

Liceo Scientifico  
Linguistico  
"P. Metastasio"  
Scalea

# Regolamento d'Istituto

Dirigente Scolastico Laura  
Tancredi  
A.S. 2020/21

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **PREMESSA**

### **PRINCIPI ISPIRATORI**

### **INTEGRAZIONI REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S 2020/21**

### **PREMESSA**

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE**

### **RAPPORTI ISTITUTO/ALUNNI**

#### **SEZIONE A- DIRITTI DEGLI STUDENTI**

ART.1 – Diritti

#### **SEZIONE B – ENTRATA ED USCITA ALUNNI**

ART.2 – Accesso all'Istituto

ART.3 – Permanenza nell'Istituto

ART.4 – Intervallo e ricreazione

ART.5 – Uscite dall'aula durante le ore di lezione

ART.6 – Entrate ed uscite fuori orario

ART.7 – Assenze e giustificazioni

ART.8 – Assenze ingiustificate

ART.9 – Uscita alunni

ART.10 – Attività alternative per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica.

#### **SEZIONE C – USO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

ART.11 – Uso degli spazi esterni e del punto ristoro

ART.12 – Utilizzo dell'aula magna

ART.13 – Uso dei laboratori e delle aule

ART.14 – Servizio di biblioteca

ART.15 – Regolamento di biblioteca

ART.16 – Regolamento palestra

ART.17– Uso della fotocopiatrice

ART.18 – Albo per le affissioni

## **TITOLO II – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

#### **SEZIONE A – MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

ART.19 – Comunicazioni dei docenti con studenti e genitori

ART.20– Comunicazioni del Dirigente scolastico con studenti e genitori

ART.21 – Servizi amministrativi

ART.22 – Informazione alle famiglie

#### **SEZIONE B – CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE**

ART.23 – Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie

ART.24 – Libretto personale dello studente

### **TITOLO III – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

#### SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI

ART.25 – Modalità di convocazione

ART.26 – Svolgimento assemblee

#### SEZIONE B – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEI GENITORI

ART.27 – Assemblee dei genitori

#### SEZIONE C – ASSEMBLEE DI CLASSE

ART.28 – Assemblee di classe

### **TITOLO IV – NORME RIGUARDANTI LA DISCIPLINA**

#### SEZIONE A – DOVERI DEGLI STUDENTI

ART.29 – Doveri degli studenti

#### SEZIONE B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 30 – Accertamento delle infrazioni

ART. 31 – Elenco e classificazione delle sanzioni

ART. 32– Classificazione delle mancanze, sanzioni, organo competente all’irrogazione delle sanzioni

ART. 33 – Comunicazioni alle famiglie

ART. 34 – Applicazioni delle sanzioni

ART.35 – Procedimento

#### SEZIONE C – IMPUGNAZIONI

ART.36 – Organo di Garanzia interna

ART.37 – Impugnazioni

#### SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV

ART. 38 – Disposizioni finali

### **TITOLO V – FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

ART. 39 – Gli Organi collegiali della scuola

ART. 40 – Il Consiglio d’Istituto

ART. 41 – Il Collegio dei docenti

ART. 42 - I Dipartimenti

ART. 43 - Il Consiglio di classe

ART. 44 – Il Comitato di Valutazione

### **TITOLO VI – PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI**

ART. 45 – Programmazione annuale delle riunioni degli organi collegiali

ART. 46 - Pubblicazione dei verbali delle riunioni

ART. 47 – Registro di classe

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

ART. 48 – Pubblicazione regolamento di Istituto

ART. 49 – Modifiche al regolamento

ART. 50 – Rinvio

**REGOLAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA**

**REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI**

**REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

**PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (con integrazione sulle norme anti Covid-19)**

## **PREMESSA**

Il presente regolamento di Istituto si inserisce nel quadro degli strumenti organizzativi interni alla scuola previsti dalla Carta dei servizi e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi educativi, indicati dal P.T.O.F., dal regolamento dell'Autonomia scolastica e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti delle Scuole secondarie superiori, di cui al DPR 24 giugno 1998, n. 249, per come modificato ed integrato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e dalla Nota 31 luglio 2008 Prot.mn. 3602/P0 del Ministro dell'Istruzione. Finalità fondamentali del Regolamento sono:

- a) il regolare e proficuo svolgimento della vita ed attività del Liceo
- b) il buon funzionamento dei suoi organi collegiali
- c) la più ampia partecipazione degli studenti, dei genitori e di tutti gli operatori scolastici alla progettazione e gestione delle diverse attività.

Il Regolamento, pertanto, garantisce e disciplina l'esercizio dei diritti individuali e collettivi, l'uso delle risorse strumentali, l'accesso ai diversi servizi, i rapporti Scuola – Famiglia.

## **PRINCIPI ISPIRATORI**

### **Uguaglianza**

Il Liceo Scientifico di Scalea intende garantire assoluta parità di trattamento a tutti gli alunni escludendo qualsiasi discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, opinioni politiche, etnia, lingua, condizione psicofisica e socioeconomica

### **Imparzialità**

Gli operatori dell'Istituto agiscono secondo criteri di obiettività ed equità per garantire correttezza ed efficienza del servizio.

### **Trasparenza**

Il Liceo Scientifico di Scalea assicura la massima semplificazione delle procedure al fine di garantire una informazione completa e trasparente.

### **Partecipazione**

L'Istituto promuove e favorisce una gestione partecipata della scuola nell'ambito degli organi collegiali e delle attività extra-scolastiche ponendosi come centro di promozione culturale, sociale e civile.

### **Inclusione**

Il Liceo Scientifico di Scalea mostrerà grande attenzione nell'individuare gli alunni con problematiche di esclusione, programmerà dei percorsi differenziati, individuerà strumenti compensativi e/o dispensativi, svilupperà un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi.

## **Efficienza**

Le attività dell'Istituto si ispirano a criteri di efficienza ed efficacia attraverso la flessibilità nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata con le istituzioni, gli enti culturali ed il mondo del lavoro.

## **INTEGRAZIONI REGOLAMENTO D'ISTITUTO A.S 2020/21**

### **PREMESSA**

La presente integrazione al Regolamento di Istituto del Liceo Scientifico Linguistico "P. Metastasio" di Scalea, ha validità per l'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificata in relazione al sorgere di nuove esigenze ed aggiornamenti normativi.

Tutto ciò si è reso necessario in seguito alla situazione di emergenza epidemiologica del Covid-19 che ci costringe tutti a comportamenti conformi, responsabili, consapevoli e "sociali". Strettamente in linea con le indicazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Istituto Superiore di Sanità e del CTS, il Regolamento, nella sua nuova versione, ha lo scopo di individuare le misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'Istituto, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, alunni, famiglie, docenti e personale non docente.

Qualora sorgessero nuove esigenze ed aggiornamenti normativi potrebbero essere necessarie delle modifiche che potranno essere apportate dalla DS, con successiva ratifica del Consiglio d'Istituto.

Stante la situazione, sarà cura di ogni singolo studente/studentessa e delle loro famiglie informarsi quotidianamente attraverso il sito web dell'Istituto <https://www.liceoscientificoscalea.edu.it> e sul Registro Elettronico – Comunicazioni del DS- delle eventuali modifiche ed integrazioni delle regole relative alle attività scolastiche, educative e formative. I docenti avranno cura di controllare la propria mail e il sito <https://www.elearningliceometastasio.it> oltre che visionare quotidianamente il sito web della scuola.

Disposizioni comuni:

tutti (personale scolastico e famiglie/allievi) devono rispettare le regole comportamentali in vigore nei luoghi chiusi e in condizioni di promiscuità:

- **distanziamento** interpersonale;
- divieto di assembramento
- uso della **mascherina**;
- **pulizia** e disinfezione delle mani.

Tutti i componenti della comunità scolastica sono invitati a installare sul proprio smartphone l'applicazione **IMMUNI**, creata per aiutare a combattere la diffusione del virus. L'applicazione utilizza la tecnologia per avvertire gli utenti che hanno avuto un'esposizione a rischio, anche se sono asintomatici, ed evitare di contagiare altri, senza raccolta di dati personali e nel più assoluto rispetto

per la privacy di ciascuno. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.

I docenti e i genitori devono provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

I docenti, il personale ATA, i Collaboratori scolastici, gli alunni e i visitatori hanno l'obbligo di:

- rimanere al proprio domicilio in presenza di **temperatura oltre i 37.5°** o altri sintomi simil-influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria;
- rimanere al proprio domicilio se negli ultimi 14 giorni sono stati a **contatto con persone positive al COVID-19** o che provengano da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS;
- rispettare tutte le **disposizioni delle Autorità e del Dirigente scolastico**, in particolare: mantenere il distanziamento fisico di un metro, osservare le regole di igiene delle mani e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene;
- **informare** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria attività all'interno della scuola.
- Qualora un alunno si **senta male a scuola** rivelando i sintomi sopradetti, sarà immediatamente isolato, secondo le indicazioni del Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020. La famiglia sarà immediatamente avvisata ed è tenuta al prelievo del minore nel più breve tempo possibile. È indispensabile garantire la reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico.

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE RAPPORTI ISTITUTO – ALUNNI

#### SEZIONE A – DIRITTI DEGLI STUDENTI

##### Art. 1 Diritti

- a) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee, valorizzando le inclinazioni personali degli studenti e sviluppando anche iniziative autonome;
- b) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza;
- c) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, delle scelte in materia di programmazione, definizione degli obiettivi, metodi e strumenti di insegnamento, criteri di valutazione;
- d) Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola attraverso un dialogo costruttivo tra Dirigente scolastico, docenti ed alunni;

- e) Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione ai fini di un miglior rendimento; ha diritto di conoscere al termine di ogni prestazione la relativa valutazione con l'indicazione dei criteri e fattori costitutivi e, ove necessario, di ricevere le indicazioni metodologiche e gli interventi didattici integrativi al fine di migliorare i risultati;
- f) Nelle decisioni rilevanti ai fini della organizzazione della scuola gli studenti possono, anche su loro richiesta, essere consultati;
- g) Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e di scelta tra le attività curriculari integrative, aggiuntive, facoltative offerte dalla scuola e organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto delle esigenze degli studenti;
- h) Lo studente nella scuola ha diritto alla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione che può esercitare nel rispetto del medesimo diritto altrui;
- i) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della loro vita culturale e religiosa. La scuola favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali;
- j) La scuola si impegna a:
- realizzare il piano dell'offerta formativa;
  - fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
  - offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
  - promuovere il coinvolgimento degli studenti in tutti i momenti della vita scolastica per favorire la consapevolezza degli obiettivi educativi e didattici ed i processi di autovalutazione;
  - offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica, oltre a promuovere il merito ed incentivare le situazioni di eccellenza;
  - favorire l'integrazione degli studenti diversamente abili e stranieri, promuovendo iniziative di accoglienza e solidarietà;
  - garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e assicurare l'informazione alle famiglie anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy;
  - garantire la salubrità e la sicurezza degli ambienti e la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
- k) Gli studenti esercitano il diritto di riunione e di assemblea secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

l) La scuola garantisce il diritto di associazione tra gli studenti al suo interno e l'utilizzo dei locali, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

m) Le lezioni devono sempre svolgersi in un clima di serena collaborazione didattica tra l'insegnante e gli studenti, al fine di creare un ambiente adatto alla crescita personale e sociale di tutti i soggetti impegnati nel processo educativo. L'organizzazione delle attività didattiche e la scelta dei contenuti di ciascuna materia sono di pertinenza dell'insegnante che agisce sempre di concerto con gli organi collegiali competenti. Le lezioni vengono improntate ad uno stile democratico, aperto alle sollecitazioni e ai contributi di tutti. Gli alunni sono tenuti ad un ascolto attento e ad una responsabile partecipazione.

## **SEZIONE B – ENTRATA E USCITA ALUNNI**

### **Art. 2 – Accesso all'Istituto**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (come definito nel vigente CCNL).

I collaboratori scolastici in servizio assicurano la presenza nelle rispettive postazioni per esercitare la necessaria vigilanza. I docenti subentreranno nella vigilanza per l'intera durata del proprio orario di servizio.

L'orario di accesso sarà determinato secondo l'arrivo dei mezzi di trasporto che collegano il proprio luogo di provenienza alla scuola.

Altrettanto si osserverà per l'orario di uscita, onde consentire uno scaglionamento delle classi nei vari piani, al fine di evitare ogni forma di assembramento.

