



LICEOSTATALE “RENATO CACCIOPPOLI”

Indirizzi: Classico, Linguistico, Scientifico e Scientifico opzione Scienze Applicate
Via Domenico Velleca, 56 - 84018 – SCAFATI (SA)
Tel. 081/8633329 – Fax 081/8567208
www.liceoscafati.gov - saps15000v@istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Vista la Nota dipartimentale 17 marzo 2020, n. 388, recante “Emergenza sanitaria da nuovo Coronavirus Prime indicazioni operative per le attività didattiche a distanza”

Visto il decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, articolo 1, comma 2, lettera p

Visto il decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, che, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra, pertanto, l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2020, articolo 1, comma 1, lettera g), di “attivare” la didattica a Distanza

Visto il decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 che ha finanziato ulteriori interventi utili a potenziare la didattica, anche a distanza, e a dotare le scuole e gli degli strumenti necessari per la fruizione di modalità didattiche compatibili con la situazione emergenziale, nonché a favorire l'inclusione scolastica e ad adottare misure che contrastino la dispersione

Visto il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 che ha fornito un quadro di riferimento entro cui progettare la ripresa delle attività scolastiche nel mese di settembre, con particolare riferimento, per la tematica in argomento, alla necessità per le scuole di dotarsi di un Piano scolastico per la didattica digitale integrata;

Viste le Linee Guida per la progettazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (DDI) da adottare, nelle scuole secondarie di II grado

l'Istituto emana il presente nuovo Regolamento di istituto integrato, modificato e approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 9/09/2020

Ferma restando l'evoluzione epidemiologica e legislativa, il presente Regolamento ha validità per l'a.s. 2020/2021 e fino a nuove disposizioni di questa Dirigenza.

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO II – STUDENTI

CAPO III – DOCENTI

CAPO IV – GENITORI

CAPO V – DIVIETI GENERALI

CAPO VI – UTILIZZAZIONE SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI/ AULE SPECIALI

CAPO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

Allegati

ALLEGATO 1. SANZIONI, IMPUGNAZIONE, COMITATO DI GARANZIA

ALLEGATO 2. REGOLE DI COMPORTAMENTO

2. 1. – REGOLAMENTO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

2. 2. – REGOLAMENTO ALUNNI

2. 3. – REGOLAMENTO DOCENTI

2.4. – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

ALLEGATO 3. NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

Il Regolamento del Liceo “Renato Caccioppoli” di Scafati (SA), (d’ora in poi denominato “Istituto”) fa riferimento allo “*Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”, approvato dal D.P.R. 249 del 1998 e modificato agli articoli 4 e 5 dal D.P.R. 235/2007. Esso recepisce in primo luogo il principio generale secondo cui la scuola è luogo di formazione, educazione e promozione della persona mediante lo studio, l’acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di consapevolezza critica. Nella comunità scolastica ogni soggetto ha pari dignità e opera, nella diversità dei ruoli, per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio.

L’Istituto si adopera affinché i principi e le norme contenute nel presente Regolamento siano note a tutti i soggetti che, a vario titolo, si trovino a prendere parte attiva alla vita della scuola. A tale scopo una copia di esso è sempre reperibile sul sito web dell’Istituto (<http://www.liceoscafati.it>)

In attuazione delle più recenti disposizioni governative e in virtù del necessario contenimento dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. Pertanto le regole fissate non sono una limitazione alla libertà individuale, ma nascono dalla comune volontà di creare un ambiente di lavoro sicuro, sereno e rispettoso dei diritti e doveri di tutti i soggetti appartenenti alla comunità scolastica. Tale nuovo Documento si prefigge pertanto lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti e famiglie nell’intento di condividere le nuove azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare, operare e cooperare, entro una cornice pedagogico-didattica dettata dall’emergenza Covid 19.

Il presente documento, pubblicato sul sito web dell’Istituto, dovrà essere osservato in tutte le sedi della scuola.

ART.1. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO

Condizioni vincolanti per l’accesso alla struttura scolastica:

- a) Assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37,5° anche nei tre giorni precedenti;
- b) Non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;
- c) Non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Chiunque abbia sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37,5° dovrà restare a casa.

Si rimanda alla responsabilità individuale rispetto allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale. La temperatura corporea, ai sensi delle indicazioni dell’Istituto Superiore di Sanità, deve essere controllata a casa prima dell’accesso alla struttura scolastica. È necessario rimanere presso il proprio domicilio, in caso di sintomatologia e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe.

All’ingresso di ogni sede dell’Istituto sono stati posizionati dispenser di gel disinfettante per le mani in prossimità degli ingressi degli edifici, lungo i corridoi nelle postazioni strategiche (es. postazione Collaboratore Scolastico) e nei bagni.

Negli edifici scolastici sono apposti cartelli contenenti tutte le indicazioni utili per alunni, personale scolastico ed esterni (Genitori e Fornitori) che accedono nell’Istituto.

Sono organizzati percorsi dedicati di ingresso e di uscita dalla scuola, chiaramente identificati con opportuna segnaletica di “Ingresso” e “Uscita”, in modo da prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, mantenendo ingressi e uscite aperti.

Nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 263 del decreto rilancio, così come modificato dalla legge di conversione che prevede un accesso programmato ai servizi, l’accesso del personale interno alla scuola agli uffici di segreteria deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e scrupolosamente seguito secondo l’orario di apertura degli stessi e per non più di una persona per sportello. Si

applicano le regole d'uso delle mascherine e della disinfezione delle mani prima dell'accesso.

Si raccomanda che gli alunni, i docenti e il personale non in servizio non si trattengano nei locali della scuola oltre l'orario previsto per ciascuno, per evidenti motivi di carenza di spazi e in ottemperanza alle disposizioni governative in materia di Covid-19.

L'accesso delle famiglie e dei visitatori esterni (fornitori, esperti esterni, ecc.) agli uffici di segreteria avviene, per ragioni di sicurezza, su appuntamento (salvo casi di urgenza non derogabili); si applicano le regole d'uso delle mascherine e della disinfezione delle mani prima dell'accesso. I visitatori esterni (genitori, fornitori...) saranno sottoposti a misurazione della temperatura corporea e alla compilazione dell'autocertificazione e del registro delle presenze a ogni singola entrata.

L'uso dell'ascensore è consentito limitatamente a una persona alla volta; nel caso in cui sia necessario accompagnare in ascensore una persona, può essere presente solo un accompagnatore ed entrambe le persone devono indossare la mascherina.

