

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 17/9/2024



2024

LICEO SCIENTIFICO STATALE "A. PACINOTTI"

La Spezia

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/1994, n. 297;

VISTI gli art. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VISTA la L. 107/2015;

VISTO il D.I. 129/2018;

VALUTATA l'opportunità di adottare un regolamento d'istituto per il Liceo scientifico statale "A. Pacinotti" aggiornato alla recente normativa,

EMANA

il seguente regolamento.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (Docenti, personale non Docente, allievi, genitori) e ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda diversamente con nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

TITOLO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO 1 – Funzione e norme generali

Art. 1 - Funzione

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416 e T.U. D. Lgs. 297/94, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Classe
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblea studentesca di istituto
- Assemblea studentesca di classe
- Comitato studentesco di istituto
- Consulta provinciale degli studenti
- Assemblea dei genitori

Art. 2 - Norme generali

1. Salvo differenti indicazioni nei regolamenti specifici, gli Organi collegiali sono di norma convocati con almeno cinque giorni di preavviso, tramite invio di mail a tutti i membri, contenente: il luogo (se la seduta è in presenza), la data e l'orario di convocazione; l'ordine del giorno. L'eventuale invio del link con l'invito, in caso di svolgimento in videoconferenza, può essere comunicato anche successivamente alla convocazione.
2. La manifestazione del voto avviene con alzata di mano. Il voto non è palese se si tratta di voto sulle singole persone ed in tal ipotesi viene assicurata la riservatezza del voto anche con idonei strumenti informatici, in caso di svolgimento in videoconferenza.
3. I Docenti a tempo indeterminato che hanno trasformato il proprio rapporto di lavoro da full time a part time, ai sensi di quanto recentemente stabilito dalla Corte di Cassazione Civile (Ordinanza n. 7320 del 14 marzo 2019), sono tenuti a svolgere per intero le ore di attività collegiali previste nel piano annuale delle attività.

CAPO 2 - Consiglio di Istituto

Si rimanda al Regolamento per il funzionamento del Consiglio d'istituto, approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPO 3 - Giunta Esecutiva

Si rimanda al Regolamento per il funzionamento del Consiglio d'istituto, approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPO 4 - Consigli di Classe

1. I Consigli di classe sono composti dai Docenti di ogni singola classe. Fanno parte del Consiglio di classe anche i Docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate.
2. Fanno parte, altresì, del Consiglio di classe due rappresentanti eletti dai genitori degli studenti iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;
3. I Consigli di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico oppure da un Docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente. Se non espressamente indicato diversamente dal Dirigente, il Consiglio è presieduto dal coordinatore di classe, in caso di assenza del Dirigente. I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del D.lgs. 297/94. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente, o suo delegato, a uno dei Docenti membri del Consiglio stesso.
5. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, alla valutazione periodica e finale spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei Docenti.
6. I Consigli di classe sono ordinariamente convocati con Circolare a firma del Dirigente scolastico.
7. Per quanto riguarda le delibere, tutti i membri dei Consigli sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione, ad eccezione degli scrutini dove non è prevista astensione.
8. Il Docente che non potrà partecipare a un Consiglio di classe, per assenza giustificata, comunicherà preventivamente, tramite e - mail, le sue eventuali osservazioni al Coordinatore.

CAPO 5 - Collegio dei Docenti

1. Si rimanda al Regolamento per il funzionamento del Collegio dei Docenti, approvato dal Collegio dei Docenti.
2. In conformità al D.P.R. 89/2010 (art. 10, comma 2), il Collegio dei Docenti si riunisce e lavora sia in seduta plenaria sia in sedute dipartimentali.
3. I Dipartimenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico che, su proposta dei Docenti, nomina un coordinatore di Dipartimento.

CAPO 6 - Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti

1. Il Comitato per la valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: tre Docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Dirigente Scolastico nomina il Comitato. Ad uno degli eletti viene attribuita, dal Dirigente Scolastico, la funzione di Segretario del Comitato.
2. Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei Docenti in base alle aree indicate nel c.129 punto 3 dell'art.1 L 107/15.
3. Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale Docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai Docenti membri di cui sopra ed è integrato dal Docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art.448 T. U. su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale Docente, di cui all'art. 501 T.U.
5. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici.
6. Il Comitato è ordinariamente convocato con Circolare a firma del Dirigente scolastico.
7. Per quanto riguarda le delibere, tutti i membri del comitato sono tenuti ad esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione, ad eccezione del caso previsto nel comma 3. Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Comitato.

CAPO 7 - Assemblee studentesche

1. Gli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 - 14 del Decreto Legislativo n. 297/94 e dal presente regolamento.
2. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
3. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli alunni.

ART. 1 - Assemblea studentesca di istituto

1. L'assemblea di istituto è l'organo di decisione e di espressione dell'orientamento degli studenti per quanto di loro pertinenza.

2. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
3. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea d'istituto al mese nel limite delle ore di lezione di una giornata. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
4. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni, ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal consiglio d'istituto. I promotori dell'assemblea presentano, contestualmente alla richiesta di indizione dell'assemblea, il curriculum di ciascuno degli esperti che intendono far intervenire, curando, ove opportuno, che al dibattito siano presenti persone di diverso orientamento rispetto al tema trattato.
5. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
6. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni. All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
7. L'Assemblea di Istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato Studentesco di Istituto o su richiesta del 10% degli alunni, ordinariamente almeno 10 giorni prima della convocazione, con apposita modulistica presente sul sito.
8. I rappresentanti di istituto concordano con il Dirigente scolastico, o suo delegato, e la Segreteria luogo e modalità di svolgimento dell'assemblea studentesca di istituto, anche ipotizzando sedi esterne al Liceo, dopo averne verificato la disponibilità e l'uso esclusivo concesso per lo svolgimento dell'assemblea stessa.
9. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente scolastico.
10. Il Comitato studentesco, ove costituito, garantisce attraverso il suo Presidente, l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
11. Il Dirigente scolastico ha il potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
12. Non è consentita alcuna attività didattica durante lo svolgimento dell'assemblea studentesca di Istituto.
13. Nel corso della prima assemblea d'istituto convocata dopo l'elezione dei rappresentanti di istituto vengono eletti, per voto palese, il Presidente e il Servizio d'ordine. I compiti del Presidente, ordinariamente uno dei rappresentati di istituto, coadiuvato dagli altri rappresentanti, consistono nel moderare il dibattito, nell'adoperarsi per garantire l'esercizio democratico dei diritti di tutti i partecipanti e nel vigilare sul regolare svolgimento dei lavori. La funzione del Servizio d'ordine è quella di assistere il Presidente nell'assolvimento dei suoi compiti.
14. E' opportuno che il Presidente, o un Segretario da lui incaricato, rediga il verbale dell'assemblea e ne consegni una copia all'Ufficio di Segreteria, il quale lo deposita agli atti dell'istituto.

15. L'Assemblea di Istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto. Il presente capo può intendersi come regolamento dell'assemblea, se condiviso dalla stessa.

ART. 2 - Assemblea studentesca di classe

1. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di classe al mese nel limite di due ore di lezione. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell'orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.
2. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe, inoltrata al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima rispetto alla data di convocazione e redatta sull'apposito modulo.
3. Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di modificare la data e/o le ore richieste ove sussistano, anche su parere dei docenti, interferenze di ordine didattico. Il Dirigente Scolastico o i collaboratori da lui delegati, accertata la regolarità della richiesta, autorizzano l'assemblea.
4. Il docente in servizio durante lo svolgimento dell'assemblea di classe è delegato alla sorveglianza e, quando rilevi condizioni che non consentono lo svolgimento dei lavori, può richiedere l'intervento del Dirigente o del suo collaboratore per la sospensione dell'assemblea. Può inoltre far verbalizzare comportamenti scorretti o non rispettosi.
5. E' opportuno che, al termine dell'assemblea i rappresentanti di classe redigano un verbale della seduta e lo consegnino ai Collaboratori del Dirigente per conservarlo agli atti dell'istituto.

ART. 3 - Comitato studentesco

1. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un Comitato studentesco di istituto.
2. Il Comitato studentesco di istituto è costituito da tutti i rappresentanti di classe ed è integrato dai rappresentanti degli studenti eletti nel Consiglio di Istituto e nella Consulta Provinciale.
3. Il Comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al consiglio di istituto.
4. Il Comitato studentesco, previo permesso del Dirigente Scolastico o suo delegato, può riunirsi anche in orario scolastico, per non più di una volta al mese e compatibilmente con le esigenze didattiche della scuola.
5. I rappresentanti degli Studenti nel Consiglio di Istituto avanzano al Dirigente Scolastico (o ai collaboratori di sede delegati) la richiesta per la riunione, che deve essere contenuta di norma nel limite di un'ora (due, in casi eccezionali). La convocazione del Comitato studentesco può avvenire previa presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico ordinariamente con 5 giorni di anticipo; la richiesta deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di svolgimento della riunione.
6. Tramite mail, è data comunicazione a tutti i Docenti della riunione del Comitato studentesco. A seguito dell'invio della mail sopraddetta, i rappresentanti di classe si intendono autorizzati a partecipare alla riunione convocata.
7. Il Dirigente Scolastico può, di sua iniziativa, convocare il comitato studentesco. Alle riunioni possono assistere il Dirigente o un suo delegato; possono assistere qualora il Comitato lo consenta anche gli insegnanti, con facoltà di parola.