### **Art. 3- Permanenza nell'Istituto**

La presenza degli studenti in aula è obbligatoria per tutte le attività che vengono svolte durante l'orario di lezione. Durante l'intervallo gli studenti devono comportarsi correttamente in modo da non creare danni alle cose o alle persone e devono evitare gli schiamazzi. Al cambio dell'ora le classi attenderanno l'arrivo del docente all'interno dell'aula, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici. Eventuali permessi di uscita dovranno essere richiesti esclusivamente al docente subentrante. All'inizio delle lezioni, subito prima e durante l'intervallo, al cambio dell'ora ed al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici in servizio avranno cura di essere regolarmente presenti nei posti loro assegnati (eventualmente sospendendo altre attività in corso) per collaborare con i docenti nell'azione di vigilanza. L'Istituto non è responsabile di beni o preziosi lasciati incustoditi o dimenticati. Ognuno pertanto è tenuto a custodire ed avere cura degli oggetti personali. È fatto divieto di fumare nei locali scolastici (Legge n.584 dell'11.11.1975 e seguenti) e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto. È vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche sia nei locali chiusi che all'aperto. Per la violazione dei suddetti divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi dovranno essere utilizzati per le attività formative finalizzate all'educazione alla salute (come previsto dal decreto legge del 12 settembre 2013 n.104).

La permanenza all'interno dell'Istituto si dovrà basare su comportamenti rispettosi della situazione di emergenza sanitaria e di tutta la normativa vigente. TUTTI I MEMBRI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA (studenti, docenti, personale ATA e visitatori) dovranno: indossare la mascherina quando previsto, mantenere distanziamento fisico di almeno un metro, tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene ed, in particolar modo, di quella delle mani (lavarle spesso e/o igienizzarle) e comunicare tempestivamente variazioni del proprio stato di salute riconducibili ad un'infezione da COVID-19. All'interno della classe: gli alunni dovranno rispettare il posto assegnato, mantenendo la mascherina quando necessario e sempre durante gli spostamenti dentro e fuori dell'aula, spostamenti che saranno accompagnati dall'igienizzazione delle mani; inoltre non si scambieranno e non lasceranno a scuola materiale didattico e/o oggetti personali.

Tutte le componenti della comunità scolastica si preoccuperanno che lo smaltimento delle mascherine avvenga esclusivamente negli appositi contenitori.

All'interno della classe i docenti manterranno la posizione della cattedra a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e banchi) e si assicureranno di non far modificare la disposizione degli stessi. Durante le lezioni si effettueranno con regolarità ricambi di aria (almeno 1 ogni ora) e, se le condizioni atmosferiche lo consentiranno, si manterranno sempre aperte le finestre. Useranno la mascherina fornita dall'istituzione scolastica o altro DPI quando non sarà possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita. Garantiranno il distanziamento previsto fra e con gli alunni e non consentiranno lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. Si avvarranno dell'utilizzo delle comunicazioni telematiche per tutte le situazioni non urgenti. Avranno cura di mantenere un'accurata igiene delle mani attraverso frequenti lavaggi con il sapone e con l'utilizzo di soluzioni igienizzanti, soprattutto prima e dopo gli spostamenti dall'aula e l'utilizzo del computer, della lavagna e della distribuzione di materiale scolastico agli alunni. Si preoccuperanno di visionare anche il prontuario delle regole per famiglie e alunni.

Nel caso ci sia manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 i docenti si atterranno alle "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2" riportate nel Rapporto ISS 58/2020 Nel caso ci sia manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 i genitori si recheranno immediatamente a scuola e riprendere il figlio/a nel rispetto del "Protocollo condiviso di regolamentazione e contenimento della diffusione del virus COVID-19 negli ambienti di lavoro" del 24 Aprile 2020, punto 1, che individua le procedure da adottare nel contesto scolastico: " In caso di comparsa a scuola in uno studente di sintomi suggestivi di una diagnosi di infezione da SARS-CoV-2, il CTS sottolinea che la persona interessata dovrà essere immediatamente isolata e dotata di mascherina chirurgica, e si dovrà provvedere al ritorno, quanto prima possibile, al proprio domicilio, per poi seguire il percorso già previsto dalla norma"

I docenti di sostegno si preoccuperanno di far indossare la mascherina agli alunni seguiti, laddove l'alunno non dovesse tollerarla indosseranno mascherina FFP2, i guanti ed eventualmente la visiera. Si preoccuperanno che all'interno dell'aula H non si creino assembramenti, di far mantenere a ciascun alunno il posto scelto e di far circolare l'aria mediante apertura delle finestre.

Qualora si accorgessero che l'alunno seguito dovesse manifestare sintomi riconducibili a contagio da COVID-19 lo comunicheranno al Dirigente scolastico o al suo preposto, contatteranno la famiglia e lo accompagneranno nell'apposita aula adibita ad isolamento. Nell'espletamento dell'azione educativo-didattica punteranno ad una didattica inclusiva usando spazi reali e virtuali e mediatori didattici. Progetteranno, inoltre, azioni didattiche asincrone che saranno contemplate nei P.E.I. che dovranno essere adeguati alla nuova situazione di emergenza in un'ottica di condivisione con C.d.C., famiglia e personale A.S.L. I docenti creeranno un equo dialogo e una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia al fine di promuovere il benessere degli alunni disabili. Procederanno infine sempre attraverso decisioni condivise evitando la spinta alla delega di responsabilità delle azioni educative e didattiche per/con l'alunno con disabilità al solo docente specializzato per le attività di sostegno didattico o alle famiglie.

#### **Art. 4 - Intervallo e ricreazione**

La vigilanza durante i dieci minuti di intervallo, oltre che dai collaboratori scolastici del piano, sarà assicurata dai docenti in servizio. Gli alunni, che prima dell'intervallo si trovino nei laboratori, palestra, biblioteca o altri locali scolastici, devono ritornare nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella suddetta funzione di vigilanza curando di essere presenti nelle rispettive postazioni nei 10 minuti d'interruzione delle attività didattiche. I docenti vigileranno affinché gli studenti mantengano un comportamento rispettoso delle regole. I collaboratori scolastici controlleranno che non si creino assembramenti nei bagni durante l'intervallo ed anche nel corso delle attività didattiche. Fuori dall'orario di intervallo gli spostamenti degli alunni attraverso i corridoi ed i piani dell'edificio per l'eventuale consumazione al bar dovranno avere carattere eccezionale.

È severamente proibito qualsiasi mezzo di locomozione all'interno dell'area di pertinenza della Scuola durante l'orario scolastico.

Gli alunni svolgeranno la ricreazione mantenendo le regole di sicurezza stabilite sull'uso della mascherina e del distanziamento sociale. I docenti in servizio durante la pausa ricreativa, saranno tenuti a vigilare il corretto comportamento degli alunni onde evitare, tra l'altro, ogni forma di assembramento.

Non sarà in nessun modo possibile per gli alunni l'accesso al servizio ristoro, fermo restando che l'eventuale modalità di utilizzo da parte di TUTTA LA COMUNITÀ SCOLASTICA dovrà rispettare le regole prestabilite al fine di evitare il rischio di assembramento e/o il mancato rispetto del distanziamento fisico. Durante il consumo della merenda i docenti dovranno garantire il distanziamento previsto fra e con gli alunni e non consentire lo scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande. I docenti di sostegno e/o gli educatori si preoccupano di vigilare e/o accompagnare gli alunni al fine di garantire il distanziamento sociale di sicurezza. Il personale ATA (collaboratori scolastici) controllerà che venga rispettato il distanziamento previsto.

#### **Art.5 -Uscite dall'aula durante le ore di lezione**

Le uscite dall'aula dovranno essere limitate il più possibile ed i relativi permessi concessi in casi di effettiva necessità; in ogni caso i docenti consentiranno l'uscita ad un solo alunno per volta.

I docenti consentiranno l'uscita dall'aula per i servizi igienici solo ad uno studente per volta durante le ore di lezione; il tempo di uscita dovrà comunque essere strettamente correlato alle necessità, senza perdite di tempo, per consentire a tutti di usufruire dei servizi igienici.

Il collaboratore scolastico addetto all'area verificherà quotidianamente la presenza del detergente nei bagni, delle salviettine asciugamani ed il livello del gel igienizzante in tutti i dispenser provvedendo personalmente al rifornimento in caso di scarsità.

Ogni classe dovrà essere dotata di un registro dove annotare le uscite degli alunni.

#### **Art. 6- Entrate e uscite fuori orario**

La frequenza alle lezioni è obbligatoria. Entrate ed uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità. Le entrate in ritardo dovranno essere limitate al massimo, onde consentire un regolare e corretto svolgimento delle lezioni.

Le entrate fuori orario sono ammesse dietro autorizzazione esclusiva del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori delegati, con l'accompagnamento del genitore (salvo se maggiorenne). In ogni caso la richiesta dovrà indicare una chiara e specifica motivazione.

Tutti gli studenti devono trovarsi in aula al secondo suono della campana.

Gli studenti in ritardo entro le ore 8,15 per seri e comprovati motivi possono entrare in aula con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

Gli alunni in ritardo oltre le ore 8.15 verranno comunque ammessi in classe alla prima ora di lezione. 5 ritardi accumulati saranno considerati nell'ambito della valutazione del comportamento. Le ore di entrata posticipata o di uscita anticipata saranno conteggiate ai fini della validazione dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico o il suo delegato possono autorizzare uscite anticipate o ingressi posticipati solo se l'alunno/a è accompagnato dal genitore (tranne per i maggiorenni). Subito dopo il raggiungimento della maggiore età dello studente, il genitore, a propria discrezionalità, potrà consentire al proprio figlio la firma sia per le giustifiche che per i permessi, previa comunicazione scritta agli Uffici scolastici.

Il Dirigente scolastico delega i docenti della prima ora ad accettare le giustificazioni di assenze. Le assenze si giustificano su apposito libretto distribuito dalla scuola e firmato da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci) e la firma deve essere autenticata con il deposito della stessa a scuola.

Per coloro che praticano attività sportiva, a livello agonistico, le richieste di uscita anticipata devono essere documentate mediante richiesta scritta delle Società di appartenenza ed accompagnate da istanza del genitore. La documentazione dovrà contenere le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della convocazione.

Gli alunni minorenni dovranno essere prelevati da un genitore che dovrà esibire un documento d'identità. Il numero di tale documento verrà registrato su apposito registro da un delegato del Dirigente. Il genitore può anche delegare una persona di propria fiducia, producendo istanza scritta e allegando copia del documento di identità del delegato.

Tutti i permessi di cui sopra vengono concessi esclusivamente dal Dirigente scolastico o dai collaboratori delegati.

## **Art.7 - Assenze e giustificazioni**

Le assenze devono essere debitamente giustificate il giorno stesso del rientro a scuola mediante esibizione al docente della prima ora del libretto personale dello studente dal quale risulti la motivazione e la sottoscrizione, del genitore per i minorenni, dello studente stesso se maggiorenne (previa liberatoria dei genitori depositata agli atti della scuola). In mancanza di detta giustificazione l'alunno sarà ammesso alle lezioni in via del tutto eccezionale ed avrà l'obbligo di presentarla il giorno successivo e non oltre. In caso di ulteriore ritardo l'ammissione alle attività didattiche sarà personalmente valutata dal Dirigente scolastico o dai Collaboratori delegati.

Per le assenze causate da malattia di durata superiore a cinque giorni dovrà essere presentata certificazione medica di avvenuta guarigione. Il docente provvederà ad annotare sul registro di classe on line l'avvenuta presentazione del certificato.

Per le assenze di durata superiore a cinque giorni per motivi di famiglia si dovrà procedere nel seguente modo:

- il genitore, in anticipo rispetto all'assenza, comunicherà per iscritto il periodo in cui si prevede l'assenza dell'alunno
- al rientro, lo stesso esibirà giustificazione firmata dal genitore e corrispondente ai giorni comunicati in anticipo

Gli studenti che presenteranno sintomi che potrebbero riferirsi ad un contagio da Covid-19 resteranno a casa e comunicheranno tempestivamente alla scuola le variazioni del proprio stato di salute per permettere l'attuazione del previsto protocollo e scongiurare il pericolo di contagio di massa. Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 -: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, cefalea, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia), rinorrea/congestione nasale, faringodinia, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), dispnea, mialgie, (ECDC, 31 luglio 2020); Fonte: Rapporto ISS Covid 19 n. 58 del 2020.

Il rientro a scuola, dopo infezione da COVID-19, sarà preceduto da una preventiva comunicazione avente ad oggetto la certificazione medica da cui risulti "l'avvenuta negativizzazione" del tampone. I genitori, consapevoli del peso della propria responsabilità genitoriale, monitoreranno sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli; nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 (febbre, raffreddore, congiuntivite, tosse ecc.), li terranno a casa e informeranno immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni.

## **Art. 8- Assenze ingiustificate**

Saranno ritenute ingiustificate:

- a) Le assenze collettive immotivate, non preparate, non preannunciate, pretestuose e comunque non finalizzate ad un obiettivo dichiarato. Una assenza si definisce collettiva quando coinvolge contemporaneamente la maggior parte degli alunni di una classe o dell'istituto. Tutte le istanze che la società avanza per modificare criteri e comportamenti ritenuti lesivi dei diritti più ampi dei cittadini (pace, ambiente, sanità, diritto allo studio, equiparazione dei redditi, politica fiscale, solidarietà verso particolari categorie, anniversari, celebrazioni, ecc.) sono degne del massimo rispetto e della più

attenta considerazione, ma non possono e non devono interferire con il diritto primario di ogni studente che è quello di crescere nella serenità e nella continuità dell'insegnamento scolastico.