È, inoltre, tassativamente vietato e costituisce reato utilizzare strumenti di riproduzione video o audio senza l'esplicito consenso delle persone riprese, ai sensi del D.Lvo 196/03 e successive integrazioni. Oltre alle eventuali sanzioni civili, coloro che trasgrediscono a questo divieto sono sanzionati con provvedimento disciplinare straordinario ai sensi del Dpr 122/09 sulla valutazione del comportamento e dello Statuto studenti e studentesse (Dpr 235/07).

ART. 2 PROCEDURE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.

La formazione delle classi prime avviene mediante pubblico sorteggio nel rispetto dei criteri sotto indicati:

Omogeneità delle classi rispetto ai seguenti parametri:

- voto di uscita dalla scuola media;
- residenza in sede/fuori sede

Diritto di scelta della stessa sezione frequentata dal fratello o sorella, nonché possibilità di indicare un compagno o una compagna con cui frequentare la stessa sezione a patto che la scelta sia reciproca.

Per eventuali cambi di sezione le domande devono essere presentate scaricando il modello di domanda cambio di sezione sul sito della scuola alla sezione modulistica alunni.

ART. 3. CLASSI INTERMEDIE.

L'inserimento nelle classi intermedie di alunni provenienti da altri Licei viene effettuato seguendo, in linee generali, i criteri di omogeneità ed equilibrio fra le varie classi utilizzati per la formazione delle classi prime.

Gli stessi criteri saranno tenuti presenti nel dare risposta a eventuali e motivate richieste di cambiamento di sezione avanzate dagli studenti.

Per eventuali cambi di sezione le domande devono essere presentate scaricando il modello di domanda cambio di sezione sul sito della scuola alla sezione modulistica alunni.

ART.4. CALENDARIO SCOLASTICO.

Il Calendario scolastico è strutturato nel rispetto delle disposizioni emanate dalla Regione Campania, riservando al Consiglio di Istituto, convocato in tempo utile per le dovute comunicazioni agli organi competenti, la facoltà di apportare le modifiche di sua competenza.

ART.5 . ORARIO DELLE LEZIONI E APERTURA DELLA SCUOLA.

Fermo restando che è responsabilità dei genitori controllare la temperatura corporea del proprio figlio, in caso di alunno con temperatura maggiore di 37.5 °, si procede ad attuare quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 N.58/2000del 21/08/2020-“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia”.

Le lezioni si svolgeranno secondo il seguente orario:

Prima Ora	08:10 → 09:20
Seconda Ora	09:20 → 10:20
Terza Ora	10:20 → 11:20
Quarta Ora	11:20 → 12:20
Quinta Ora	12:20 → 13:20

Negli spazi aperti e atrio si devono evitare assembramenti. Nelle fasi d'ingresso tutta la componente scolastica è tenuta a:

- rispettare rigorosamente il proprio orario
- indossare mascherina chirurgica
- mantenere la distanza di sicurezza di almeno un metro
- sanificare le mani utilizzando i dispenser presenti ai diversi punti di accesso.
- seguire indicazioni di direzione

Entrati a scuola, ognuno raggiunge la propria aula, senza attardarsi per alcun motivo nei corridoi. Le classi utilizzano per le attività didattiche esclusivamente gli spazi indicati nel Piano organizzativo, secondo le modalità e gli orari in esso precisati; per rendere più agevoli le operazioni di sanificazione, è richiesto ad ogni studente di lasciare la propria postazione in ordine e pulita.

Durante le pause previste dalla nuova organizzazione oraria delle lezioni, gli alunni non potranno in nessun caso lasciare la propria aula se non per recarsi ai servizi igienici, previo consenso del docente in servizio in quel momento.

Gli intervalli e l'accesso ai servizi igienici devono avvenire secondo le modalità indicate nel protocollo di sicurezza, al fine di garantire la sanificazione degli ambienti.

Al termine delle lezioni non è consentito accalcarsi davanti alla porta per attendere lo squillo della campanella, né accalcarsi per uscire dall'aula. L'uso della mascherina e il distanziamento di almeno 1 metro andranno mantenuti per tutto il tempo di uscita dagli spazi della scuola.

La scuola è aperta tutti i giorni dalle ore 08:00.

Il martedì, il giovedì e in alcuni giorni precedentemente concordati la scuola resta aperta anche di pomeriggio.

CAPO II – STUDENTI

SEZIONE II.1. NORME DI COMPORTAMENTO.

ART.6 . COMPORTAMENTO GENERALE.

Gli studenti sono tenuti a un comportamento corretto nei rapporti interpersonali e rispettoso del lavoro e delle persone dei docenti e del personale, ATA, nonché delle strutture e delle attrezzature scolastiche.

Gli studenti indossano **OBBLIGATORIAMENTE** la mascherina fino a quando non raggiungono il proprio posto in aula sedendosi al banco. All'inizio delle lezioni in aula gli studenti rimangono seduti alle loro postazioni, evitando di spostarsi e/o scambiarsi di posto tra di loro; gli eventuali studenti presenti in modalità telematica seguono le indicazioni del regolamento per la DAD.

Si sottolinea che l'uso della mascherina da parte degli alunni fatte salve le dovute eccezioni (es. attività fisica, pausa pasto, situazioni specifiche per allievi disabili ecc.) è necessario in situazioni di movimento e in generale in tutte le situazioni (statiche o dinamiche) nelle quali non sia possibile garantire il distanziamento fisico prescritto di almeno 1 metro tra le rime buccali degli alunni.

Tutti gli studenti devono indossare la mascherina prima di alzarsi dal proprio banco. Durante il cambio dell'ora e nel tempo necessario ai docenti per il cambio di classe, evitano di formare assembramenti all'interno o sull'uscio dell'aula. Contravvenire a siffatta disposizione è considerato atto di particolare gravità e viene tempestivamente e adeguatamente sanzionato. La gestione degli spazi all'interno delle aule risponde alle norme di distanziamento e di sicurezza previste dal CTS, pertanto non è possibile modificarne la disposizione di banchi e arredi.

Gli alunni devono obbligatoriamente utilizzare i bagni del piano su cui è ubicata la propria classe. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative dettate nel protocollo di sicurezza approvato dalla scuola e pubblicato sul sito web della stessa.

Sono tenuti, altresì, al rispetto degli impegni sottoscritti nel Patto formativo di corresponsabilità. In caso di sanzioni, il riferimento è al Comitato di Garanzia (Allegato 1).

ART.7 . SORVEGLIANZA.