8. I Rappresentanti di istituto sono responsabili dell'ordinato svolgimento del Comitato. Nella prima riunione di ogni anno scolastico il Comitato Studentesco elegge, al suo interno, un Presidente.
9. E' opportuno che il Presidente o un Segretario da lui individuato, rediga un verbale della seduta e lo consegnino ai Collaboratori del Dirigente per conservarlo agli atti dell'istituto.

ART. 4 - Consulta provinciale degli studenti

1. La Consulta Provinciale degli Studenti è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale, istituito nel 1996 con il D.P.R. 567/1996, così come modificato ed integrato dai D.P.R. 156/99, 105/01, 301/05, 268/07. La Consulta Provinciale degli Studenti è composta da due studenti in rappresentanza delle istituzioni scolastiche di secondo grado di ogni provincia e questi vengono eletti direttamente dai compagni della scuola di appartenenza, restando in carica, a seguito delle modifiche apportate con il D.P.R. 268/07, per due anni.
2. Gli eletti entrano nell'esercizio delle loro funzioni all'atto dell'insediamento della Consulta Provinciale degli Studenti e, salvo in caso di dimissioni, rimangono in carica fino a nuove elezioni. In caso di dimissioni o di decadimento, i membri della Consulta Provinciale degli Studenti sono sostituiti dal primo dei non eletti o in assenza di questi vengono indette delle nuove elezioni che devono eleggere il nuovo rappresentante entro e non oltre 50 giorni.
3. Qualora la Consulta Provinciale degli Studenti si riunisca in orario scolastico, gli studenti eletti nel Liceo sono giustificati per l'assenza, previa autorizzazione dei genitori, se minorenni.

CAPO 8 - Assemblee dei genitori

1. I genitori degli studenti hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Decreto Legislativo n. 297/94, nonché dal presente regolamento.
2. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.Lgs. n. 297/94.
3. Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Alle riunioni non è ordinariamente consentita la presenza degli studenti. Le assemblee dei genitori possono essere di classe e d'istituto.
4. L'assemblea dei genitori di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Classe. E' convocata dal Dirigente e presieduta dal Coordinatore di classe, o suo sostituto, su delega del Dirigente Scolastico.
5. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto.
6. Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'istituto, la data e l'orario devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente scolastico.
7. Nel caso previsto dal precedente comma, l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del

- presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano trecento genitori.
8. Il Dirigente scolastico, sentita la giunta esecutiva del Consiglio di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo on line, rendendo noto anche l'ordine del giorno.
 9. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni.
 10. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto. Il presente CAPO 8 può intendersi quale regolamento dell'assemblea, qualora sia condiviso dall'assemblea stessa.
 11. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
 12. All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della classe o dell'istituto.
 13. L'assemblea di classe è composta da tutti gli insegnanti della classe e da tutti i genitori degli alunni della classe.
 14. Tra le competenze dell'Assemblea di classe: discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico; verificare lo svolgimento delle attività programmate; concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi; aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise; definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.
 15. Nell'ambito delle assemblee di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di: divulgare tra i genitori della classe l'ordine del giorno del Consiglio di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione; informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Classe con succinto resoconto; convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di: aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere; definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Classe sia in Consiglio di Istituto.

CAPO 9 - Riunioni degli organi collegiali con servizi di web conference

1. E' possibile svolgere a distanza le attività collegiali nei limiti di quanto disposto dalla normativa vigente e secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti, utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative.
2. È consentito collegarsi da qualsiasi luogo che consenta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti commi purché non pubblico o non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la segretezza della seduta.

TITOLO 2 - PERSONALE E COMPONENTI SCOLASTICHE

CAPO 1 - Il Dirigente

ART. 1 - Rappresentanza e dirigenza

1. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio Docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
2. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dai Docenti collaboratori.

ART. 2 - Organizzazione servizi

1. Il Dirigente scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.
2. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

ART. 3 - Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano triennale dell'offerta formativa.

ART. 4 - Valorizzazione personale

Il Dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al meglio il personale (Docente e non Docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

ART. 5 - Rapporti interpersonali

Il Dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

ART. 6 - Responsabilità

1. Sul Dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.
2. Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali.

ART. 7 - Il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto

Il Dirigente scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

ART. 8 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento che può essere prenotato in segreteria.

CAPO 2 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è soggetto essenziale del procedimento finalizzato al raggiungimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica: il suo ruolo costituisce un supporto tecnico - giuridico indispensabile alla funzione del Dirigente scolastico.
2. Rappresenta un organo fondamentale per la gestione amministrativa e contabile concreta dell'Istituzione scolastica.
3. Sovrintende al settore dei servizi generali e amministrativo - contabili con autonomia operativa che esercita nel quadro degli indirizzi, delle direttive e degli obiettivi fissati dal Dirigente scolastico.
4. Predisporre l'assetto organizzativo dei servizi generali e amministrativi e provvede a renderli funzionali alle finalità da perseguire.
5. Emanare istruzioni sia di carattere specifico che di carattere generale al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (A.T.A.) posto alle sue dirette dipendenze.
6. Ha compiti di vigilanza riguardanti il complesso delle risorse utili al soddisfacimento dei vari adempimenti ed alla qualità e quantità delle prestazioni.