Non si chiede che la classe studentesca si separi dal contesto sociale, al contrario si chiede che essa vi si inserisca con una corretta e matura partecipazione, che preveda una seria riflessione sugli eventi del mondo contemporaneo, nella convinzione che una conoscenza approfondita degli stessi possa avvenire soprattutto attraverso un dibattito culturale da svolgersi all'interno della classe e dell'istituto.

b) Le assenze la cui motivazione non risulti valida e/o non chiaramente espressa

c) Le assenze non giustificate entro i termini previsti dall'art. 8 del presente Regolamento. Tali assenze sono sanzionate ai sensi del Titolo IV del presente Regolamento.

### **IN SEGUITO ALL'EMERGENZA COVID-19, TUTTE LE ASSENZE DOVRANNO ESSERE GIUSTIFICATE.**

#### **Art. 9- Uscita alunni**

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente in servizio all'ultima ora, in concorso con i collaboratori scolastici.

Gli studenti usciranno dall'edificio scolastico indossando la mascherina, evitando assembramenti, rispettando la distanza interpersonale di sicurezza e seguendo i percorsi stabiliti per classe. I docenti manterranno la mascherina e il distanziamento interpersonale di sicurezza. Inoltre vigileranno affinché gli studenti escano dall'edificio scolastico indossando la mascherina, evitando assembramenti, rispettando la distanza interpersonale di sicurezza e seguendo i percorsi stabiliti per classe. I docenti di sostegno e/o gli educatori accompagneranno gli alunni disabili verso le uscite preposte assicurandosi che vengano evitati assembramenti, rispettata la distanza interpersonale di sicurezza e seguendo i percorsi stabiliti per classe. Il personale ATA (collaboratori scolastici) controllerà che venga rispettato il distanziamento previsto.

#### **Art. 10- Attività alternative per gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

Dall'A.S. 2020/21, gli alunni che decidano di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica rimarranno in classe per svolgere attività di approfondimento di cittadinanza. Sarà loro consentita l'entrata alla seconda ora o l'uscita anticipata nel caso in cui la disciplina sia presente all'inizio o alla fine dell'orario scolastico giornaliero.

## **SEZIONE C – UTILIZZO DEGLI SPAZI, DEI LABORATORI E DELLA BIBLIOTECA**

### **Art. 11 – Uso degli spazi esterni e del punto ristoro**

Personale scolastico ed alunni sono tenuti ad un utilizzo razionale degli spazi esterni, nel rispetto non solo delle norme di sicurezza, ma anche di una grande correttezza di comportamento.

Il personale in servizio è autorizzato all'uso degli spazi antistanti la pensilina anti-pioggia per il parcheggio delle proprie autovetture; ove questi fossero occupati, si dovrà parcheggiare nelle strade adiacenti l'Istituto. All'inizio ed al termine delle lezioni, utilizzo dei mezzi dovrà svolgersi a bassa velocità e con la massima prudenza. Le autovetture dovranno essere parcheggiate nei nuovi parcheggi e nella zona antistante la pensilina interna che porta in palestra. Tutta la zona retrostante la pensilina interna è riservata alle aree di raccolta nei casi di emergenza e alla sosta degli alunni prima dell'entrata e dopo l'uscita. È vietato l'accesso al cortile della scuola ai non autorizzati.

L'accesso al bar durante le ore di lezione non è consentito: eventuali presenze di studenti dovranno essere giustificate da validi motivi ed autorizzate. Nei locali del bar non è consentito servire né consumare alcolici di alcun tipo. L'utilizzo del servizio ristoro è consentito al personale in servizio durante le pause dell'attività connessa all'orario di lavoro.

### **Art. 12 – Utilizzo Aula Magna**

La sala riunioni può essere utilizzata anche per lo svolgimento di attività di ampliamento dell'offerta formativa (convegni, conferenze, riunioni di organi collegiali, assemblee). A tal fine essa dovrà essere prenotata settimanalmente ed in modo da consentirne l'uso a tutti i docenti interessati.

L'utilizzo dell'Aula Magna sarà regolato in base alle esigenze organizzative delle attività scolastiche, tenendo conto della situazione sanitaria di emergenza e comunque previa autorizzazione della DS o di un suo delegato.

### **Art. 13 – Uso dei laboratori e delle aule**

**Premesso che, nella situazione attuale di emergenza i laboratori vengono impegnati da parte di alunni le cui classi di appartenenza superano le venti unità, per l'anno scolastico 2020/2021, l'accesso agli stessi non sarà possibile al resto delle classi.**

La pratica di laboratorio è intesa come strumento strettamente didattico funzionale, nei diversi ambiti disciplinari, al raggiungimento di obiettivi formativi programmati. Pertanto, l'utilizzo dei suddetti servizi, deve essere non genericamente ma puntualmente previsto nella programmazione didattica delle discipline interessate.

Il Dirigente Scolastico, o suo delegato, sulla base della programmazione didattica di ciascun insegnante, con l'ausilio dei tecnici di laboratorio e del docente incaricato della direzione dello stesso, coordina l'utilizzo dei servizi di laboratorio mediante la formulazione di un orario di accesso alle diverse risorse strumentali della Scuola tale da consentire a tutti un ordinato e proficuo svolgimento della propria attività. L'utilizzo di laboratori avviene secondo l'orario di accesso di cui al comma precedente ed ogni qualvolta il docente lo ritenga necessario per lo svolgimento dell'attività di insegnamento– apprendimento, a condizione che i laboratori medesimi non risultino già impegnati. I laboratori funzionano sotto la sorveglianza del docente che li utilizza per lo svolgimento di attività didattiche e del tecnico di laboratorio, se non impegnato in altra attività o assente. È consentito l'utilizzo dei laboratori al di fuori dell'orario di lezione per attività programmate dai CCdC e

autorizzate dal C.d.I., sempre con l'assistenza e la vigilanza di un docente. Le presenze in laboratorio vanno annotate dal docente dell'ora su apposito registro custodito dal tecnico di laboratorio.

**Tutti gli spazi, gli arredi e le attrezzature sono affidati alla cura del personale e degli studenti, quale risorsa pubblica comune.** Ogni dipendente e studente si farà, quindi, carico di garantire il decoro e la conservazione di tutti i beni. Aule, laboratori, corridoi ed altri spazi comuni dovranno, quindi, essere conservati nel corso delle attività, nelle condizioni di ordine e pulizia esistenti all'inizio delle lezioni. Ogni docente è impegnato ad assicurare il rispetto di tale prescrizione, disponendo eventualmente che le classi inadempienti provvedano al ripristino con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio. All'interno dei laboratori, docenti, assistenti tecnici ed alunni sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di sicurezza. Le eventuali situazioni di inefficienza di macchine e/o impianti, tali da compromettere i livelli di sicurezza esistenti, vanno immediatamente eliminate dall'assistente tecnico responsabile, mediante la messa fuori servizio dell'apparecchiatura (o dell'impianto) e segnalate al Responsabile della Sicurezza. Al termine di ogni lezione, le attrezzature mobili usate per le prove debbono essere attentamente controllate dai docenti ed essere riposte negli armadi dagli assistenti tecnici; contemporaneamente gli alunni provvederanno al riordino dei posti di lavoro. Gli assistenti tecnici nei laboratori di competenza provvederanno, al termine delle lezioni, ad una manutenzione ordinaria e verifica delle attrezzature. Per tutto ciò che attiene alla conduzione tecnica dei laboratori, i docenti faranno espresso riferimento all'assistente tecnico assegnato al laboratorio. I trasferimenti di strumenti tra laboratori vanno concordati con l'Assistente tecnico e da questi comunicati all'Ufficio di segreteria, prima della loro effettuazione. Furti, manomissioni, atti di vandalismo, ammanchi di qualsiasi natura vanno sollecitamente segnalati, per iscritto, al Dirigente Scolastico dal docente in servizio o dall'Assistente tecnico che rileva il danno. Il costo dei beni mancanti o danneggiati sarà addebitato, per l'importo inventariato, ai responsabili accertati o collegialmente all'intera classe o istituto. Per quant'altro non previsto si richiamano espressamente i Regolamenti Particolari dei singoli laboratori, che costituiscono parte integrante del presente, così come redatti dal Team degli Animatori Digitali.

#### **Art. 14 – Servizio di biblioteca**

**Premesso che, nella situazione attuale di emergenza la biblioteca sarà impegnata da parte di alunni le cui classi di appartenenza superano le venti unità, per l'anno scolastico 2020/2021, non ne sarà possibile l'accesso al resto delle classi dell'Istituto.**

Il personale addetto ai servizi di biblioteca è composto da un docente referente al Piano dell'Offerta Formativa. I servizi offerti in relazione al ruolo e agli obiettivi citati sono:

- Apertura settimanale antimeridiana;
- Apertura settimanale pomeridiana da concordare;
- Accoglimento delle classi o di gruppi di alunni accompagnati dal docente;
- Prestito di libri e periodici a tutti gli utenti dell'istituto;
- Proposte d'acquisto libri e materiale multimediale;
- Ricerca di informazioni con l'utilizzo di strumenti telematici;
- Iniziative di promozione alla lettura.

**Per offrire i citati servizi vengono svolte le seguenti mansioni:**

- Pianificazione e gestione degli acquisti;
- Gestione degli abbonamenti a periodici;
- Ricerca e selezione del materiale da acquistare e stesura degli elenchi con l'indicazione della spesa da sottoporre a delibera del C.d.I.;
- Controllo dei testi in entrata e inventariazione su registro;
- Catalogazione, etichettatura, collocazione a scaffale;
- Prestito;
- Misurazione dei servizi con raccolta annuale ed elaborazione dati.

### **Art. 15 - Regolamento di biblioteca**

- Gli orari di funzionamento sono fissati all'inizio di ciascun anno scolastico;
- La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale non docente per la consultazione e la lettura del materiale librario e per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca;
- Gli studenti dell'istituto possono accedervi solo in presenza del docente incaricato;
- Al prestito dei libri sono ammessi docenti, alunni, personale non docente;
- Non possono essere presi in prestito più di due libri per volta;
- La durata del prestito è di 15 giorni, compreso quello di prelievo; a successiva richiesta dell'interessato tale periodo può essere protratto per ulteriori 10 giorni per giusta causa, se nel frattempo il testo non sia stato richiesto da altri;
- I volumi e i periodici presi in prestito devono essere segnati su apposito registro, sul quale l'utente appone la propria firma e la data di restituzione;
- Sono esclusi dal prestito i testi di particolare pregio, i volumi di collana, le enciclopedie, i dizionari, i manuali, gli atlanti;
- Non è permesso sottolineare, fare segni, scrivere o danneggiare i testi della biblioteca;
- Non è permesso prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute;
- Gli orari di funzionamento sono fissati all'inizio di ciascun anno scolastico;
- La biblioteca è a disposizione dei docenti, degli alunni e del personale non docente per la consultazione e la lettura del materiale librario e per lo svolgimento di attività di studio e di ricerca;
- Gli studenti dell'istituto possono accedervi solo in presenza del docente incaricato;
- Al prestito dei libri sono ammessi docenti, alunni, personale non docente;
- Non possono essere presi in prestito più di due libri per volta;

- La durata del prestito è di 15 giorni, compreso quello di prelievo; a successiva richiesta dell'interessato tale periodo può essere protratto per ulteriori 10 giorni per giusta causa, se nel frattempo il testo non sia stato richiesto da altri;
- I volumi e i periodici presi in prestito devono essere segnati su apposito registro, sul quale l'utente appone la propria firma e la data di restituzione;
- Sono esclusi dal prestito i testi di particolare pregio, i volumi in collana, le enciclopedie, i dizionari, i manuali, gli atlanti;
- Non è permesso sottolineare, fare segni, scrivere o danneggiare i testi della biblioteca;
- Non è permesso prelevare volumi a nome di altri e prestare ad altri le opere ricevute;
- L'utente che, ricevuta in prestito un'opera, la smarrisca o la restituisca danneggiata, è tenuto a provvedere al risarcimento con altra copia o alla sostituzione con un'opera di uguale valore; in caso di irrecuperabilità per libri fuori commercio, dovrà essere restituita una somma pari al corrispondente prezzo aggiornato dello stesso;
- Alla data del 31 maggio di ogni anno tutti i libri o periodici presi in prestito devono essere riconsegnati; per gli studenti impegnati nell'esame di maturità il termine tassativo è fissato per il 30 giugno.