Durante l'orario scolastico gli alunni rimangono seduti ai loro posti, evitando di spostarsi e/o scambiarsi il posto tra di loro senza reale necessità e previa autorizzazione del docente. Durante il cambio dell'ora e nel tempo necessario ai docenti per il cambio di classe, evitano di formare assembramenti all'interno o sull'uscio dell'aula. Contravvenire a siffatta disposizione è considerato atto di particolare gravità e viene tempestivamente e adeguatamente sanzionato.

In caso di momentanea assenza del docente dalla classe, la sorveglianza è affidata al personale ausiliario. In queste circostanze, come in qualunque altra situazione di relativa emergenza, gli studenti sono tenuti a un ancor più elevato senso di responsabilità e di rispetto della disciplina e delle norme stabilite per l'emergenza pandemica.

ART. 8.USCITA DALLE AULE.

L'uscita dalle aule deve essere limitata al minimo indispensabile ed è rigorosamente consentita senza eccezioni a un solo alunno per volta (indipendentemente dal sesso) munito di DPI correttamente indossato e per un tempo ristretto

ART.9 . SPOSTAMENTI DELLE SCOLARESCE.

Sono consentiti spostamenti della classe sono in casi necessari, come il recarsi in cortile per effettuare la lezione di Scienze Motorie, e lo si fa seguendo il percorso indicato dall'apposita segnaletica, muniti dei DPI correttamente indossati e mantenendo il previsto distanziamento. Studentesse e studenti si attengono scrupolosamente alle indicazioni del docente in turno di servizio e dei Collaboratori Scolastici ai cui compiti afferisce la corresponsabilità di vigilanza negli spazi comuni. Contravvenire a siffatta disposizione è considerato atto di particolare gravità e viene tempestivamente e adeguatamente sanzionato.

ART.10 . DANNI AI LOCALI E AGLI ARREDI SCOLASTICI.

Gli studenti sono responsabili della custodia, della buona condizione e dei danni arrecati ai locali, agli arredi e alle attrezzature. In caso di danno e di accertata responsabilità, i colpevoli sono tenuti al risarcimento dei danni; l'entità del medesimo viene stabilito previo accordo con i genitori.

Le sanzioni possono essere convertite in attività in favore della comunità scolastica al fine di suscitare il senso di responsabilità negli studenti.

Laddove le responsabilità per i danni siano da ascrivere a tutta la classe, il risarcimento sarà posto a carico della stessa; nel caso in cui non sia possibile attribuire la causazione del danno né a un singolo né a un gruppo preciso, la responsabilità per il risarcimento sarà di tutti gli studenti dell'Istituto.

Se i danni arrecati sono stati identificati nel periodo pomeridiano, la responsabilità andrà posta a carico dei singoli studenti frequentanti i corsi/sportelli didattici. In caso di non identificazione del singolo colpevole, il risarcimento sarà posto a carico delle classi afferenti allo spazio.

ART.11 .ALLONTANAMENTO DALL'ISTITUTO.

In nessun caso gli studenti devono lasciare l'Istituto senza autorizzazione.

ART.12 . SPAZI COMUNI.

Lo stazionamento in tutti gli spazi comuni è consentito solo alle componenti scolastiche (studenti, personale docente e ATA dell'Istituto) e alle persone espressamente autorizzate. Si raccomanda che gli alunni, muniti dei DPI correttamente indossati e con il previsto distanziamento, non si trattengano nei locali della scuola oltre l'orario previsto per le lezioni, per evidenti motivi di carenza di spazi e in ottemperanza alle disposizioni governative in materia di Covid-19.

Il personale incaricato della vigilanza è tenuto a segnalare la presenza di persone non autorizzate al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, affinché procedano al loro allontanamento.

ART. 13. INTERVALLO

Il controllo e la vigilanza della classe durante questo periodo spetta al docente in servizio nell'ora interessata.

Durante le pause previste dalla nuova organizzazione oraria delle lezioni, gli alunni, muniti dei DPI correttamente indossati, non potranno in nessun caso lasciare la propria aula se non per recarsi ai servizi igienici, previo consenso del docente in servizio in quel momento.

Gli intervalli e l'accesso ai servizi igienici devono avvenire secondo le modalità indicate nel protocollo di sicurezza, al fine di garantire la sanificazione degli ambienti.

In nessun caso e in nessun orario gli insegnanti dovranno consentire agli alunni di accedere ai balconi e tutto il personale scolastico inviterà gli allievi a evitare di avvicinarsi ai parapetti interni del primo e secondo piano.

Non è consentito agli allievi salire o scendere le scale durante questo periodo.

ART. 14. FREQUENZA E RITARDI OCCASIONALI.

Gli studenti hanno l'obbligo della continua e proficua presenza alle lezioni e alle varie attività programmate dalla scuola. I ritardi, soprattutto se sistematici, sono ritenuti lesivi del diritto allo studio e della qualità del rendimento dell'intera classe, oltre che del singolo studente. L'ammissione alla prima ora di lezione degli studenti presentatisi con un ritardo massimo di 10 minuti, dovuto a cause di "forza maggiore", è demandata al docente presente in classe e va dallo stesso prontamente annotata sul registro di classe.

L'ammissione in classe in ritardo espone a rischi il piano organizzativo e di sicurezza ideato e va assolutamente evitato in quanto tali ritardi si cumulano per il calcolo delle assenze: in ragione di 5 ritardi = 1 assenza, influenzando significativamente sul voto di condotta.

Le entrate in ritardo non potranno eccedere il numero di 15 per anno scolastico.

In caso di superamento del predetto limite per i ritardi l'alunno sarà oggetto, da parte del docente coordinatore, di un'annotazione disciplinare sul registro di classe che inciderà sull'attribuzione del

voto di condotta per le classi del biennio e sull'attribuzione del credito scolastico all'interno della fascia di riferimento (punteggio minimo della banda) per le classi del triennio.

Se il ritardo è da imputare al disservizio dei mezzi pubblici, gli studenti possono essere ammessi dietro presentazione di una dichiarazione del responsabile del servizio in modo tale da non vedersi attribuito alcun addebito.

Tutti i ritardi sono annotati sul registro di classe.

ART. 15. USCITE FUORI ORARIO.

L'anticipo di uscita degli studenti è consentita solo su richiesta scritta personale di un genitore o di un altro familiare che presenti la delega scritta del genitore.

I genitori che intendano richiedere per l'intero as. l'uscita anticipata e/o entrata posticipata devono inoltrare richiesta scritta scaricando il modello di domanda *Uscita anticipata o posticipata* sul sito della scuola alla sezione modulistica alunni e inoltrandolo al seguente indirizzo email saps15000v@istruzione.it

I genitori che intendano richiedere per motivi di salute e/o familiari una uscita anticipata devono preventivamente scaricare il modello di domanda *Uscita anticipata-Delega a ritirare alunno* sul sito della scuola alla sezione modulistica alunni e presentarlo la mattina in cui intendono avvalersene.