CAPO 3 - PERSONALE ATA

ART. 1 - Doveri

1. Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

ART. 2 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ART. 3 - Orari

1. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
2. Il DSGA, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

ART. 4 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al Dirigente scolastico.

ART. 5 - Responsabilità

Sul personale non Docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

ART. 6 - Rapporti con utenza

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

ART. 7 - Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale e normativa di riferimento.

CAPO 4 - I collaboratori scolastici

ART. 1 - Chiavi

I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili.

ART. 2 - Chiusura porte esterne

Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di garantita sorveglianza o di effettiva necessità.

ART. 3 - Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi

I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate. Le comunicazioni saranno consegnate ai Docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli alunni prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

ART. 4 - Fumo

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici interni ed esterni. In caso individuino studenti intenti a contravvenire al divieto, avviseranno il responsabile preposto che assumerà i conseguenti provvedimenti.

ART. 5 - Pulizia e igiene reparti assegnati

1. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli studenti e per il Personale.

2. Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
3. I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante soprattutto per i servizi igienici.
4. Il Personale ausiliario si adopererà per una corretta impostazione della raccolta differenziata, predisponendo i necessari contenitori e l'adeguata cartellonistica.
5. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

ART. 6 - Sorveglianza locali

I locali della scuola, comprese le pertinenze esterne, devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (Dirigente, collaboratori dei Dirigenti, Docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

ART. 7 - Vigilanza degli studenti

1. Il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli studenti dal Liceo. Invita a uscire dalla Scuola tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito si terrà informato sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
2. Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza del Docente dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante, per periodi di norma inferiori a dieci minuti, comunque fino al rientro dell'insegnante.
3. Durante gli spostamenti dei Docenti, i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori a dieci minuti, vigilare sugli studenti.
4. Al personale ausiliario è affidato il compito di vigilare sul comportamento degli studenti nei servizi, nel pieno rispetto della tutela della riservatezza degli alunni.
5. Ordinariamente, durante le lezioni, può uscire un solo studente alla volta e per un tempo limitato. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai Docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali studenti che rifiutino di entrare nelle aule.
6. I collaboratori scolastici dovranno collaborare a vigilare sulla sicurezza e incolumità degli studenti, in particolare durante gli intervalli.
7. Qualora sorgano problemi di disciplina, i collaboratori chiederanno l'intervento del Docente incaricato della vigilanza, ovvero del Docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente della vicepresidenza.
8. Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori potranno richiamare tempestivamente gli studenti e comunicheranno poi quanto accaduto ai Docenti della classe.
9. I collaboratori dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli studenti rechino danno alle strutture o alle suppellettili, segnalando il comportamento ai Docenti delle classi degli studenti responsabili dei suddetti danni.

ART. 8 - Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali

1. Nell'esercizio dei propri compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.

2. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di Docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
3. Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
4. Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della riservatezza, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati adotterà le opportune misure.

ART. 9 - Ulteriori norme di comportamento sul luogo di lavoro

1. I collaboratori scolastici devono accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
2. I collaboratori scolastici devono indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
3. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza.
4. I collaboratori collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Sono, per questo, sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
5. I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce.
6. I collaboratori scolastici non si allontanano ordinariamente dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
7. I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei collegi dei Docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
8. I collaboratori scolastici comunicano prontamente in Presidenza situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
9. I collaboratori scolastici accolgono il genitore dello studente, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato, verrà portato dallo studente nella propria classe, dove il Docente in orario provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
10. I collaboratori scolastici prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
11. I collaboratori scolastici si astengono dall'apportare modifiche alla dislocazione di arredi o suppellettili, nonché dall'apporre segnaletica o cartellonistica, senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.
12. I collaboratori scolastici controllano al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i pc e le apparecchiature elettroniche siano spente;
 - c. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - d. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - e. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - f. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- g. se addetti agli uffici, che siano chiuse tutte le porte degli uffici stessi.

CAPO 5 - I Docenti

Art. 1 - Attività del Docente

1. Le attività del Docente sono svolte in accordo alle indicazioni nazionali, secondo quanto definito nel PTOF e dagli indirizzi collegiali.

Art. 2 - Professionalità del Docente

1. E' diritto ma anche dovere del Docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto - scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
2. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo - didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
3. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.
4. La formazione dei docenti di ruolo è definita dalla Legge 107/15 come "obbligatoria, permanente e strutturale".
5. Per quanto non indicato, si rimanda al CCNL.

