallo studente e dal genitore.
- Leggere con attenzione tutte le circolari dove saranno comunicate le attività previste e le modalità di attuazione delle stesse. Lo studente coinvolto dovrà quindi seguire attentamente le modalità indicate relativamente all'avvio delle stesse.
- Giustificare le assenze al tutor.
- Partecipare attivamente, in modo costruttivo e dinamico ai percorsi proposti.
- Tenere un diario di bordo dell'attività svolta in ogni progetto.

- Documentare l'esperienza realizzata con relazione e foto, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti digitali;
- Redigere una relazione finale conclusiva.

## **6. Norme Comportamentali degli alunni**

Gli Alunni impegnati nelle attività di P.C.T.O. sono tenuti a osservare le seguenti norme di comportamento, sia che si trovino all'interno della struttura scolastica sia in strutture esterne alla stessa.

- rispettare rigorosamente gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di P.C.T.O.;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento a essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
- avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato a recarsi nel luogo dell'attività;
- presentare idonea certificazione in caso di malattia (con particolare riferimento alla normativa riguardante l'emergenza sanitaria SARS Covid19 ex D.L. 8 settembre 2020 n. 111);
- tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
- completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
- comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di P.C.T.O. per fiere, visite presso altre strutture del gruppo della struttura ospitante ecc.;
- osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy, anche in ottemperanza delle norme relative all'emergenza sanitaria SARS Covid19.

Per tutte le altre eventualità si fa riferimento al Regolamento d'Istituto vigente.

## **7. CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'**

La certificazione delle competenze sviluppate deve essere acquisita entro la data dello scrutinio finale e inserita nel curriculum dello studente

### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge.

### **Pubblicità**

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola in via permanente, è fornita copia a tutte le famiglie.

Modificato dal Consiglio dal Consiglio Istituto nella seduta del 30/10/2020 con delibera n. 110

Il Presidente del C.d.I  
Prof.re Passannanti Antonio

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Vincenza Vallone

Firme autografate sottoscritte a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. n° 39/93