ART. 16 .ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.

Si fa presente che il D.P.R. n.122, del 22 giugno 2009 (Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni) stabilisce, all'art 14, comma 7, quanto segue: *“ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, [...] motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.”*

La frequenza alle lezioni, essendo al contempo un diritto e un dovere, risulta, dunque, obbligatoria; solo eccezionalmente gli studenti possono assentarsi dalle lezioni giornaliere e tali assenze devono essere giustificate

Ogni assenza (o entrata posticipata o uscita anticipata) può e deve essere giustificata da un genitore prima del rientro a scuola, per via telematica attraverso il servizio ScuolaNext. Qualora i genitori non provvedano alla giustificazione, potranno essere contattati dal coordinatore di classe per la riammissione a scuola dei figli. Si raccomanda di abituarsi da subito all'uso del sistema ScuolaNext, che consente di seguire giorno per giorno voti e assenze dei figli, prenotare ricevimenti, avere esiti e voti finali.

Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto di giustificazione, l'ammissione avviene con riserva, e viene segnalata sul registro di classe.

Le assenze ingiustificate costituiscono elemento negativo ai fini dell'attribuzione del voto in condotta.

In caso di assenze troppo frequenti, anche relative agli studenti maggiorenni, il coordinatore di classe provvede a contattare le famiglie.

Per le assenze che superino i cinque (5) giorni consecutivi, in caso di malattia, la giustificazione deve essere corredata da allegato certificato medico attestante l'idoneità a riprendere la frequenza scolastica.

Nel caso la famiglia abbia difficoltà ad accedere per tali funzioni al registro elettronico, in ultima istanza, può chiedere in segreteria l'utilizzo di un libretto cartaceo per la giustificazione delle assenze.

ART. 17. ASTENSIONI.

Per le astensioni collettive dalle lezioni di un'intera giornata di singole classi o gruppi numerosi di studenti si richiede la giustificazione da parte dei genitori.

SEZIONE II.2. – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.

ART. 18.COMITATO STUDENTESCO.

È riconosciuta, come organismo portavoce degli studenti, l'assemblea dei rappresentanti di classe, che può essere convocata dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, oppure su richiesta degli studenti membri del Consiglio di Istituto con tre (3) giorni di preavviso.

Tale organismo, integrato dai rappresentanti nel Consiglio di Istituto, costituisce il Comitato Studentesco.

Il Comitato Studentesco può esprimere pareri o formulare proposte al Consiglio di Istituto.

Il Comitato Studentesco, al fine di garantire l'effettiva partecipazione degli studenti ai meccanismi decisionali per mezzo di incontri assidui con il Dirigente Scolastico, elegge al proprio interno dei rappresentanti, uno per ogni livello di corso di studi, i quali - insieme ai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Istituto e in seno alla Consulta Provinciale - costituiranno il Comitato Studentesco Ristretto.

ART.19.ASSEMBLEE DI ISTITUTO E ASSEMBLEA DI CLASSE.

È consentita durante le ore di lezione un'assemblea di Istituto al mese.

La richiesta di assemblea di istituto deve contenere la precisa indicazione dell'Ordine del Giorno (O.d.g).

Hanno titolo alla convocazione delle assemblee di istituto i rappresentanti nel Consiglio di Istituto, oppure la maggioranza del comitato studentesco o il 10% degli studenti.

Le richieste di Assemblea di Istituto, complete dell'O.d.g., vanno inoltrate con almeno cinque (5) giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione, ed è cura del Dirigente Scolastico darne immediata comunicazione mediante circolare a tutte le classi.

In caso di urgenza, il preavviso è ridotto a tre (3) giorni.

Alle assemblee di Istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ai suoi delegati, i docenti che lo desiderino. Poiché in questo Istituto la capienza dei locali non consente di radunare in uno solo di questi l'intero corpo studenti, l'assemblea di Istituto può svolgersi nel cortile (qualora le condizioni meteorologiche lo permettano) o può essere articolata in più segmenti orari secondo le direttive definite dalla commissione per la sicurezza.

Le assemblee di classe sono gestite e dirette dagli studenti, presiedute dai rappresentanti degli studenti nel Consiglio di classe o da due delegati, che ne curano anche la verbalizzazione.

Durante lo svolgimento delle assemblee di classe gli insegnanti in orario rimarranno a disposizione nella scuola per chiarimenti eventualmente richiesti dagli studenti. Essi, qualora ne rilevino la necessità per motivi disciplinari, possono sospendere l'assemblea e far riprendere la normale attività didattica.

Le suddette assemblee sono concesse in presenza solo laddove possano essere garantite le misure di prevenzione in materia di contenimento e gestione dettate dall' Emergenza COVID-19.

SEZIONE II.3. – ALBO DEGLI STUDENTI

ART. 20.NORME PER L'AFFISSIONE.

Gli studenti hanno il diritto di affiggere a un loro albo scolastico avvisi di convocazioni o manifesti, purché firmati e datati dal responsabile dell'affissione stessa.

Non possono comunque essere affissi scritti in contrasto con norme di legge, lesivi della dignità altrui e più in generale in contrasto con il dettato costituzionale.

L'affissione di ogni tipo di comunicazione scritta proveniente direttamente da Enti, Organizzazioni, Associazioni etc., comunque estranee alla Scuola, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

CAPO III – DOCENTI.

ART.21.NORME DI SERVIZIO.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti nel C.C.N.L. vigente. Si ritiene, tuttavia, utile soffermarci su alcuni punti particolari.

- a. Orario di Servizio: Gli insegnanti devono essere nelle aule in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni .

In caso di assenza della classe o di un cospicuo numero di alunni, il docente avvisa personalmente o tramite collaboratore scolastico la vicepresidenza entro le ore 08.40. Al termine dell'ultima ora, il docente lascia per ultimo l'aula, dopo aver preso le necessarie misure per l'ordinato deflusso degli studenti.