Art. 3 - Comunicazione interpersonale

1. E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra Docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.
2. I Docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminatorio nei confronti degli studenti e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Art. 4 - Dovere di informarsi

Tutti i Docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza nella bacheca del registro elettronico e ad apporre in calce la propria presa visione, nell'ambito degli orari previsti nella Contrattazione di Istituto.

Art. 5 - Orario di servizio

1. Il Docente, se in servizio nella prima ora, ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni.
2. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.
3. In caso di necessità, col consenso del Dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. In questo caso occorre redigere, sempre in forma scritta, una richiesta

del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal Docente o dai Docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

Art. 6 - Vigilanza sugli alunni

1. Il Docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo).
2. Il Docente, responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.

Art. 7 - Assenze dalle lezioni

1. Il Docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o altra motivazione, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche.
2. E' opportuno che il Docente fornisca telefonicamente o via mail, alla segreteria, non appena disponibile il numero di protocollo, il numero dei giorni di assenza e il numero di protocollo del certificato medico on - line che giustifichi l'assenza o l'eventuale sua prosecuzione.
3. Il Dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il Docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
4. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per permessi brevi o per ferie ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL/SCUOLA, il Docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente scolastico, quindi avvisare la segreteria, presentando la relativa richiesta scritta al protocollo del Liceo.
5. Il personale della scuola ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per particolari motivi personali o familiari documentati anche al rientro dell'assenza o mediante autocertificazione; in questo caso non opera il vincolo della sostituibilità con personale di servizio.
6. Il Dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al Docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, in cui, a cura della Vicepresidenza, sia specificata la sostituzione individuata. Entro i due mesi successivi, il Docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento, segue la normativa delle assenze dalle lezioni ed è giustificabile esclusivamente per gli stessi motivi.

Art. 9 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CCNL)

1. I Docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

2. I Docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
3. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Art. 10 - Domanda cumulo di impegni

1. Il Docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. E' consentito invece, previa autorizzazione del Dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione Docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Art. 11 - Divieto di fumo

1. E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola, sia durante le lezioni che durante le riunioni.
2. In ogni sede sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. In caso di trasgressione il personale incaricato dal Dirigente richiederà il pagamento di un'ammenda, ai termini di legge.

Art. 12 - Responsabilità e sanzioni

1. Sul Docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.
2. Le norme disciplinari sono contenute nel D.Lgs n. 297/1994, nel D.Lgs 150/09, nel DPR 62/2013 e nel DPR 81/2023 e pubblicati sul sito e all'albo online del Liceo "A. Pacinotti" della Spezia.

Art. 13 - Doveri dei Docenti

1. I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe le giustificazioni.
3. Il Docente, qualora un alunno dopo cinque giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, annoterà il nominativo sul registro.
4. In caso di ritardo superiore a 15 minuti rispetto all'orario di ingresso l'alunno potrà essere ammesso in classe soltanto con autorizzazione firmata dalla vicepresidenza. Occorre segnare l'entrata e ammetterlo in classe.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione con apposito modulo. Dopo l'autorizzazione il Docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'uscita dell'alunno, sempre prelevato da genitore o persona da questi delegata.
6. I Docenti indicano ordinariamente sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

8. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo non comune, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
11. I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni Docente apporrà la propria presa visione sulle circolari e sugli avvisi pubblicati sul registro, attraverso il quale si intendono regolarmente notificati.
13. I Docenti annotano tempestivamente nel registro elettronico i compiti a casa, comunque non oltre la giornata in cui sono assegnati.

CAPO 6 - I genitori

Art. 1 - Principi generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante principio.
2. I genitori collaborano con gli insegnanti alla costruzione del profilo educativo, culturale e professionale dei propri figli, affinché sia una riproduzione, quanto più possibile fedele e completa, delle competenze acquisite dal ragazzo, nonché delle sue peculiari attitudini.
3. I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di classe.
4. I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
5. I genitori collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
6. I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.
7. E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola, anche tramite una frequente consultazione del Registro elettronico, e incontrino periodicamente gli insegnanti, con le seguenti modalità: udienze settimanali, udienze generali.

CAPO 7 - Gli studenti

Art. 1 - Principi generali

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, degli Insegnanti e del Personale amministrativo e ausiliario, lo stesso rispetto anche formale, consono alla convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti alla frequenza regolare delle lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere agli impegni quotidiani di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di Classe.