## **Art.16- Regolamento palestra**

### **Premessa**

La palestra del Liceo Scientifico P.Metastasio di Scalea è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

### **Norme generali**

1. L'orario di utilizzo della Palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano, l'antimeridiano va dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e il pomeridiano dalle ore 13.30 alle 17.30 per lo svolgimento di attività progettuali extracurricolari inerenti le Scienze motorie;
2. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Educazione fisica e in presenza dell'insegnante specifico;
3. Gli studenti accedono alla Palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvedono a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario. Giunti in Palestra 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. Nello spogliatoio si rimane il tempo necessario per cambiarsi mantenendo un comportamento corretto e adeguato al contesto scolastico;

4. Gli studenti avranno cura di custodire i propri effetti personali compresi orologi, cellulari, monili vari, portafogli e altri oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali ammanchi/danni;
5. In caso di malessere o infortunio l'alunno dovrà informare tempestivamente l'insegnante che provvederà a porre in essere le misure necessarie;
6. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, 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;
7. La Palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine;
8. Al termine della lezione gli alunni verranno riaccompagnati in classe dall'insegnante;
9. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere;
10. È possibile utilizzare la Palestra per progetti specifici organizzati dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curricolari.

### **Divieti**

È vietato nella maniera più assoluta:

1. Calciare o palleggiare con i piedi palloni di qualsiasi genere senza l'autorizzazione dell'insegnante;
2. Calciare palloni in maniera violenta perché ciò può arrecare danni alle persone, al soffitto e alle suppellettili montate sulle pareti (interruttori, lampade, ecc. );
3. Utilizzare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
4. Allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione dell'insegnante;
5. Consumare cibo sia in palestra che nello spogliatoio;
6. Stazionare nello spogliatoio;
7. Indossare oggetti che possono ledere la propria o altrui incolumità (orologi, anelli, bracciali, catenine, orecchini...);
8. Utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante;
9. Fumare in tutti i locali e pertinenze della palestra e negli spazi esterni;
10. Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso agli estranei.

### **Utilizzo occasionale della palestra**

L'utilizzo occasionale della Palestra è concesso per la promozione di attività culturali attinenti con le attività formative della scuola. La concessione all'uso della Palestra alle Società sportive è rilasciata, dopo autorizzazione da parte della provincia, dal Dirigente scolastico che la porterà in ratifica nel CDI. L'utilizzo periodico, autorizzato dall'ente proprietario, da parte di associazioni territoriali verrà concesso nel rispetto delle seguenti regole:

- Attività senza scopo di lucro e con l'obiettivo dello sviluppo culturale del territorio;
- Salvaguardia del patrimonio esistente;
- Salvaguardia delle condizioni igienico-sanitarie degli ambienti e dei servizi connessi;
- Rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione dei rischi;

L'accesso alla Palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate, debitamente qualificati come tali ed esclusivamente nelle ore stabilite. Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti;

Non è consentito alle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature di proprietà della scuola esistenti nella Palestra.

Tutti i danni eventualmente provocati all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico che informerà la Provincia per quanto di sua

competenza. La società o l'associazione assegnataria responsabile del danno causato dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni necessarie e al ripristino dello stato di consegna. La Società autorizzata ad utilizzare la palestra, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità, pertanto dovrà munirsi di assicurazione a copertura dei danni provocati da terzi, accompagnatori e non.

Le società esterne dovranno, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.

E'vietato organizzare nella Palestra manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico, tranne che queste non siano organizzate dalla Scuola o esplicitamente richieste dalla Provincia che si assumerà, in tal caso, la responsabilità di attenersi alle normative vigenti in materia di ordine pubblico e di sicurezza;

E'vietato trasportare o installare qualsiasi attrezzo sportivo o di altro genere o eseguire opere sia di carattere provvisorio che permanente;

### **Richieste di concessione per l'utilizzo della palestra**

Le domande di autorizzazione all'uso della palestra saranno presentate direttamente alla Provincia, pertanto, gli interessati avranno cura di rivolgersi alla stessa per conoscerne il regolamento.

### **MISURE PREVENTIVE ANTI COVID A.S. 2020/21**

La palestra è per definizione uno spazio molto ampio, per cui il principio del distanziamento fisico, che costituisce una delle più importanti misure di prevenzione del rischio di contagio da COVID 19, è facilmente rispettabile.

La modalità di effettuazione di attività sportive richiede la presenza vigile del docente a disciplinare lo svolgimento delle stesse secondo le regole sanitarie previste dal Documento Tecnico "Procedure Covid-19 per il rientro a scuola a.s. 2020/21" (Prot. 0004641/U del 08/09/2020 ).

Per le attività di educazione fisica sarà sufficiente garantire un distanziamento interpersonale tra gli allievi di almeno 2 mt. ed altrettanto tra gli allievi e il docente privilegiando le attività fisiche e sportive individuali che lo permettono.

Gli alunni avranno cura di rispettare la segnaletica orizzontale presente e dovranno provvedere all'igienizzazione delle mani all'ingresso, all'uscita, prima e dopo l'uso degli attrezzi e ogni qualvolta sia necessario.

Durante lo svolgimento dell'attività sportiva non è previsto l'uso della mascherina, sempre nel rispetto dei 2mt. di distanza. E'previsto invece durante gli spostamenti per recarsi in palestra o all'aperto o al rientro in aula.

Per tutte le attività pratiche a basso impatto fisiologico (dama, scacchi, calcio balilla) che non permettono il distanziamento di 2 mt. sarà necessario l'utilizzo della mascherina e/o pannelli divisorii (plexiglass, pvc, policarbonato ecc).

Per l'attività sportiva all'aperto i docenti di Scienze Motorie potranno avvalersi dello spazio esterno adiacente la palestra sempre nel rispetto del distanziamento.

In caso di presenza di più classi i docenti di Scienze Motorie si distribuiranno le aree di pertinenza avendo cura di rispettare il distanziamento di almeno 2 mt.

L'uso dei piccoli e grandi attrezzi, compreso palloni, volani e palline da ping pong, non potrà essere condiviso se non previa sanificazione. Se necessario potranno essere usati i guanti in lattice.

Gli spogliatoi annessi alla palestra, così come i servizi igienici e le eventuali docce, sono utilizzabili previa individuazione del numero massimo di allievi che li possono utilizzare contemporaneamente e comunque sempre utilizzando la mascherina, nel rispetto del distanziamento di almeno 1 mt. durante l'intera permanenza degli alunni al loro interno.

Gli alunni delle classi che hanno lezione alla prima ora, giungeranno direttamente in Palestra dove ci sarà l'insegnante ad aspettarli il quale provvederà all'appello e alla registrazione delle presenze sul registro on-line.

Gli alunni arriveranno in palestra già muniti di tuta e scarpette ginniche onde evitare stazionamenti negli spogliatoi.

Gli alunni potranno portare da casa piccoli attrezzi personali (racchette, tappetini, asciugamano personale ecc.) contrassegnati da una sigla per una facile identificazione. Al termine delle attività avranno cura di riporli nel proprio zaino.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura o sintomi riconducibili al Covid 19 si farà riferimento alle procedure messe in atto dalla scuola. (Prot. 0004641/U del 08/09/2020)

Al termine di ogni lezione tutti gli attrezzi utilizzati dovranno essere sanificati per poter essere utilizzati nella lezione successiva.

La pulizia e l'igienizzazione di tutte le superfici della Palestra, compresi grandi attrezzi e piccoli attrezzi sarà a carico del collaboratore scolastico.

### **Art. 17 - Uso della fotocopiatrice**

**Premesso che, nella situazione attuale di emergenza l'uso della fotocopiatrice sarà limitato ai soli casi di necessità deliberati dai CdC.**

È consentito l'uso della fotocopiatrice per scopi didattici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le fotocopie devono essere eseguite dal personale ausiliario. Docenti e studenti potranno acquistare una tessera con la quale poter accedere al servizio.

### **Art. 18 – Albo per le affissioni**

All'interno del sito istituzionale <https://www.liceoscientificoscalea.edu.it> è presente l'albo on line nel quale sono pubblicati tutti i documenti relativi alla gestione e amministrazione della scuola.

## **TITOLO II – COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA**

### **SEZIONE A – MODALITA' DI COMUNICAZIONE**

#### **Art. 19 – Comunicazioni dei docenti con studenti e genitori**

Si comunica con i genitori nei modi sottoelencati:

- di mattina, durante l'ora di ricevimento programmata nei primi 15 giorni di ogni mese, su approvazione del CDD previa prenotazione della famiglia
- tramite e-mail o fonogramma
- sono consentiti anche colloqui oltre il calendario previsto, previo appuntamento nei giorni degli incontri scuola-famiglia programmati dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie.

Allo scopo di favorire la valutazione obiettiva degli esiti formativi raggiunti da ogni allievo, nell'ultimo mese di lezione i colloqui vengono sospesi.

I **colloqui dei genitori** avverranno tramite appuntamento contattando i coordinatori delle singole classi, che a loro volta contatteranno i docenti della classe concordando tempi e modi.

#### **Art.20- Comunicazioni del Dirigente Scolastico con studenti e genitori**

Il Dirigente Scolastico riceve dalle ore 12.00, alle ore 13.00.

#### **Art. 21 – Servizi amministrativi**

L'accesso alla segreteria sarà consentito secondo l'orario previsto, sempre previo appuntamento telefonico, per casi di necessità, non risolvibili telematicamente o telefonicamente. I visitatori accederanno alla segreteria previa registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza e della relativa dichiarazione COVID da compilare all'ingresso della scuola.

#### **Art. 22 – Informazione alle famiglie**

La scuola provvede a fornire tutte le comunicazioni alle famiglie con una delle seguenti modalità:

- circolare pubblicata sul sito della scuola;
- comunicazioni scritte pubblicate nel registro elettronico;
- comunicazioni via e-mail;
- a mezzo telefono.

Eventuali riduzioni d'orario delle lezioni, dovute allo svolgimento di assemblee sindacali del personale scolastico o assemblee studentesche d'istituto, sono rese note alle famiglie con preavviso pubblicato nel registro on-line e/o tramite e-mail inviate ai genitori degli alunni. Comunicazioni a mezzo telefono sono previste, anche su richiesta dei docenti, in casi eccezionali di:

- informazione indifferibile sullo stato di profitto particolarmente negativo dell'alunno;
- notizia immediata su assenze apparentemente ingiustificate;
- stati di malessere improvviso.

## **SEZIONE B - CONTROLLO ASSENZE E REGISTRAZIONI AMMINISTRATIVE**

### **Art. 23 – Registrazione numero assenze e comunicazione alle famiglie**

I docenti provvedono a registrare le assenze degli studenti sul registro di classe on line. Le famiglie, previo ritiro della password, possono accedere a quest'ultimo e controllare il numero delle assenze del proprio figlio. Nel caso di assenze prolungate o di massa o in altri casi di volta in volta valutati potrà essere data comunicazione scritta o telefonica.

In caso di **assenza per malattia**, la famiglia è tenuta ad informare la segreteria dell'istituto. Dopo **l'assenza per malattia superiore a 5 giorni**, la riammissione è consentita con certificazione del pediatra/medico medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità scolastica.

### **Art. 24– Libretto personale dello studente**

La Segreteria Didattica rilascia il libretto personale, debitamente compilato, che il genitore dovrà personalmente ritirare, previa apposizione della firma sul libretto stesso.

## **TITOLO III – ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI E DEI GENITORI**

### **SEZIONE A – ASSEMBLEE DI ISTITUTO DEGLI ALUNNI**

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

**Per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospese le assemblee di Istituto delle studentesse e degli studenti e le assemblee dei genitori.**

### **Art. 25 – Modalità di convocazione**

I rappresentanti degli studenti, costituiti in Comitato studentesco di Istituto, provvedono entro il mese di novembre alla stesura della programmazione delle Assemblee di Istituto dando indicazione di massima di date ed argomenti da trattare. In alternativa, le richieste di assemblea potranno essere presentate con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista.

Detta programmazione dovrà essere preventivamente presentata al Dirigente Scolastico e trasmessa, in visione, al Consiglio di Istituto unitamente al regolamento per il funzionamento delle Assemblee medesime. Il Dirigente Scolastico, in particolare, verificherà che argomenti e contenuti all' o. d. g. rispecchino le finalità previste dalla legge e riportate all'inizio della presente sezione e che le assemblee ricadano in giorni diversi della settimana.

Non possono essere indette assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.

### **Art. 26 – Svolgimento delle Assemblee**

Le Assemblee si svolgeranno secondo le modalità di Regolamento previste dal Comitato studentesco, che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.

Sono previste assemblee d'istituto con articolazione oraria da concordare con la dirigenza, in ragione di una al mese, con l'esclusione dell'ultimo mese di scuola, cioè dei 30 giorni precedenti a quello previsto per la conclusione delle lezioni individuato dalla annuale circolare sul calendario scolastico. Alle medesime possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato, i docenti che lo desiderino.

Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione del Regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.

Le famiglie degli studenti saranno preventivamente informate su data e ora in cui si terrà l'assemblea tramite il registro on line.