- b. Obblighi di sorveglianza, cambio ora, situazioni particolari:

- I. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità bisogna rivolgersi al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, occorre comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria.
- II. Si ricorda che è obbligatorio rispettare tutte le norme di sicurezza oggetto del Piano di Sicurezza vigente nella scuola e farle rispettare agli studenti.
- III. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere: occorre evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, ma, dopo un adeguato periodo di attesa (non oltre i 5 minuti), converrà rivolgersi al personale non docente presente sul piano per assicurare la sorveglianza e raggiungere la classe dell'ora successiva.
- IV. Nelle ore di supplenza, i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche nei limiti concessi da questo tipo di lezione.
- V. Durante le assemblee di classe, il docente, se invitato dagli allievi a lasciare l'aula, resterà nei pressi della stessa, pronto a intervenire ove la riunione non si dovesse svolgere in maniera ordinata, ammonendo gli allievi e anche, in ultima istanza, interrompendo l'assemblea e ripristinando la lezione regolare.

ART. 22.GESTIONE DEI DOCUMENTI.

- Giornali di classe: ogni singolo docente è tenuto ad aggiornare il registro elettronico di classe con firma, assenze e degli alunni attività svolte, eventuali annotazioni o comunicazioni ai docenti del Consiglio di Classe.
- Registri personali: il docente è tenuto a compilare il registro elettronico personale in tutte le sue parti con particolare attenzione e con tempestività per permettere ai genitori, di prendere visione di eventuali interrogazioni o verifiche scritte del proprio figliolo.

ART.23.GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.

Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il “registro degli avvisi” presente o nella sala insegnanti o sulla bacheca situata nella stessa stanza o sul sito www.liceoscafati.it e sulla bacheca del portale Argo e ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Le comunicazioni più importanti saranno anche riportate nella sezione “ultime notizie” del sito web del Liceo e /o sullo schermo presente in sala docenti nella sede centrale. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno, invece, spedite via e-mail dall'assistente amministrativo predisposto a tale funzione.

Comunicazioni alle famiglie: particolare importanza assume l'informazione tempestiva alle famiglie sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni. È fondamentale verbalizzare tutte le comunicazioni e specialmente quelle negative, utilizzando gli appositi moduli disponibili sul sito del Liceo e in Segreteria oppure lo spazio predisposto nel registro personale del docente.

Ogni verbalizzazione dovrà contenere: a) argomento esposto; b) firma del docente; c) firma del genitore che riceve la comunicazione;d) data della comunicazione stessa.

Considerato il perdurare della situazione pandemica, si rende necessaria la creazione di protocolli

univoci per regolamentare e facilitare le comunicazioni scuola famiglia. Tutti i docenti, le famiglie e gli alunni sono stati forniti di credenziali per l'accesso alla piattaforma Argo e pertanto si ritiene che questa sia l'unica che possa garantire l'accesso indiscriminato a tutta la comunità. Pertanto per tutte le comunicazioni viene utilizzata la piattaforma Argo come canale ufficiale.

Solo nei casi in cui non sia possibile interpellare le famiglie con i suddetti mezzi, i docenti possono inviare cartoline di convocazione alle famiglie, disponibili presso la segreteria, informandone il docente coordinatore di classe e, nei casi più rilevanti, la presidenza o la vicepresidenza.

Altri canali già attivi potranno continuare a essere utilizzati, ma non possono essere considerati né sostitutivi né alternativi rispetto a quanto sopra indicato, perché le comunicazioni in esse riportate non sono attendibili e tracciabili.

Solo la bacheca di Argo è strumento ufficiale e pertanto deve essere il punto di riferimento di tutta la comunità essendo l'unico strumento espressamente approvato e che consente l'accesso a tutti senza alcuna discriminazione.

Si ribadisce, inoltre, la necessità che i docenti e le famiglie consultino la bacheca con cadenza giornaliera e spuntino la presa visione delle comunicazioni a loro indirizzate in modo che la stessa possa essere riscontrata.

ART. 24. COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE.

Il Coordinatore di classe:

- Cura la manutenzione puntuale del registro di tutte le deliberazioni del Consiglio di Classe.
- È portavoce al D. S. di tutte le richieste proposte e affrontate dai C.d.c., nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti su gite, visite guidate, partecipazione ai vari eventi, culturali, sportivi, convegni, incontri con la cultura, con il lavoro, con l'arte. In questa sua funzione riporta al D.S. difficoltà, pareri, suggerimenti dei colleghi inerenti a questioni didattiche e disciplinari della classe.
- Invia, a fine a.s., alle famiglie le comunicazioni riguardanti i debiti formativi contratti dagli alunni; compila online la programmazione didattica di classe e raccoglie le programmazioni individuali dei docenti.
- Presiede, tranne negli scrutini, i C.d.c., ne carica il verbale e comunica i criteri comuni e omogenei di azione già concertati in precedenza nelle riunioni tra il D. S. e tutti i coordinatori.
- Presiede le assemblee di classe con tutti i genitori votanti, in occasione del rinnovo degli organi collegiali, illustrando il significato e la finalità della presenza dei medesimi nei consigli; dopo un'ora costituisce il seggio per le votazioni che si svolgeranno dopo due ore di assemblea dei soli genitori.
- Si preoccupa di inviare periodicamente informazioni alle famiglie nel caso di ripetute assenze, di profitto insoddisfacente in una o più discipline o quando ne riceve richiesta dal Dirigente.
- A ogni incontro scuola-famiglia fa visionare e firmare ai genitori il resoconto complessivo del profitto, delle assenze, dei ritardi e degli anticipi, puntualmente registrati su una fotocopia dell'elenco alfabetico della classe che conserverà, datata e debitamente firmata, nel registro di tutte le deliberazioni del consiglio di classe.
- Raccoglie e custodisce tutte le registrazioni di incontri dei docenti della classe con le famiglie e di convocazioni dei genitori.
- Coordina le richieste per l'adozione dei libri di testo di cui è responsabile.
- Assembla – per le classi terminali – il “Documento del 15 Maggio” in tre copie (alla classe, alla commissione, al D.S.), curando di farsi consegnare dai docenti del consiglio di classe tutte le parti che competono a ciascuno di essi.
- Adempie a ulteriori funzioni e svolge compiti che potranno essergli assegnati in caso di necessità e previa comunicazione specifica della Dirigenza.
- Tutti i registri dei verbali sono custoditi in presidenza ed è necessario trattenerli solo il tempo necessario per aggiornarli. I docenti coordinatori di classe saranno particolarmente attenti a inserire eventuali allegati in modo che questi non vadano dispersi. In genere, è disponibile in presidenza e sul sito internet uno schema per ciascun verbale di riunione. Si prega di attenersi a questo, adattandolo ove necessario.

CAPO IV – GENITORI.

ART. 25. RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA.

Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i colloqui genitori-docenti in presenza, individuali e collettivi. Considerato il perdurare della situazione pandemica, si chiede fare ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza quanto più possibile.