3. Gli alunni entrano alle ore 7.55, al suono della prima campanella. Gli studenti non devono sostare all'interno dell'edificio prima dell'orario di inizio e dopo l'orario di termine delle lezioni. L'accesso al cortile interno prima del suono della campana di inizio lezioni obbliga allo stesso comportamento che si tiene nell'edificio scolastico.
4. Il rispetto dell'orario è condizione imprescindibile per un proficuo lavoro.
5. Quando gli ingressi alle 9.00 sono numerosi (ogni 10) la famiglia verrà avvisata, con nota sul Registro di Classe.
6. L'applicazione digitale del Registro è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia e deve essere sempre a disposizione dell'alunno. Le assenze devono essere giustificate dai genitori (o dagli alunni maggiorenni) tramite l'applicazione digitale del Registro entro l'inizio della prima ora di lezione.
7. In caso di ritardo nella giustificazione superiore a cinque giorni, la famiglia verrà avvisata, con nota sul Registro di Classe.
8. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità di uscite anticipate dalle lezioni i Genitori degli alunni minorenni dovranno presentare richiesta scritta su apposito modulo, prelevando personalmente gli alunni o tramite delega scritta a persona maggiorenne munita di valido documento di riconoscimento. In caso di necessità di uscite anticipate dalle lezioni, gli studenti maggiorenni dovranno presentare richiesta scritta su apposito modulo. Le procedure per le uscite eccezionali anticipate sono descritte al titolo 3 del presente Regolamento.
9. Quando le richieste di uscite anticipate da parte di studenti maggiorenni non accompagnati sono numerose (ogni 10) la famiglia verrà avvisata, con nota sul Registro di Classe. La Scuola si riserva di non autorizzare uscite anticipate di studenti maggiorenni non accompagnati quando esse non siano adeguatamente motivate. Ogni abuso sarà sanzionato nella valutazione del comportamento.
10. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni minorenni devono presentare una presa d'atto che dimostri che i loro genitori sono a conoscenza dell'assenza, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli OOCB previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti non devono comunque essere privati del loro diritto a regolari lezioni né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
11. Al cambio di Insegnante, non è permesso agli allievi uscire nei corridoi. Negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
12. Gli alunni possono recarsi in Sala Insegnanti, Biblioteca, Laboratori, Palestra solo se autorizzati e sotto il controllo di un Insegnante che se ne assume la responsabilità.
13. Durante gli intervalli sono da evitare tutti quei comportamenti che possono diventare pericolosi per sé e per gli altri. Gli alunni devono seguire le indicazioni di Insegnanti e Collaboratori scolastici.
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto rispettando le più elementari norme di pulizia ed igiene.
15. Saranno puniti tutti i comportamenti che non dovessero permettere di frequentare la scuola con serenità e senza subire prepotenze di sorta.
16. Grande attenzione deve essere prestata alla gestione dei rifiuti con l'utilizzo corretto di tutti i contenitori specifici posti nei vari locali della scuola.

17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i Docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni pratiche di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal Genitore e il certificato medico del medico di famiglia. Per la pratica sportiva dovranno essere presentati i previsti certificati.
19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per compiti e lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La Scuola infatti in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
20. Come previsto da specifica nota ministeriale, l'utilizzo di telefoni cellulari, se non specificamente autorizzato dal docente di cattedra per gravi motivi o per usi strettamente didattici, è vietato in tutti i locali della scuola durante le ore di lezione. Nel caso in cui l'utilizzo avvenga, gli studenti inadempienti saranno invitati a riporre i telefoni con annotazione dell'accaduto sul registro scolastico e convocazione dei genitori. In particolare si richiama l'attenzione sul fatto che eventuali registrazioni non autorizzate (audio, video, foto) di attività scolastiche o atti amministrativi, effettuate mediante cellulare o altra apparecchiatura sono severamente vietate e perseguibili per Legge. Non si possono inoltre diffondere immagini, video o audio, se non con il consenso delle persone riprese; la diffusione di filmati, audio e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati passibili di denuncia all'autorità giudiziaria.
21. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico, anche informatico, che la scuola gli affida. Coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili della scuola o della Provincia saranno tenuti a risarcire i danni singolarmente o collettivamente.
22. È fatto divieto assoluto agli alunni di invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.
23. È vietato portare bevande o cibi nei laboratori. Le uscite ai servizi devono essere strettamente giustificate e sorvegliate.
24. È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della scuola, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 - Diritto alla trasparenza didattica

1. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola. Il Coordinatore del Consiglio di Classe, e/o i Docenti che lo compongono, si faranno carico di illustrare alla Classe il Piano dell'Offerta Formativa e riceveranno osservazioni ed eventuali suggerimenti che verranno poi posti all'analisi del Consiglio di Classe. I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica, i criteri di valutazione e la griglia di correzione.
2. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento: le verifiche scritte devono essere riconsegnate corrette entro 15 giorni lavorativi; la valutazione della prova orale deve essere comunicata entro la lezione successiva.
3. È uso del Liceo comunicare sempre valutazioni e giudizi agli studenti.