## **SEZIONE B - ASSEMBLEE D'ISTITUTO DEI GENITORI**

### **Art. 27 - Assemblee dei Genitori**

I rappresentanti dei genitori possono esprimere un Comitato dei Genitori dell'istituto che provveda alla convocazione delle assemblee.

Qualora le stesse si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea d'Istituto dei genitori è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori oppure su richiesta di duecento (200) genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, sentita la Giunta Esecutiva.

L'assemblea si svolge al di fuori dell'orario delle lezioni ed alla stessa possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti dell'Istituto.

## **SEZIONE C - ASSEMBLEE DI CLASSE**

### **Art. 28 – Assemblee di Classe**

Alla componente alunni è consentito riunirsi in assemblea in orario scolastico per non più di due ore al mese, previa disposizioni organizzative secondo le modalità previste dagli art.13,14,15 del decreto legislativo 297 del 16.04.94.

La richiesta dovrà avvenire almeno cinque giorni prima della data prevista.

Al termine delle assemblee dovrà essere redatto il verbale, sottoscritto dai rappresentanti degli alunni stessi, da consegnare al Dirigente scolastico

Per l'anno scolastico 2020/2021 è confermata la possibilità di svolgere le assemblee di classe degli studenti in orario di lezione, nella scrupolosa osservanza delle norme previste nel presente Regolamento.

Durante le assemblee di classe, i rappresentanti di classe delle studentesse e degli studenti o i loro sostituti possono prendere posto nelle aree didattiche delle aule, mantenendo tra loro la distanza fisica di almeno 1 metro. Le studentesse e gli studenti possono partecipare all'assemblea sempre osservando e adottando le stesse precauzioni previste per le attività didattiche in aula in presenza dell'insegnante.

## **SEZIONE A - DOVERI DEGLI STUDENTI**

### **Art. 29 - Doveri degli Studenti**

Gli studenti sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi concordati con i docenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla Scuola;
- rispettare l'ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale della Scuola un comportamento improntato a rispetto, lealtà e collaborazione;
- rispettare le norme comportamentali previste nello Statuto degli Studenti e nel regolamento di Istituto;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

## **SEZIONE B – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 30 - Accertamento delle infrazioni**

Le norme disciplinari nella scuola hanno finalità educative e mirano a promuovere nello studente il senso di responsabilità ed il costume della legalità. Ogni provvedimento disciplinare per accertate inadempienze deve ispirarsi sempre ad intenti formativi, tener conto di eventuali giustificazioni dello studente, essere rispettoso della sua dignità personale e mirare alla ricomposizione di un ambiente scolastico e di un dialogo educativo sereno e costruttivo.

Gli accertamenti delle infrazioni ai doveri di cui all'art. 30 del presente regolamento vengono rilevati:

- dal personale docente tramite trascrizione sul registro personale e/o di classe on line e/o comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico;
- dal personale ATA tramite comunicazione ufficiale al Docente della Classe e/o al Responsabile dei Laboratori, della Biblioteca e delle varie strutture scolastiche e/o al Dirigente Scolastico;
- dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione sul registro di classe.

### **Art. 31 - Elenco e classificazione delle sanzioni**

Le sanzioni sono di norma individuali.

Quando l'esame dei fatti sanzionabili non consenta di individuare singoli responsabili, anche per la manifesta complicità della classe o del gruppo, la sanzione sarà applicata ad ogni singolo componente la Classe o al gruppo coinvolto.

Le sanzioni sono:

- a) ammonizione verbale (irrogata dal Docente);
- b) ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal Docente);
- c) ammonizione scritta annotata sul registro di classe (irrogata dal Dirigente Scolastico);

- d) ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione epistolare all'interessato e alla famiglia (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- e) ammonizione scritta sul registro di classe con convocazione dei genitori (irrogata dal Dirigente Scolastico);
- f) obbligo di attività di studio e di approfondimento individuale su argomenti connessi con il tipo di infrazione commessa (irrogata dal Dirigente Scolastico) - (Tale lavoro è obbligatorio e non è valutabile ai fini del profitto, ma ai fini del regolare adempimento della sanzione comminata);
- g) in riferimento alla finalità educativa che la sanzione deve avere, si precisa che il recupero dello studente può avvenire attraverso attività di natura sociale e/o culturale quali: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, frequenza di specifici corsi di formazione, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione. La scelta dell'attività è di competenza del consiglio di classe;
- h) allontanamento temporaneo dalle lezioni per periodi non superiori a quindici giorni per gravi o reiterate infrazioni (irrogata dal Consiglio di Classe plenario);
- i) allontanamento per un periodo superiore a quindici giorni per reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche; minacce, percosse, ingiurie, comportamenti intimidatori, reati di natura sessuale; determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (irrogata dal Consiglio d'Istituto);
- j) allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni per atteggiamenti recidivi nei confronti di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana; atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità, tali da determinare seria apprensione a livello sociale (irrogata dal Consiglio d'Istituto);
- k) risarcimento e/o riparazione del danno quantificato (irrogato dal Dirigente Scolastico)  
Ove l'alunno si allontani arbitrariamente dalla Scuola, il personale docente e non docente incaricato della vigilanza informerà immediatamente il Dirigente che rivolgerà un ammonimento scritto e convocherà la famiglia allo scopo di concordare le iniziative necessarie ai fini della maturazione di comportamenti responsabili.

**Art. 32- Classificazione delle mancanze, sanzioni, organo competente all'irrogazione delle sanzioni**



## TABELLA B

**Infrazione disciplinare: “Uso del cellulare”** (nota Miur 31 luglio 2008 prot. n. 3602/P0 avente ad oggetto “D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 -Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria; e art. 161 “Codice in materia di protezione dei dati personali” approvato con Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196).

<b>Doveri</b>	<b>Comportamento</b>	<b>Sanzione</b>	<b>Competenza ad irrogare la sanzione</b>
Rispetto degli altri e della privacy	Uso del cellulare durante le attività didattiche	Sequestro del cellulare da parte del docente che provvederà alla sua restituzione alla fine dell'ora o della giornata scolastica.	Docente della classe
	Mancata consegna del cellulare	Ammonizione scritta	Docente Dirigente scolastico
	Uso improprio del cellulare (es.: uso della fotocamera e/o della videocamera, strumenti telematici) durante le attività didattiche	Sequestro del cellulare, nota disciplinare e restituzione del cellulare solo in presenza di un genitore	Docente Dirigente scolastico
	Uso improprio del cellulare legato ad atti di bullismo (cyberbullismo)	Sequestro del cellulare, nota disciplinare, sospensione in caso di particolare gravità ed eventuale applicazione delle disposizioni a tutela dei minori	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio d'istituto

### **Regolamentazione dell'uso del cellulare:**

Non è consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici -immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente.

La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

Durante le lezioni o le attività didattiche in genere non possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente

**TABELLA C**

**Infrazioni disciplinari che comportano come sanzione l'allontanamento**

Doveri (art.3 Statuto)	Comportamenti che si caratterizzano come infrazione	Competenza ad irrogare la sanzione	Periodo di Allontanamento
<p>Rispetto degli altri</p> <p>Rispetto delle strutture e delle attrezzature</p> <p>Rispetto delle norme di sicurezza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggressioni fisiche</li> <li>2. Azioni oltraggiose nei confronti dei docenti, del dirigente scolastico, del personale, delle religioni e delle istituzioni</li> <li>3. Comportamenti scorretti durante le gite: danni arrecati ad immobili e ai mezzi di trasporto</li> <li>4. Reiterato abbandono dell'edificio scolastico</li> <li>5. Appropriazione, occultamento o danneggiamento di cose altrui</li> <li>6. Sottrarre o occultare o appropriarsi di beni</li> <li>7. Recare danno ai beni mobili o immobili facenti parte del complesso scolastico o delle aree prossime sia di pertinenza della scuola che esterne</li> <li>8. Sottrazione, appropriazione, occultamento o danneggiamento di beni</li> </ol>	<p>Consiglio di classe</p>	<p>Allontanamento per un periodo inferiore a 15 giorni</p>
<p>Rispetto degli altri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fatti che violino la dignità, il rispetto della persona umana. (bullismo)</li> <li>2. Gravi e/o ripetute aggressioni verbali e/o fisiche. (cyberbullismo)</li> <li>3. Minacce, percosse, ingiurie, comportamenti intimidatori, reati di natura sessuale.</li> <li>4. Determinazione di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atteggiamenti recidivi nei confronti di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</li> <li>2. Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale</li> </ol>	<p>Consiglio di Istituto</p> <p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico</p>

### **Art. 33 - Comunicazioni alle famiglie**

Avendo i provvedimenti disciplinari finalità educativa ed essendo gli stessi volti al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, delle infrazioni e delle relative sanzioni verrà data comunicazione ai genitori tramite la trascrizione sul registro elettronico e/o fonogramma e convocazione dei genitori a scuola per le sanzioni di cui alle tabelle A, B e C, con comunicazione scritta per tutte le altre.

### **Art. 34 - Applicazione delle sanzioni**

Per l'irrogazione delle sanzioni, comunque temporanee e proporzionate alla infrazione, l'organo competente valuterà la gravità dell'infrazione.

Sono considerati aggravanti la recidività, le trasgressioni commesse in attività che si svolgono fuori dall'Istituto (visite di istruzione, stage, manifestazioni, etc.), i comportamenti contrari alle norme di sicurezza.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

### **Art. 35- Procedimento**

L'organo competente ad irrogare le sanzioni è tenuto ad invitare preliminarmente lo studente ad esporre le proprie ragioni sulla infrazione contestata.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Pertanto la sanzione sarà comunicata al soggetto interessato dall'organo competente ad irrogarla sempre nella forma scritta.

Per tutte le infrazioni che vengono sottoposte all'esame del Consiglio di Classe lo studente potrà, a sua scelta, presenziare per esporre personalmente l'accaduto.

In caso di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica, dovranno essere prese iniziative atte a mantenere un rapporto con lo studente e i suoi genitori, tali da preparare il rientro nella comunità scolastica. A tale proposito, il Coordinatore del Consiglio di Classe informerà per iscritto lo studente e la famiglia sulle motivazioni e sulla sanzione e con essi concorderà le iniziative relative.

## **SEZIONE C - IMPUGNAZIONI**

### **Art. 36 - Organo di Garanzia interna**

È istituito un Organo di Garanzia Interno alla Scuola composto dalla Giunta Esecutiva.

Tale organo rimane in carica per l'intera durata del mandato e decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sulle sanzioni disciplinari diverse dalla lettera h) di cui all'art.32 del presente regolamento e sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di disciplina contenute nel presente regolamento.

Il Consiglio d'Istituto può designare membri supplenti qualora si verificano casi di incompatibilità (es. colui che ha irrogato la sanzione fa parte dell'Organo di Garanzia) o di dovere di astensione (es. fa parte dell'O.G. lo stesso studente sanzionato o un suo genitore).

In prima convocazione questo Organo deve essere perfetto, mentre in seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta.

L'astensione di qualcuno dei suoi membri influisce sul conteggio dei voti.

### **Art. 37- Impugnazioni**

Contro l'irrogazione della sanzione di cui all'art. 32 lettera i) del presente regolamento (allontanamento temporaneo dalle lezioni), è ammesso ricorso entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Coordinatore dell'AT di Cosenza che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale, avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno (comma 1, art. 5, DPR 249/1998).

Contro tutte le altre sanzioni previste dall'art. 32 del presente regolamento è ammesso ricorso da parte degli studenti entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al competente Organo di Garanzia Interna di cui all'art. 37 del presente Regolamento.

## **SEZIONE D – DISPOSIZIONI FINALI DEL TITOLO IV**

### **Art. 38 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di leggi vigenti.

## **TITOLO V – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 39 – Gli Organi collegiali della scuola**

Nella scuola funzionano i seguenti OO.CC.: il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei docenti, i Consigli di Dipartimento, i Consigli di Classe, i Comitati dei genitori e degli alunni, le Assemblee di classe, degli alunni e dei genitori, le Assemblee di Istituto degli alunni e dei genitori, le Assemblee di sezione degli alunni e dei genitori, il Comitato per la Valutazione.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico ciascuno degli organi collegiali operanti nella scuola programma le proprie attività in rapporto alle proprie competenze, nell'intento di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse e prestabilire, in linea di massima, i tempi, i contenuti e le modalità di svolgimento delle diverse attività. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa unifica e raccorda le programmazioni dei vari organi collegiali.

Le riunioni in presenza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, o negli spazi esterni di pertinenza della scuola, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel presente Regolamento. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro.

Per la gestione delle **riunioni in presenza**, quando indispensabili, è necessario:

- che sia autorizzata dal Dirigente Scolastico;
- che il numero di partecipanti sia commisurato alle dimensioni dell'ambiente, anche in relazione al numero di posti a sedere;

- che tutti i partecipanti indossino la mascherina e mantengano la distanza interpersonale di almeno 1 metro. La mascherina può essere abbassata quando tutti i partecipanti alla riunione sono in situazione statica;
- che, al termine dell'incontro, sia garantito l'areggiamento prolungato dell'ambiente.