Il sito della Scuola e il registro elettronico sono i mezzi attraverso i quali avvengono le comunicazioni con genitori/tutori: è dovere di questi ultimi consultare quotidianamente la home page e/o la sezione dedicata alla classe per essere costantemente aggiornati e informati di quanto è opportuno attraverso il portale **ArgoScuolaNext**. Ogni genitore è invitato a prendere visione delle comunicazioni scuola/famiglia attraverso la bacheca area pubblica – bacheca scuola – bacheca di classe.

Altri canali già attivi potranno continuare a essere utilizzati, ma non possono essere considerati né sostitutivi né alternativi rispetto a quanto sopra indicato, in quanto le comunicazioni attraverso essi riportate non sono attendibili e tracciabili. Solo la bacheca di Argo è strumento ufficiale e pertanto deve essere il punto di riferimento di tutta la comunità essendo l'unico strumento espressamente approvato e che consente l'accesso a tutti senza alcuna discriminazione.

Per i genitori delle classi prime, che in fase di iscrizione abbiano rilasciato l'indirizzo email ed il numero di cellulare, le password di accesso saranno inviate per email o sms. Per i genitori che si presentano allo sportello durante le ore di apertura si procederà al riconoscimento personale e alla stampa delle password. È possibile rilasciare le utenze solo al padre o alla madre personalmente o per delega a norma di legge.

È dovere dei genitori utilizzare l'utenza in modalità riservata senza trasferire i codici di accesso a terzi. **È importante che i codici di accesso dei genitori NON vengano mai forniti ai figli, che possono accedere con il proprio account per la parte di loro competenza in qualità di studenti.**

I genitori che abbiano necessità di interloquire direttamente con un singolo docente o con il coordinatore di classe avranno cura di prenotarsi tramite registro elettronico in modo tale da essere contattati per concordare modalità e tempi dell'incontro.

Accedendo con le proprie credenziali personali alla piattaforma, i genitori possono controllare e giustificare le assenze o ritardi del proprio figlio, i voti di interrogazioni o di verifiche scritte.

In caso di NON promozione, i genitori sono invitati a colloquio, prima della pubblicazione dei risultati finali.

In caso di SOSPENSIONE del GIUDIZIO ai genitori perviene una comunicazione in cui si segnalano oltre alle insufficienze gravi, eventuali aiuti dati e strategie proposte.

ART. 26. DIRITTO DI ASSEMBLEA.

I genitori degli studenti della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea di classe, generale di Istituto e nel Comitato dei genitori (composto dai rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe).

La prima assemblea di classe è convocata dal Dirigente scolastico entro i termini previsti dalla legge affinché i genitori designino i loro rappresentanti nel consiglio di classe. Successivamente le assemblee di classe sono convocate dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di classe, che ne fanno richiesta al Dirigente Scolastico indicando l'o.d.g. e la data di svolgimento

L'assemblea generale, intesa come strumento di autonomia dei genitori stessi, è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto, su richiesta della maggioranza dei genitori dello stesso C.d.I., oppure di quella del Comitato dei genitori.

I genitori documentano le osservazioni, le richieste e le esigenze emerse nel corso del dibattito di ogni assemblea, consegnando alla scuola un verbale da cui risultino il numero dei presenti, le conclusioni approvate e l'eventuale punto di vista della minoranza.

Le suddette assemblee sono concesse in presenza solo laddove possano essere garantite le misure di prevenzione in materia di contenimento e gestione dettate dall' Emergenza COVID-19.

CAPO V – DIVIETI GENERALI

ART. 27. DIVIETO DI FUMO.

La scuola è un luogo pubblico per cui a tutti è fatto divieto categorico di fumare in tutti gli spazi (aperti e chiusi) dell'edificio.

I responsabili di trasgressioni andranno incontro alle sanzioni previste dalla legge (Allegato 2).)

ART. 28. DIVIETO USO DI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata, parte integrante del presente regolamento (*Allegato 3*).

Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giaccai sul banco né tra le mani.

Il divieto di cui al comma 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA). Per i docenti il divieto è limitato alle ore di lezione e/o di laboratorio a diretto contatto con gli studenti.

All'alunno (se minorenne) sorpreso a utilizzare il cellulare o altro dispositivo elettronico, per fini di svago, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalla tabella allegata, sarà ritirato l'apparecchio e consegnato esclusivamente al genitore dall'ufficio di segreteria.

Durante le ore di lezione, eventuali gravi e urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni della Scuola; in alternativa, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare, previa richiesta formale da parte dello studente.

Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati al comma verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso a utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova). In richiesta dell'alunno con delibera del consiglio di classe, la prova potrà essere ripetuta con il voto gravemente insufficiente valido per la media scolastica.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. È vietato scattare fotografie e/o effettuare registrazioni audio e video durante le attività di DAD, senza preventiva autorizzazione.

È consentito l'uso di apparecchiature elettroniche per fini didattici quali consultazione di libri on-line e registrazione delle lezioni previa autorizzazione del docente.

La Scuola declina ogni responsabilità in caso di furto o danneggiamento di apparecchiature elettroniche personali di qualsiasi tipo.

CAPO VI. UTILIZZAZIONE SPAZI ADIBITI A SPECIFICHE FUNZIONI/ AULE SPECIALI

ART 29. AULA MAGNA

L'uso dell'Aula Magna nel corrente a.s. , laddove possano essere garantite le misure di prevenzione in materia di contenimento e gestione dettate dall' Emergenza COVID-19 è riservato a conferenze, manifestazioni, collegio dei docenti, assemblee, ecc. Occorre rispettare rigorosamente le regole di sicurezza; in particolare, per ogni iniziativa, bisogna tenere sempre presente che il numero massimo di persone non deve superare la capienza massima prevista, in ottemperanza alle indicazioni del documento tecnico del CTS.

ART. 30. BIBLIOTECA

La Biblioteca d'Istituto è dotata di circa mille volumi. Possono fruirne tutti gli studenti, compatibilmente con la dotazione di organico a disposizione della scuola, nei giorni di lezione stabiliti dai docenti responsabili e secondo un orario predisposto annualmente.

ART. 31. PRESTITO E RESTITUZIONE

Il prestito dei libri, salvo i testi di sola consultazione - quali enciclopedie, testi rari e pregiati, avviene a cura del docente referente.

Il prestito di vocabolari si effettua, nei limiti delle copie a disposizione, durante tutto l'orario delle attività didattiche. Si ricorda tuttavia che gli studenti dovrebbero ricorrere all'uso dei vocabolari in dotazione alla scuola solo in casi eccezionali.