Art. 3 - Diritti degli studenti e delle studentesse

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e che sia aperta alla pluralità delle idee. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e favorisce, anche attraverso l'attività didattica, il confronto interpersonale e lo sviluppo della socializzazione.
2. Lo studente ha il diritto di ricevere un'adeguata informazione in ordine alle norme che regolano la vita della scuola, alla programmazione delle attività scolastiche, agli obiettivi didattici e all'organizzazione dell'Istituto.
4. Lo studente ha diritto alla continuità dell'apprendimento e alla valorizzazione delle inclinazioni personali.
5. La scuola favorisce la partecipazione attiva e responsabile degli studenti attraverso anche la possibilità di formulare richieste.
6. La comunità scolastica tutela il diritto alla riservatezza degli studenti.
7. Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità dalla quale provengono. Parimenti, devono pari rispetto alla vita culturale e religiosa, nonché alle tradizioni, della comunità nella quale sono inseriti.
9. Gli studenti, tramite gli organi di rappresentanza, possono contribuire alla scelta delle attività extracurricolari ed integrative.
10. Gli studenti hanno il diritto di avere assicurati ambienti salubri, sicuri ed idonei a favorire la loro crescita culturale.
11. Gli studenti portatori di handicap hanno diritto a servizi di sostegno e di promozione della salute. Tali servizi saranno attivati e valutati creando legami stabili con la famiglia e l'ambiente in cui lo studente è inserito.
12. Gli studenti hanno il diritto di esprimere liberamente la loro opinione. La libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità o idea non può essere sanzionata né direttamente né indirettamente.

Art. 4 - Doveri degli studenti e delle studentesse

1. Gli studenti sono tenuti a mantenere in ogni circostanza comportamenti corretti sia verso i compagni che verso tutto il personale scolastico; sono tenuti ad assolvere assiduamente gli impegni di studio e hanno l'obbligo di frequentare tutte le attività didattiche curricolari ed integrative obbligatorie decise dal consiglio di classe di appartenenza.
2. Gli studenti devono rispettare gli ambienti, gli arredi e tutto il materiale didattico che sono patrimonio della comunità. Nei laboratori, in palestra e nelle aule, devono osservare le prescrizioni impartite dai docenti.
3. Gli studenti devono informare regolarmente i propri genitori dell'esito delle verifiche orali e scritte e trasmettere ai genitori tutte le comunicazioni date dalla Scuola alla famiglia.

4. Gli studenti devono astenersi da ogni forma di violenza. Saranno puniti tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli studenti. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze degli altri.

Capo 8 - Patto di Corresponsabilità

A inizio di ogni anno scolastico, il Liceo rinnova, se necessario, il Patto di corresponsabilità che è la dichiarazione esplicita di alleanza fra scuola, famiglia e studenti. Costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti e le studentesse al successo scolastico. Coinvolge tutti i componenti della comunità scolastica e impegna i Docenti, gli alunni, i genitori.

TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

CAPO 1 - Incarichi e commissioni

Art. 1 - Funzionigramma

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.
2. Entro i primi 45 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto (organigramma/funzionigramma).
3. L'organigramma contiene: gli incarichi assegnati e i nominativi dei Docenti assegnatari; le eventuali commissioni attivate; i nominativi dei Docenti collaboratori del Dirigente scolastico; i nominativi dei Docenti con funzioni strumentali.
4. Ogni anno il collegio dei Docenti, tra le aree previste dal PTOF, individua quelle di particolare importanza, su cui nominare Docenti incaricati di svolgere funzioni strumentali. I compiti delle funzioni strumentali sono indicati nel PTOF e riportati nel decreto di nomina.
5. Il piano organizzativo annuale (organigramma/funzionigramma) è funzionale al Piano dell'offerta formativa. Il funzionigramma, senza nominativi, pubblicato sul sito del Liceo.

ART.2 - Staff di direzione

1. Lo staff di direzione è definito nell'organigramma.
2. Lo staff è presieduto dal Dirigente scolastico.

CAPO 2 - Amministrazione digitale

Art. 1 - Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa

1. Il Liceo nell'organizzare la propria attività amministrativa utilizza ordinariamente le tecnologie dell'informazione e si impegna a una progressiva implementazione delle stesse.
2. Il Liceo utilizza, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle Linee guida.
3. Il Liceo opera per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici.

Art. 2 - Formazione informatica dei dipendenti pubblici

Il Liceo, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attua formazione del personale finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Art. 3 - Moduli e formulari

1. Il Liceo si impegna a definire e a rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge.
2. Il Liceo non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

CAPO 3 - Servizi amministrativi

ART.1 - Disciplina di accesso informale e formale agli atti

Si rimanda ad apposito regolamento, specificamente approvato.