Per ogni riunione verrà individuato un responsabile organizzativo, che garantisca il numero massimo di persone coinvolte, la durata della riunione, il controllo sul distanziamento tra le persone e l'aerazione finale dell'ambiente.

**Per l'anno scolastico 2020/2021 si cercherà, quanto più possibile, di garantire le riunioni degli Organi Collegiali in modalità telematica.**

#### **Art. 40 – Il Consiglio d'Istituto.**

Il C.d.I. viene convocato dal suo Presidente.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta oppure di un terzo dei consiglieri.

Il C.d.I. è convocato con preavviso di cinque giorni rispetto alla data prevista di svolgimento, mediante affissione sull'albo on line dell'istituto.

Gli avvisi devono indicare il luogo, l'ora, la data, gli argomenti da trattare nella seduta. La relativa documentazione deve essere a disposizione dei consiglieri alla data di convocazione dello stesso. La discussione dei singoli punti all'o.d.g. è regolata dal Presidente.

Per discutere e deliberare argomenti che non siano all'o.d.g. e che abbiano carattere eccezionale d'urgenza, è necessario che i componenti del C.d.I. presenti deliberino all'unanimità di discutere quegli argomenti, oppure a maggioranza d'inserirli nell'o.d.g. della seduta successiva. Le competenze e le modalità di funzionamento del Consiglio d'Istituto sono regolate, per gli aspetti generali, dalle disposizioni legislative di cui al Testo Unico n. 297 del 16 aprile 1994.

Il C.d.I. si riunisce normalmente nei locali dell'Istituto in ore non coincidenti con le lezioni. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio. Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Il Presidente esercita i poteri fissati dalla legge per il mantenimento dell'ordine. Il segretario del Consiglio redige minuta del verbale che viene letta, approvata ed in seguito trascritta su supporto informatico ed incollata su apposito registro (con pagine numerate e timbrate). Tale verbale viene firmato dal segretario e dal Presidente, pubblicato all'albo come specificato nel successivo Titolo VI e sottoposto al controllo del Consiglio d'Istituto nella successiva seduta.

La seduta del Consiglio è valida se è presente la metà più uno dei Consiglieri in carica. Le delibere sono valide se approvate dalla maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Sulle delibere riguardanti impegni di spesa possono votare solo i consiglieri maggiorenni.

La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo la nomina ufficiale degli eletti. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È eletto Presidente il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-Presidente, scelto tra i genitori, con le stesse modalità e procedure previste per

l'elezione del Presidente. Il Presidente nomina il Segretario scegliendolo tra i componenti del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un genitore, un docente, uno studente e un non docente. Della Giunta esecutiva sono membri di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore Amministrativo.

Il Presidente della Giunta esecutiva predisponde l'o.d.g. del C.d.I., sentito il Presidente del Consiglio stesso. È compito della Giunta esecutiva preparare i lavori, fermo restando l'iniziativa del Consiglio d'istituto di deliberare anche in assenza di eventuali proposte della Giunta. La Giunta è tenuta, altresì, a inserire nell'o.d.g. singoli punti richiesti per iscritto da un terzo dei consiglieri.

Il C.d.I. può decidere, all'unanimità dei presenti, di discutere argomenti non previsti all'O.d.g. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi.

La Giunta esecutiva è organo di garanzia in materia disciplinare e decide a maggioranza in merito ai ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari adottati ai sensi dell'art. 38 del presente Regolamento.

In quanto organo di garanzia la Giunta esecutiva può prendere le seguenti decisioni:

- a) accogliere il ricorso, annullare la sanzione e/o proporre la sua rideterminazione
- b) respingere il ricorso.

Allo scopo di acquisire sufficienti elementi di giudizio la Giunta esecutiva può decidere di ascoltare le parti.

#### **Art. 41 – Il Collegio dei docenti.**

Il funzionamento del Collegio dei Docenti e le sue competenze sono regolate dal decreto legislativo n. 297 del 16.04.94 e successive integrazioni. Esso viene convocato dal Dirigente Scolastico su autonoma iniziativa o su richiesta di un terzo dei docenti. Il Collegio può decidere all'unanimità di discutere su argomenti non previsti all'O.d.g. o di variare l'ordine degli argomenti medesimi. Le votazioni saranno a scrutinio palese ma, qualora ricorrano particolari esigenze di segretezza, la votazione potrà essere effettuata a scrutinio segreto.

Il Collegio dei docenti ha potere deliberante in materia di organizzazione didattica e per gli aspetti formativi e pedagogici

#### **Art. 42 – I Dipartimenti.**

I Consigli di dipartimento disciplinari vengono intesi come articolazione del Collegio dei docenti ed hanno la funzione di elaborare, per aree disciplinari o per gruppi di progetto, la programmazione per aree disciplinari e/o le proposte di innovazione organizzativa, didattica o educativa da avanzare al Collegio dei docenti.

I Consigli di dipartimento si strutturano, pertanto, sia per discipline che per progetti secondo i criteri e le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei docenti e individuano, sulla base delle competenze richieste, i rispettivi coordinatori.

I Consigli di dipartimento si riuniscono periodicamente per come stabilito dal piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e anche su iniziativa dei coordinatori e/o del Dirigente Scolastico. I Consigli di dipartimento in relazione a particolari esigenze didattiche ed organizzative possono darsi particolari ordinamenti interni, finalizzati al miglior funzionamento e sottoposti a parere vincolante dell'Ufficio di presidenza.

I Dipartimenti sono strutturati sia in gruppi disciplinari che per aree dipartimentali, secondo i criteri e le modalità organizzative deliberate dal Collegio dei docenti, per come di seguito specificato.

Il docente responsabile del sostegno curerà il raccordo tra l'area scientifica e quella umanistica letteraria.

#### **Articolazione in gruppi disciplinari:**

- Lettere
- Lingue
- Scienze Naturali, Chimiche e Biologiche
- Matematica e Fisica
- Disegno ed Arte
- Storia e filosofia /Religione
- Educazione Fisica

I docenti di sostegno si inseriranno nei gruppi dell'area di appartenenza.

#### **Articolazione in aree dipartimentali:**

AREA LINGUISTICO-STORICO-FILOSOFICA

*Lingua e lettere italiane*

*Lingua e Lettere latine*

*Lingue*

*Storia e filosofia*

AREA SCIENTIFICA

*Matematica*

*Fisica*

*Scienze naturali, chimiche e biologiche*

*Disegno*

*Educazione Fisica*

Sulla base delle competenze richieste, i gruppi disciplinari individuano al proprio interno i rispettivi coordinatori.

#### **Art. 43 – Il Consiglio di classe**

I Consigli di classe si riuniscono nel rispetto delle scadenze fissate nel calendario delle riunioni programmate all'inizio dell'anno scolastico. Altre convocazioni straordinarie sono possibili nei casi previsti dalla normativa vigente. Le riunioni si svolgono fuori dall'orario di lezione. La convocazione ordinaria precede di cinque giorni la data fissata per la riunione, quella straordinaria con procedura d'urgenza di tre giorni.

#### **Art. 44 – Il Comitato di valutazione (Comma 129 L.107/2015)**

Il comitato di valutazione ha durata tre anni scolastici, 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) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, 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 ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 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, di cui all'articolo 501».

## **TITOLO VI - PUBBLICITÀ DI ATTI E DOCUMENTI**

### **Art. 45 – Programmazione annuale delle riunioni degli Organi Collegiali**

Il Dirigente Scolastico provvede all'inizio di ogni anno scolastico alla programmazione, secondo criteri stabiliti dal Collegio Docenti, delle riunioni di Collegio Docenti e Consigli di Classe, anche ai fini della definizione degli obblighi contrattuali dei docenti in ordine alle attività di carattere collegiale.

### **Art. 46 – Pubblicazione dei verbali delle riunioni**

Delle riunioni di tutti gli organi collegiali viene redatto verbale a cura di un Segretario designato tra i componenti degli stessi.

I verbali delle riunioni del Consiglio d'Istituto, *nel termine massimo di tre giorni*, dovranno essere pubblicati mediante pubblicazione sul sito della scuola, secondo le norme sulla trasparenza. D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Le Delibere del C.d.I. hanno effetto dalla data di pubblicazione sul sito della scuola, salvo che le delibere stesse non stabiliscono l'immediata esecuzione del provvedimento.

Il Segretario del Consiglio d'Istituto consegna copia delle delibere al Dirigente Scolastico della scuola che ne dispone la pubblicazione, attestandone in calce la data. I verbali del Consiglio d'Istituto sono depositati nell'Ufficio di Presidenza e tutti gli atti nella Segreteria dell'Istituto.

Non sono soggette a pubblicazione atti e delibere concernenti situazioni personali di singole persone, salvo richiesta contraria dell'interessato.

I verbali delle riunioni dei Consigli di Classe saranno a disposizione presso la Segreteria Didattica per consultazione e copie. I verbali e le relative delibere dei Consigli di classe e di dipartimento sono custoditi dal Dirigente scolastico e disponibili per chiunque ne faccia motivata richiesta scritta secondo le modalità e condizioni previste dalla legge 241/90 e successive circolari esplicative.

Ogni atto compiuto nell'esercizio di funzioni pubbliche è da intendersi pubblico. Pertanto a richiesta degli interessati (genitori o alunni), i docenti sono tenuti a consentire loro la consultazione di registri e compiti relativamente ai soli risultati formativi dei diretti interessati.

#### **Art. 47 – Il Registro di classe.**

L'applicativo "registro elettronico" è stato introdotto per consentire la dematerializzazione e lo snellimento delle procedure, nonché per garantire e promuovere l'accesso all'informazione da parte degli studenti e delle famiglie. Tutte le operazioni relative all'uso dello stesso sono improntate alla tutela della privacy ed ogni tipologia di utente ha accesso solo ad informazioni strettamente pertinenti al proprio ruolo. Ogni docente, per accedere al registro elettronico, deve inserire le proprie credenziali, username e password fornite dalla segreteria, ed alla fine del suo utilizzo deve assicurarsi di aver chiuso il proprio account prima di lasciare la postazione. La compilazione del registro elettronico spetta esclusivamente al docente presente in aula, quale compito della sua funzione; pertanto non è ammessa delega alcuna. Tutti i docenti avranno cura di inserire giornalmente: la firma di presenza, le assenze, le giustificazioni, gli argomenti svolti in classe, i voti, l'assegnazione dei compiti, le annotazioni normali, le note disciplinari e le comunicazioni alle famiglie.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 48 – Pubblicazione del Regolamento d'Istituto**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale [www.liceoscientificoscalea.edu.it](http://www.liceoscientificoscalea.edu.it) nella sezione Regolamenti

#### **Art. 49 – Modifiche al Regolamento**

Il presente regolamento potrà subire modifiche su richiesta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d'Istituto e con l'approvazione di almeno due terzi dei presenti al Consiglio stesso. Eventuali proposte di modifica dovranno comunque essere dettagliatamente descritte nell'o.d.g. della riunione del Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 50 – Rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento d'Istituto e nei regolamenti particolari, valgono le norme di legge vigenti.

## **REGOLAMENTO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA**

Presso il Liceo Scientifico Linguistico di Scalea sono state installate telecamere, sulla base delle prescrizioni indicate dal garante, allo scopo di tutelare persone e beni rispetto a possibili intrusioni di estranei, danneggiamenti, atti di vandalismo e in funzione, altresì, della prevenzione incendi e per la sicurezza del lavoro.

La necessità di installare un sistema di videosorveglianza, si è imposta per la difficoltà oggettiva di garantire un sistema di controllo efficace, in conseguenza del fatto che l'edificio, ubicato in una zona semideserta e all'estrema periferia del Comune di Scalea, presenta numerosi accessi, che consentono, senza possibilità di un efficace controllo anche l'ingresso direttamente ai vari piani della scuola.

Le telecamere non sono installate nelle aule.

Tutti coloro che entrano in Istituto dovranno essere avvisati del sistema di videosorveglianza mediante appositi cartelli.

Il sistema di registrazione è installato su tutte le telecamere.

Il procedimento di cancellazione avviene in automatico con la sovrapposizione delle immagini quando il disco risulta off-limits, con un tempo max. di 24 ore.

Il controllo dell'immagine registrata in caso di necessità è riservato esclusivamente al responsabile per la privacy dell'Istituto, nella persona, pro tempore, del dirigente scolastico, nonché alle autorità pubbliche di competenza.

Le telecamere sono poste in modo da registrare eventuali intrusioni di estranei. Con le immagini rilevate non viene creata nessuna banca dati.