Il prestito, registrato dai docenti responsabili della biblioteca, si intende per un periodo massimo di 30 giorni, al termine del quale la restituzione viene sollecitata tramite una richiesta scritta. In caso di smarrimento di un testo, colui che lo avrebbe dovuto restituire provvederà al suo riacquisto per la biblioteca.

Nel caso in cui venga richiesto un testo già dato in prestito è possibile, nel rispetto del diritto del termine di restituzione, richiederne il rientro.

Il prestito può essere prorogato in casi particolari, per esigenze di studio e di ricerca, effettuando una nuova registrazione.

ART.32. CONSULTAZIONE

La consultazione e l'attività di ricerca si effettuano previo accordo preliminare, circa i tempi e le modalità, con il docente referente

ART. 33. RICERCHE CON ACCESSO A INTERNET

Gli studenti hanno la possibilità di effettuare attività di ricerca utilizzando le postazioni informatiche, previa autorizzazione da parte di un docente. Non è consentito l'uso dei computer ai fini personali e ludici.

ART. 34. LABORATORI

Le stringenti prescrizioni sulla prevenzione degli assembramenti, sulla capienza degli spazi a disposizione e sul distanziamento sociale a loro interno rendono nel corrente a.s. più complessa la gestione delle attività laboratoriali.

Per i laboratori e le aule attrezzate non è possibile modificare il layout dei banchi o delle postazioni di lavoro, a causa dei vincoli imposti dalla posizione rigida di gran parte delle macchine e/o attrezzature e dei cablaggi tecnici (elettrici, pneumatici, gas, ecc.). Per tale motivo il principio del distanziamento fisico può essere rispettato solo valutando, caso per caso, il numero massimo di allievi che possono operare con continuità ad almeno 1 metro di distanza l'uno dall'altro e considerando, sempre caso per caso, la possibilità che il personale (docente e tecnico di laboratorio) possa mantenere almeno 2 m di distanza dall'allievo più vicino, stando nella sua postazione fissa.

Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.

Il Dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, affida a un docente la funzione di responsabile

della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ove se ne ravvisi la necessità, viene stilato dal responsabile un Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.

L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.

Data la complessità del Liceo e l'elevato numero di classi, l'utilizzazione dei laboratori avviene secondo un prefissato calendario e/o attraverso la prenotazione che deve avvenire con un congruo anticipo e verrà consentita se sarà possibile garantire il collocamento alternativo del gruppo classe ivi collocato, l'igienizzazione dei locali a ogni cambio gruppo classe e un distanziamento previsto per la sicurezza

I laboratori e le attrezzature possono essere utilizzati solo per:

- scopi didattici,
- attività connesse con la funzione docente;
- gestione e organizzazione del servizio scolastico;
- progettazione curricolare ed extracurricolare;
- finalità formative dell'Istituto e di auto-formazione.

È vietato l'utilizzo per motivi personali non attinenti alla professione docente o all'attività formativa. Ove, in casi eccezionali, si intenda svolgere altre attività, è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione della dirigenza.

I docenti responsabili e gli assistenti tecnici sono i referenti dei laboratori e delle apparecchiature dell'Istituto e procedono ad assicurarne l'efficienza. Essi forniscono il loro supporto ai docenti e ne fanno richiesta nelle attività che prevedono l'uso dei laboratori.

ART. 36. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER GLI STUDENTI NEI LABORATORI

Zaini, borse, cappotti, giubbotti e altri oggetti ingombranti non devono essere portati nei laboratori, ma lasciati in aula. È vietato entrare nei laboratori con i cibi e bevande.

Nei laboratori gli studenti devono attenersi scrupolosamente alle direttive scritte o orali del docente e dei tecnici.

Ogni anomalia o malfunzionamento delle apparecchiature in uso deve essere segnalato tempestivamente al docente o al tecnico di laboratorio, evitando di utilizzare l'apparecchiatura ritenuta difettosa o di cercare di rimediare personalmente al guasto.

Il materiale di laboratorio fornito deve essere utilizzato con la massima cura e attenzione; in caso di danni dovuti a comportamento irresponsabile degli utenti, la scuola provvederà alla richiesta di risarcimento dei danni.

L'uso delle apparecchiature e delle sostanze presenti all'interno dei laboratori scientifici richiede l'osservanza di precise misure di prevenzione e sicurezza; all'interno di ciascun laboratorio è, pertanto, affisso, in evidenza, uno specifico regolamento, contenente le norme di comportamento da seguire.

L'uso delle apparecchiature informatiche richiede l'osservanza di precise norme relative alla gestione del software e alle modalità di accesso a internet.

ART. 37. USO DEI LABORATORI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

In attuazione delle più recenti disposizioni governative e in virtù della necessaria riorganizzazione degli spazi a disposizione per le aule destinate ad accogliere gli allievi per le lezioni in presenza, per il corrente a.s. le attività laboratoriali saranno ridotte allo stretto indispensabile.

Di norma l'uso dei laboratori può essere consentito in orario extrascolastico, per eventuali corsi di specializzazione, aggiornamento, post-diploma, etc. con le dovute garanzie circa la competenza degli utilizzatori e in presenza di una precisa assunzione di responsabilità da parte loro. Prima di concedere l'uso delle risorse, è necessario sentire il parere del responsabile di laboratorio per determinare se ciò possa comportare dei disagi al normale funzionamento della struttura.

ART. 38. LABORATORI DI FISICA E DI SCIENZE

In attuazione delle più recenti disposizioni governative e in virtù della necessaria riorganizzazione degli spazi a disposizione per le aule destinate ad accogliere gli allievi per le lezioni in presenza, per il corrente a.s. le attività laboratoriali saranno ridotte allo stretto indispensabile.

L'accesso delle classi è regolato dall'orario approntato, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle esigenze didattiche specifiche di ciascun corso

I docenti, per organizzare al meglio le attività sperimentali della propria classe, dovranno comunicare al tecnico del laboratorio, con almeno un giorno di anticipo, il tema della lezione che intendono svolgere, affinché egli possa opportunamente predisporre l'attrezzatura necessaria.

Il docente che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curriculari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà data, ora, classe e argomento della lezione ed eventuali problemi riscontrati.

Ogni docente è tenuto a informare gli alunni accompagnati sui rischi collegati all'uso delle sostanze chimiche e delle strumentazioni e sulle norme di comportamento da tenere in laboratorio, richiamandoli al rispetto delle strutture e delle attrezzature messe a disposizione.