# REGOLAMENTO SULL'UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DEI LABORATORI

## Linee generali

1. I laboratori e 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.
2. I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle
3. 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.
4. L'Assistente Tecnico svolge le proprie mansioni di:
  - garanzia del rispetto dell'utilizzo dei laboratori in base all'orario concordato con i docenti
  - assistenza, al fine di agevolare il controllo del corretto uso delle apparecchiature in relazione a quanto previsto nel presente regolamento;
  - raccolta di segnalazioni e richieste da parte dei docenti (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc....) da riferire all'Animatore Digitale o alla Dirigenza
  - consegna (su richiesta scritta del docente) del materiale tecnologico conservato negli armadi e nei depositi (videoproiettore, computer portatile, macchina fotografica, ecc....) e sostituzione delle cartucce nelle stampanti.

Il Team dell'innovazione, componente docente, è referente dei laboratori e delle apparecchiature informatiche della Scuola. Fornirà il suo supporto ai docenti che ne faranno richiesta nelle attività che prevedono l'uso delle tecnologie informatiche e dei laboratori informatici, provvederà a contattare le ditte di assistenza per mantenere in efficienza le apparecchiature, raccoglierà richieste da parte di studenti e docenti per un miglior utilizzo delle TIC.

Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, stampanti, ecc.) da un locale all'altro deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dall'Animatore Digitale.

Nel caso si verificano guasti o anomalie alle attrezzature, o se ne riscontri l'uso improprio da parte di qualcuno, si deve tempestivamente avvertire l'Assistente Tecnico o l'Animatore Digitale.

### **È vietato:**

- far utilizzare i laboratori a studenti senza la presenza costante di un docente che se ne assuma la responsabilità;
- utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;

- utilizzare servizi “World Wide Web” (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc....) per scopi non legati a studio o attività didattica;
- utilizzare pen-drive, CD Rom o altri supporti di memoria personali senza averli preventivamente sottoposti al controllo antivirus prima di ogni utilizzo;
- modificare le configurazioni di sistema delle macchine;
- utilizzare programmi atti a violare la sicurezza dei sistemi locali e remoti;
- inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere in chiaro, non protetti, non criptati;
- cancellare, spostare, comprimere o accedere ai file altrui;
- effettuare tentativi di accesso non autorizzato a banche dati locali o remote, a file o servizi riservati e/o connessi alla gestione del sistema;
- influenzare la rete in modo da limitarne l'operatività o l'accesso da parte di altri utenti.

### **Postazioni multimediali e reti presenti nella scuola**

1. Nel Liceo sono presenti sei laboratori: informatico, linguistico, scientifico, di fisica, laboratorio di didattica integrata e di disegno con computer collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad Internet, completi di periferiche (stampanti, plotter, scanner). **L'utilizzo dei laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi secondo un orario stilato in base alle richieste dei docenti interessati.**
2. In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da:
3. Docenti
4. Da gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente
5. Da personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.
6. I computer portatili e le LIM unitamente al videoproiettore, costituiscono una postazione mobile utilizzabile dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.
7. Nella scuola è presente una rete wireless opportunamente protetta da codici di accesso. I docenti che intendono utilizzare a scuola computer portatili di loro proprietà ed hanno necessità di collegarsi alla rete wireless della scuola o a internet, possono fare esplicita richiesta scritta all'Animatore digitale che provvederà a fornire i codici di accesso personali.
8. Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad internet

Nel Liceo sono presenti sei laboratori: informatico, linguistico, scientifico, di fisica, laboratorio di didattica integrata e di disegno con computer collegati in rete LAN e rete didattica software e con collegamento ad Internet, completi di periferiche (stampanti, plotter, scanner). L'utilizzo dei laboratori è prioritariamente destinato all'attività didattica delle classi secondo un orario stilato in base alle richieste dei docenti interessati.

10. In via subordinata, i laboratori possono essere utilizzati da: docenti, gruppi di studenti con la presenza, il controllo o l'assistenza di almeno un docente, personale esterno che segue corsi approvati, ospitati o gestiti dall'Istituto.

11. I computer portatili e le LIM unitamente al videoproiettore, costituiscono una postazione mobile utilizzabile dai docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari.

12. Nella scuola è presente una rete wireless opportunamente protetta da codici di accesso. I docenti che intendono utilizzare a scuola computer portatili di loro proprietà ed hanno necessità di collegarsi alla rete wireless della scuola o a internet, possono fare esplicita richiesta scritta all'Animatore digitale che provvederà a fornire i codici di accesso personali.

13. Per motivi di riservatezza, i computer utilizzati in Segreteria non sono collegati alla rete di istituto e hanno un autonomo accesso ad internet

### **Disposizioni sull'accesso al laboratorio**

L'accesso da parte delle classi (o di gruppi di studenti) nei laboratori è consentito solo con la presenza costante di un docente.

- Il docente che intende utilizzare il laboratorio con la sua classe nelle ore in cui il laboratorio risultasse libero (non occupato dal docente in orario), può chiederne l'utilizzazione rivolgendosi all'Assistente Tecnico; in caso di più richieste, verrà soddisfatta quella del docente che nella settimana lo ha utilizzato per meno ore.
- Il docente è responsabile di quanto avviene nel laboratorio nelle proprie ore. È perciò tenuto:
  - a registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito modulo presente;
  - a illustrare agli studenti il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole nell'uso di Internet;
  - a sorvegliare attivamente le attività degli allievi;
  - a indicare il corretto uso di hardware e software;
  - a salvare sempre i propri lavori in una cartella personale archiviata in "Documenti" del computer docenti, oppure nella cartella "laboratorio" del server, dove è predisposta anche una cartella di classe in cui far archiviare i lavori dei propri studenti; i file non inseriti nelle cartelle personali potranno essere cancellati senza preavviso;
  - a rivolgersi all'assistente tecnico per l'installazione di nuovo software;
  - a controllare che gli allievi chiudano la connessione ad Internet e spengano correttamente i computer alla fine della sessione di lavoro, e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere un'altra classe;
  - a segnalare qualsiasi disagio all'Assistente Tecnico o alla funzione strumentale.

In coincidenza di spazi orari liberi l'Assistente Tecnico può consentire l'accesso al laboratorio ai soli docenti o a gruppi di studenti accompagnati dal docente; anche in questo caso il docente firma il registro interno del laboratorio e si impegna a vigilare sulle attrezzature, ad applicare in ogni sua parte

il presente regolamento e ad avvisare l'Assistente Tecnico per la chiusura del laboratorio al termine dell'attività.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio anche in orario extracurricolare è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura

### **Uso internet**

1. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto e utilizzare servizi "World Wide Web" (e-mail, forum, chat, blog, file sharing, e-commerce, ecc. ...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
2. Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete).
3. In qualunque momento l'Assistente Tecnico e/o l'Animatore Digitale verifichino, in prima persona o su segnalazione di un docente, un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, possono disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, l'Animatore Digitale ne dà comunicazione alla Dirigenza e/o al Coordinatore del Consiglio di Classe per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari

### **Sanzioni**

Il Dirigente Scolastico, sentito l'Animatore Digitale, provvederà a mettere in atto azioni volte alla individuazione di violazioni al presente regolamento. A seconda della gravità, queste potranno essere punite con richiamo verbale o scritto, limitazione dell'accesso dell'utente alla rete o a internet, sospensione temporanea o definitiva dell'accesso ai laboratori, risarcimento economico del danno arrecato.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

Norme che disciplinano l'accesso al laboratorio e procedure operative di utilizzo

### **NORME GENERALI**

1. L'accesso al Laboratorio è consentito a tutto il personale, docente e ATA, che abbia ragione di svolgere al suo interno quelle mansioni a cui è chiamato dall'Amministrazione Scolastica. L'utilizzazione a scopi didattici del laboratorio è riservata a tutte le classi guidate dai relativi docenti.
2. L'utilizzo del Laboratorio è regolato da un calendario settimanale e da apposito registro dove ogni docente è tenuto ad annotare anche data e ora di ingresso e di uscita, classe e tipo di lavoro svolto nonché eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
3. All'inizio di ogni anno scolastico viene nominato, individuandolo tra i docenti di Scienze, un responsabile del Laboratorio.
4. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene in carico allo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal docente responsabile.
5. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. Tutti coloro che sono coinvolti in tale momento di apprendimento devono prestare la massima cura nell'utilizzo e nel mantenimento dei beni in dotazione e devono cooperare per il raggiungimento di idonei standard di efficienza, ordine e pulizia.
6. I docenti sono responsabili degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni; verso tali alunni si adotteranno provvedimenti disciplinari.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, tutte le esercitazioni devono essere precedute da una o più lezioni specifiche al fine di fornire istruzioni chiare sulla pericolosità del laboratorio, delle apparecchiature usate, sull'uso della fiamma, sulla conoscenza dei simboli di pericolo di sostanze e preparati chimici e delle modalità di allontanamento rapido dal laboratorio. Queste istruzioni "appartengono" alla didattica e vanno riportate sul giornale di classe e su quello personale del docente.

### **NORME DI COMPORTAMENTO**

1. L'attività didattica in laboratorio è consentita solo alla presenza dell'insegnante. In assenza dell'insegnante o dell'assistente tecnico è tassativamente vietato a tutti gli studenti l'accesso al laboratorio di scienze.
2. Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti, spostarsi di continuo e senza motivo da un banco all'altro, lasciare la postazione di lavoro portando in tasca o in mano forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti, fare scherzi di qualsiasi genere, porre in atto comportamenti tali da mettere in pericolo, direttamente o indirettamente, la propria o l'altrui incolumità o arrecare danno alle cose.
3. In laboratorio è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, portare cibi e bevande e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso.
4. Zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro e in modo tale da non intralciare gli spazi attorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

5. Gli allievi devono riferire immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o malfunzionamento di strumenti, apparati, dispositivi di protezione individuale e segnalare prontamente allo stesso qualsiasi situazione che possa, anche solo apparentemente, influire sulla sicurezza del laboratorio.
6. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o patologie simili, avvertire il docente prima di entrare nel laboratorio.
7. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente l'insegnante.

## **NORME GENERALI DI LAVORO**

1. In laboratorio vanno eseguite solo le esercitazioni autorizzate dall'insegnante e sotto la sua vigilanza. Si raccomanda l'uso dei camici possibilmente ad uso personale.
2. Normalmente gli allievi lavorano in piccoli gruppi trovando tutto il materiale necessario alle esercitazioni sul banco da lavoro. Gli allievi si devono attenere scrupolosamente ed esclusivamente alle istruzioni operative fornite dall'insegnante, verbalmente e/o attraverso l'ausilio di una scheda operativa.
3. E' assolutamente vietato svolgere operazioni non espressamente descritte e illustrate dall'insegnante o prendere qualsiasi iniziativa personale nell'utilizzo dei materiali, delle attrezzature e, soprattutto, delle sostanze chimiche fornite.
4. Gli allievi devono utilizzare, nel rispetto delle norme di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale (DPI) che di volta in volta l'insegnante riterrà necessari per la specifica esercitazione (occhiali, mascherina, guanti ecc.).
5. Evitare di portare collane o braccialetti con ciondoli penzolanti e indumenti come sciarpe, foulard ecc.
6. I capelli lunghi devono essere tenuti raccolti.
7. Se si portano lenti a contatto è vivamente consigliato l'uso degli occhiali protettivi.
8. Alla fine di ogni esercitazione, la risistemazione e la pulizia della postazione di lavoro sarà cura dell'assistente tecnico.
9. Lavare sempre accuratamente le mani a esercitazione terminata e, ove opportuno, anche durante l'esercitazione stessa.

## **NORME PER L'UTILIZZO DI ATTREZZATURE E APPARECCHIATURE**

1. Usare sempre con molta cura ogni tipo di attrezzatura e apparecchiatura fornita, seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante.
2. Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono.
3. Non toccare mai con le mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione e tenere sempre le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua.
4. In caso di cattivo funzionamento o di guasto avvertire immediatamente l'insegnante evitando qualsiasi intervento.
5. Inserire e disinserire le spine di apparecchi elettrici soltanto a interruttore spento.
6. L'utilizzo del becco Bunsen deve avvenire prestando particolare attenzione e, comunque, solo dietro autorizzazione dell'insegnante e sotto sua stretta vigilanza.
7. E' tassativamente vietato avvicinare alla fiamma del becco Bunsen oggetti di qualsiasi tipo, specie se infiammabili e, soprattutto, sostanze chimiche, senza l'espressa autorizzazione dell'insegnante.
8. Spegnerne sempre il becco Bunsen se non è utilizzato e non lasciarlo mai incustodito quando è acceso.
9. E' tassativamente vietato manomettere le attrezzature

## **NORME PER L'UTILIZZO DELLA VETRERIA**

- 1) E' necessario prestare molta attenzione nell'uso della vetreria. Occorre sempre verificare che non vi siano incrinature; se ci sono recipienti che presentano anche piccoli segni, lo si fa immediatamente presente all'insegnante o all'assistente tecnico che provvederà a sostituirli.
- 2) Se durante l'esercitazione si rompe qualche oggetto di vetro, i pezzi non devono essere raccolti dagli allievi e, comunque, mai a mani nude, ma si avvisa immediatamente l'insegnante o l'assistente tecnico che provvederà alla raccolta.
- 3) Se, dietro indicazione dell'insegnante, la vetreria va posta sul becco Bunsen, questa operazione dev'essere effettuata sempre interponendo una reticella spargi fiamma. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.
- 4) La vetreria calda non si distingue da quella fredda. Occorre adoperare gli opportuni dispositivi di protezione individuali (pinze o guanti isolanti).