Il docente e tutto il personale è pregato di controllare che gli strumenti siano usati correttamente e di vigilare sulla condotta degli studenti. Nel caso il personale non sia al completo e sia difficile controllare e assistere tutti gli studenti nel corretto uso delle attrezzature, si effettueranno esperienze dimostrative dalla cattedra o attività senza l'uso individuale degli strumenti.

Il personale prima del suono della campanella è incaricato di ritirare e controllare il materiale precedentemente utilizzato. Nel corso della lezione, responsabile del laboratorio e del materiale ricevuto in consegna è l'insegnante della classe; di conseguenza egli deve vigilare, in collaborazione con l'assistente tecnico, su tutto il materiale presente nel laboratorio e in particolare su quello che viene utilizzato durante le esperienze; deve vigilare che la condotta degli studenti sia consona al luogo in cui operano, che maneggino gli strumenti loro affidati con la dovuta cura e che limitino la loro iniziativa.

L'insegnante deve, inoltre, comunicare al responsabile del laboratorio e all'aiutante tecnico ogni guasto o cattivo funzionamento di strumenti e l'eventuale carenza di materiale di consumo.

Le apparecchiature in dotazione al laboratorio non possono essere prelevate senza un valido motivo e una specifica autorizzazione del direttore responsabile del laboratorio.

Compito dell'assistente tecnico è di vigilare sull'uso corretto, da parte dei fruitori, delle dotazioni di laboratorio, di provvedere all'ordinaria manutenzione delle medesime e, qualora si verificano dei guasti, di segnalarli ai direttori responsabili, accertando la natura e la causa degli stessi, se accidentale o dovuta a incuria o imperizia degli utenti. Inoltre è suo compito, al termine di ogni lezione, riordinare il materiale utilizzato.

Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al direttore del laboratorio o all'aiutante tecnico. In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima in ordine di tempo ha occupato il laboratorio, ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.

ART. 39. LABORATORIO LINGUISTICO- INFORMATICO

In attuazione delle più recenti disposizioni governative e in virtù della necessaria riorganizzazione degli spazi a disposizione per le aule destinate ad accogliere gli allievi per le lezioni in presenza, per il corrente a.s. le attività laboratoriali saranno ridotte allo stretto indispensabile.

Le tecnologie didattiche informatiche e multimediali presenti nella scuola sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto. Ogni aula ha un uso prevalente e dedicato, anche in ragione del software installato. In particolare, i docenti di Lingua straniera e di Informatica che hanno necessità di accesso ai laboratori per le loro esigenze didattiche, ne fanno richiesta esplicita per la predisposizione di un orario di laboratorio. Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe lo può fare nell'ambito dell'orario d'aula predisposto dal responsabile.

Regole di comportamento per gli studenti:

- a. A ogni studente viene assegnata una postazione, che deve essere sempre la stessa per la durata dell'intero anno scolastico.
- b. All'inizio della lezione, ogni alunno deve controllare bene che la postazione sia in ordine e non presenti tracce di danneggiamento.
- c. Ogni allievo è responsabile della buona conservazione e del buon funzionamento delle apparecchiature per il periodo in cui ne fa uso.
- d. È vietato effettuare interventi di qualsiasi tipo sulle attrezzature o parti di esse.
- e. Al termine della lezione, ogni allievo deve lasciare sul banco la cuffia utilizzata, con il microfono rivolto verso l'alto.
- f. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc...) per scopi non legati a studio o attività didattica.

CAPO VII - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.

I vari Dpcm, emanati a partire dal 4 marzo 2020, hanno previsto la sospensione dei viaggi di istruzione, e delle iniziative di scambio o gemellaggio, come misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.

Il Dl 22 del 8 aprile 2020 ha sospeso i viaggi fino al termine dell'anno scolastico, dunque, fino al 31 agosto 2020 (articolo 2, comma 6).

Pertanto, in attesa di nuove comunicazioni ufficiali da parte del Ministero dell'Istruzione, per motivi precauzionali, si sospende per l'a.s. 2020/2021 la programmazione di viaggi di istruzione e/o uscite didattiche in Italia e all'estero fino a diversa indicazione.

ART. 40. COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Con riferimento alla Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n.291 e alla Circolare Ministeriale 2 ottobre 1996, n.623, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive e gli scambi culturali con altre scuole, si configurano come esperienze di apprendimento e di maturazione, in linea con le finalità formative della scuola.

È fatto divieto di effettuare visite o viaggi nell'ultimo mese di lezione, fatti salvi i casi di cui all'art 7 della C.M. 14 10 92, n 291.

ART. 41. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe, nella seduta dedicata alla programmazione didattica annuale, e comunque non oltre il mese di novembre, delibera in merito a tali attività e predispone la documentazione da inoltrare alla Commissione gite e cioè: copia del verbale del consiglio di classe che approva il viaggio di Istruzione e le visite guidate unitamente a una relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici. Le visite guidate, come le lezioni fuori sede, possono essere inserite tra le attività didattiche anche ad anno scolastico in corso, alla luce di opportunità presentatesi in itinere. La relativa autorizzazione deve comunque essere richiesta al Dirigente Scolastico almeno 10 giorni prima della data di effettuazione. Per *visita guidata* si intende quella che impegna la classe per l'intera giornata, mentre per lezione fuori sede quella che impegna la sola mattinata.

ART. 42. COMPETENZE DELLA COMMISSIONE GITE

Ai fini della programmazione didattica, tenuto conto delle esperienze realizzate negli anni precedenti, la Commissione elabora e presenta ai Consigli di Classe un ventaglio di proposte di viaggi di istruzione, destinate alle varie classi.

Predispone le lettere di invito alle Agenzie di viaggio per la richiesta delle offerte, con allegati il capitolato d'onere e i criteri di valutazione.

Esamina le offerte ritenute, sotto il profilo della regolarità, della qualità e della convenienza economica. Formula una graduatoria, in riferimento all'esame effettuato.

Redige il preventivo di spesa, con l'indicazione della quota individuale a carico degli allievi.

Verifica la completezza della documentazione e la trasmette al Dirigente Scolastico, che provvede alla stipula del contratto con l'Agenzia prescelta.

ART. 43 COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

L'approvazione di visite e/o viaggi che prevedano impegni di spesa è competenza del Consiglio d'Istituto che, in merito, delega alla Giunta Esecutiva.

La suddetta spesa non deve superare un tetto massimo, stabilito dal Consiglio di Istituto, per evitare un onere eccessivo per le famiglie.

Il presente regolamento può essere modificato, a maggioranza assoluta, dal Consiglio di Istituto. Sulla proposta di modifica l'organismo deliberante deve acquisire il parere del Collegio dei docenti e del Comitato Studentesco. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA 09/09/2020