## **NORME PER L'USO E LA MANIPOLAZIONE DELLE SOSTANZE CHIMICHE**

1. Nel laboratorio sono presenti e vengono utilizzate diverse sostanze chimiche per cui è assolutamente necessario tenere un comportamento responsabile e seguire attentamente le istruzioni ricevute dall'insegnante nella manipolazione dei reagenti.
2. E' assolutamente vietato annusare, assaggiare o toccare direttamente con le mani qualsiasi sostanza chimica. Nel caso si venisse a contatto accidentalmente con qualche sostanza avvisare immediatamente l'insegnante.
3. E' assolutamente vietato portarsi le mani alla bocca o agli occhi; quando si indossano i guanti è vietato portarsi le mani sui vestiti o toccare gli indumenti dei compagni.
4. I recipienti e la vetreria in genere non vanno mai appoggiati vicino al bordo dei banchi di lavoro.
5. I recipienti contenenti i reattivi sono generalmente maneggiati dall'insegnante o dall'assistente tecnico; nel caso in cui fossero utilizzati dagli allievi, questi dovranno afferrarli saldamente, non tenendoli distrattamente ma sostenendoli con una mano sul loro fondo; le bottiglie e tutti i contenitori non devono essere mai afferrati per il tappo.
6. Evitare di rivolgere verso se stessi o verso un compagno l'imboccatura di una provetta mentre viene scaldata o in cui stia avvenendo qualsiasi tipo di reazione.
7. Evitare di mescolare fra di loro sostanze diverse casualmente e, comunque, senza aver ricevuto precise istruzioni dall'insegnante sulla loro compatibilità.
8. Evitare di rimettere nel contenitore eventuali residui di sostanza non utilizzata.
9. Se si hanno dubbi o difficoltà di ogni genere chiedere assistenza all'insegnante.
10. Non lasciare mai senza controllo reazioni in corso o apparecchi in funzione.
11. Lo smaltimento dei prodotti di reazione va eseguito in modo corretto seguendo le indicazioni dell'insegnante sulla base della compatibilità fra le sostanze.
12. Ricordare di lavarsi bene le mani con acqua e sapone prima di uscire dal laboratorio.

## **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI SCIENZE PER GLI EVENTUALI VISITATORI ESTERNI**

L'uso del Laboratorio di Scienze è regolamentato da norme di sicurezza che in particolare fanno riferimento alla prevenzione e protezione contro incendi, alla presenza di sostanze chimiche. I rischi in un laboratorio scientifico, infatti, possono essere legati ad una serie di fattori:

- pericolosità dei materiali utilizzati
- pericolosità delle apparecchiature
- affollamento e ristrettezza degli spazi
- addestramento non sempre sufficientemente adeguato del personale, in modo particolare per quanto riguarda personale non strutturato: studenti e ospiti.

Tuttavia, in questa fase di emergenza sanitaria dovuta al contagio da Sars-Cov-2, le norme che regolamentano l'uso del suddetto Laboratorio diventano ancora più stringenti e prevedono la massima prevenzione e cautela, in relazione alla specificità delle attività esperienziali che qui si praticano. Nell'eventualità che il numero dei contagi rientri e che la situazione epidemiologica si stabilizzi, il Laboratorio potrà tornare ad accogliere visitatori esterni, genitori ed alunni in visita, solo seguendo alcune specifiche indicazioni.

Sarà necessario istituire e tenere presso la reception dell'Istituto un Registro degli accessi all'edificio scolastico per registrare i genitori, le studentesse e gli studenti delle scuole di primo grado in visita al Laboratorio di Scienze, con indicazione, per ciascuno di essi, dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), dei relativi recapiti telefonici, nonché della data di accesso e del tempo di permanenza.

Nel Laboratorio di Scienze il numero massimo di alunni verrà calcolato ed indicato considerando sempre il metro di distanza che deve intercorrere tra gli Studenti e i 2 metri di distanza dal Docente all'Alunno più vicino. Il Personale potrà spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra le postazioni di lavoro rispettando il dovuto distanziamento e solo se indossa la mascherina (così come gli Allievi stessi), e toccare le stesse superfici toccate dall'Allievo previa disinfezione delle mani.

L'accesso dei visitatori sarà consentito solamente su prenotazione e calendarizzazione e sarà subordinato alla registrazione dei propri dati e alla sottoscrizione di una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 che si articola sui seguenti punti:

- di essere a conoscenza dell'obbligo previsto dall'art. 20 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 81/2008 di segnalare immediatamente al Dirigente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute, tra cui sintomi influenzali riconducibili al COVID-19, provenienza da zone a rischio o contatto stretto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti, e in tutti i casi in cui la normativa vigente impone di informare il medico di famiglia e l'autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio;
- di aver provveduto autonomamente, prima dell'accesso agli edifici dell'Istituto, alla rilevazione della temperatura corporea, risultata non superiore a 37,5°C;
- di non essere attualmente sottoposta/o alla misura della quarantena o dell'isolamento fiduciario con sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa in vigore;
- di non avere famigliari o conviventi risultati positivi al COVID-19;
- di aver compreso e rispettato tutte le prescrizioni contenute in questo Regolamento.

Non saranno ammessi più di 2 studenti delle scuole medie per volta, accompagnati rispettivamente da un solo genitore. Le attività di presentazione saranno svolte da un numero limitato di studenti dell'Istituto, calcolato in base alla capienza dell'aula, e sotto la sorveglianza del docente responsabile e la presenza dell'assistente tecnico.

Si prevede l'uso della LIM che consentirà la proiezione delle esperienze di laboratorio già svolte nel precedente anno scolastico per favorire la conoscenza e le potenzialità che sono connesse alle attività didattiche proposte nelle varie classi dell'Istituto.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

**Visto** il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “*Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità*”;

**Visti** i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 “*Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*”;

**Visto** il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 “*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo*”;

**Visto** il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;

**Vista** la Nota Ministeriale 31 luglio 2008 Prot. n. 3602/PO;

**Vista** la legge 107 del 13 luglio 2015;

**Viste** le Linee Guida del Ministero dell'Istruzione in materia di ripresa delle attività didattiche post-emergenza Covid-19;

**Visto** il Regolamento di Istituto;

**Preso atto che** la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

**Considerato** che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti,

## **SI STIPULA**

### **il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità tra**

**Il Liceo Scientifico Statale “Pietro Metastasio” di Scalea, nella persona del legale rappresentante Dirigente Scolastico prof.ssa Laura Tancredi**

**e**

**L \_\_\_ studente / essa \_\_\_\_\_ iscritto alla classe prima  
del Liceo Scientifico Statale “Pietro Metastasio” di Scalea**

**e**

**I genitori: \_\_\_\_\_**

### **LA SCUOLA SI IMPEGNA A**

- fornire una formazione culturale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente
- educare alla convivenza e alla legalità
- offrire un ambiente di apprendimento motivante e favorevole alla crescita integrale della persona
- garantire un servizio didattico innovativo, inclusivo e di qualità in un ambiente educativo sereno

- favorire il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento
- offrire un ambiente sicuro dal punto di vista sanitario, compatibilmente con le risorse disponibili e per quanto di propria competenza nel rispetto delle direttive, linee guida e normativa emanate dagli organi competenti in materia di emergenza sanitaria da Covid- 19, seppur consapevole che il “rischio zero” non esiste
- offrire iniziative concrete in presenza e a distanza per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza
- promuovere il coinvolgimento degli studenti in tutti i momenti della vita scolastica per favorire la consapevolezza degli obiettivi formativo-didattici ed i processi di autovalutazione
- organizzare forme di incontro collettivo ed individuale anche in remoto con i docenti tali da soddisfare le esigenze organizzative e lavorative delle famiglie, fissando gli incontri stessi in fasce orarie e con modalità adeguate
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e assicurare un puntuale informazione alle famiglie anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy
- favorire l’integrazione degli studenti diversamente abili e stranieri promuovendo iniziative di accoglienza e solidarietà
- garantire la disponibilità di un’adeguata strumentazione tecnologica e fornire, in comodato d’uso, per coloro che ne avranno diritto e fino ad esaurimento disponibilità, dispositivi elettronici a supporto della didattica
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale tutto, in tema di competenze informatiche al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche a supporto della didattica digitale integrata ( DAD)

#### **LO STUDENTE SI IMPEGNA A**

- frequentare regolarmente le lezioni sia in presenza che a distanza e ad assolvere con diligenza agli impegni di studio per il raggiungimento degli obiettivi educativi e formativi concordati con i docenti
- rispettare tutta la normativa vigente in tema di emergenza sanitaria da contagio Covid-19 e di considerare pedissequamente le relative direttive impartite e disposte anche dalla scuola
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dalla Scuola
- rispettare l’ambiente scolastico utilizzando correttamente le strutture e i sussidi didattici;
- tenere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti e del personale della Scuola un comportamento improntato al rispetto, lealtà e collaborazione
- mantenersi responsabilmente e autonomamente informata/o in merito alle sopraggiunte disposizioni normative e dirigenziali mediante la consultazione periodica e sistematica del sito web della scuola
- mettere in atto comportamenti rispettosi delle regole del vivere civile, del vivere in situazione di emergenza sanitaria e, in particolare, del vivere a scuola, – anche nelle attività in didattica digitale integrata (DAD) - evitando ad esempio, comportamenti colposi o dolosi anche in merito all’esecuzione di verifiche scritte/pratiche/orali (anche a distanza), al rispetto del diritto d’autore, assenze strategiche e ingiustificate, l’uso dello smartphone ecc. come da Regolamento d’Istituto
- utilizzare i dispositivi elettronici a supporto della didattica, in comodato d’uso o personali, in modo corretto nel rispetto della Legge evitando azioni lesive della privacy e della dignità dell’altro
- rispettare i tempi programmati, concordati con i docenti, per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti sia in previsione di una didattica in presenza che a distanza

#### **I GENITORI SI IMPEGNANO A**

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo e di collaborazione con essa per favorire la condivisione e la realizzazione delle scelte educative e didattiche
- favorire il regolare svolgimento delle attività garantendo l'assidua frequenza dei propri figli alle lezioni ed evitando la richiesta di permessi in ingresso e in uscita
- monitorare sistematicamente e quotidianamente, prima che vadano a scuola, lo stato di salute dei propri figli e nel caso di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 ( febbre-raffreddore, congiuntivite, tosse ecc. ) tenerli a casa e informare immediatamente il proprio medico di base seguendone le indicazioni e le disposizioni
- recarsi immediatamente a scuola a riprendere il proprio figlio/a in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a contagio da Covid-19 nel rispetto del protocollo di Prevenzione e Protezione della scuola
- tenersi informati costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della del sito web della scuola
- partecipare con regolarità alle riunioni collegiali, ai colloqui scuola-famiglia anche a distanza al fine di ricevere le formali comunicazioni riguardanti le assenze, il profitto ed il comportamento dei figli, esonerando espressamente la Scuola da ogni responsabilità per la mancata acquisizione di informazioni se dipendente da loro negligenza o disinteresse
- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto
- incentivare il rispetto da parte dei figli delle norme organizzative e comportamentali previste dal Regolamento di Istituto, assumendosi le previste responsabilità in caso di loro inosservanza ed in particolare l'obbligo di contribuire alla riparazione dei danni provocati dagli studenti in caso di loro inosservanza ed in particolare l'obbligo di contribuire alla riparazione dei danni provocati dagli studenti in caso di mancata individuazione del responsabile

**Per quanto non espressamente previsto nel presente patto, la Scuola, gli studenti ed i genitori saranno tenuti ad osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.**

### **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

La realtà del bullismo, ampiamente diffusa tra i banchi, si concretizza in atti di aggressione che si realizzano spesso nel segreto ed in assenza di testimoni adulti. La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017, n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo"*.

Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza. Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come le mancanze disciplinari.

**Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come Bullismo:**

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata
- l'intenzione di nuocere

- l'isolamento della vittima

**Rientrano nel Cyberbullismo:**

- Flaming: litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc, di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori
- Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyber bullismo verranno considerati mancanze gravi e conseguentemente sanzionati sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto nella tabella B e qualificate come inosservanze del dovere di Rispetto degli altri e della Privacy.

Quando possibile, saranno privilegiate le sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

II DIRIGENTE SCOLASTICO \_\_\_\_\_

LO/A STUDENTE/ESSA \_\_\_\_\_

I/IL GENITORI/E \_\_\_\_\_

**Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto il 12 Settembre.**