ART.2 - Disciplina della pubblicazione di circolari, atti e/o informazioni

1. Le circolari vengono pubblicate negli appositi spazi del Registro Elettronico.
2. I docenti, che all'inizio della loro ora troveranno la segnalazione di nuovi messaggi nella bacheca classe del Registro, avranno cura di leggerli alla classe nel momento che riterranno più opportuno e di segnalarne la lettura, con opportuna spunta.
3. Il sistema registrerà automaticamente comunicazione dell'avvenuta lettura della circolare unitamente all'indicazione della classe in cui è stata letta, al nominativo del docente che l'ha letta nonché della data e dell'ora di lettura.
4. Le comunicazioni si intendono portate a conoscenza legale degli interessati mediante la pubblicazione negli appositi spazi del Registro Elettronico e negli spazi dedicati del sito dell'istituzione scolastica, che tutto il personale è pertanto tenuto a consultare periodicamente.

5. Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di raccogliere le firme di presa visione in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, fermo restando il disposto del comma precedente.

ART.3 - Comunicazioni ufficiali e modulistica

1. Ogni messaggio di posta elettronica ordinaria avente rilevanza amministrativa (es. richieste di permesso, ferie, invio istanza, ecc.) deve essere inviato esclusivamente all'indirizzo mail: spps01000c@istruzione.it. Saranno infatti protocollate soltanto le comunicazioni di posta elettronica ordinaria pervenute al suddetto indirizzo. Si ricorda che la funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Ogni mail inviata ad altri indirizzi (ad es. dsga@liceopacinotti.edu.it; dirigente@liceopacinotti.edu.it; vicepresidenza@liceopacinotti.edu.it, ecc.) non sarà protocollata né trasmessa al protocollo che ha valore probatorio ed è atto pubblico di fede privilegiata.
2. Le comunicazioni di servizio sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di istituto o attraverso altre piattaforme in uso nella scuola (es.: Scuolanext), di norma dalle ore 7:00 ed entro le ore 18:00. Soltanto in caso di urgenza indifferibile è fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare informazioni, tramite qualunque supporto, oltre all'orario sopra indicato.
3. Non è formalmente riconosciuto, tra i lavoratori della scuola, l'utilizzo di comunicazioni non istituzionali quali chat di messaggistica WhatsApp. Non sussiste pertanto vincolo di risposta. Si riconosce, in ogni caso, oltre le ore 18.00, il diritto alla disconnessione.
4. Nel sito del Liceo Pacinotti sono aperte apposite aree in cui sono messi a disposizione di tutto il personale interessato i modelli editabili per domande e comunicazioni. Ogni richiesta ufficiale deve essere ordinariamente compilata e trasmessa usando apposito modulo editabile.
5. Le assenze programmate dalle lezioni devono essere sempre comunicate per tempo alla Segreteria Amministrativa per i previsti adempimenti.

ART.4 - Gestione della privacy

1. Ogni trattamento di dati personali richiede attenzione. Il nome di uno Studente o una sua fotografia sono considerati "dati personali".
2. Ogni trattamento di dati personali richiede il consenso dell'interessato. Costituiscono eccezione i trattamenti necessari per l'adempimento di compiti svolti nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri. Questi casi specifici sono elencati nell'informativa sulla privacy pubblicata sul sito del Liceo, cioè: 1. attività preparatorie per l'avvio dell'anno scolastico; 2. attività didattica - formativa, di istruzione e formazione e di valutazione degli alunni; 3. attività socio - assistenziali (con riferimento a soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare); 4. gestione di mense scolastiche o fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico; 5. attività organizzate in attuazione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa); 6. gestione del contenzioso tra la scuola e la famiglia dell'alunno.
3. Sono possibili scambi di informazioni, anche con indicazione di nominativi di studenti, tra caselle di posta istituzionale interne (@liceopacinotti.edu.it). Può essere opportuno impostare, nella propria casella di posta istituzionale, quale firma, una "dichiarazione di riservatezza" (disclaimer), da apporre in calce a ogni propria mail in uscita, del seguente

tenore: “Nota di riservatezza: Il presente messaggio, corredato dei relativi allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate ed è destinato esclusivamente al destinatario sopra indicato, il quale è l'unico autorizzato a usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. Chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito, ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendo l'originale”.

4. Nelle circolari e nelle comunicazioni pubbliche interne non possono essere presenti dati personali riguardanti: casi di portatori di handicap, Studenti con DSA, Studenti coinvolti in situazioni particolari e delicate (es. vittime di bullismo o implicati in casi giudiziari). È preferibile inoltre evitare ogni dato che renda identificabile singoli Studenti, per la tutela della personalità degli Studenti stessi.
5. Non si possono pubblicare on line nominativi di Studenti divisi per classe. È possibile pubblicare elenchi di Studenti divisi per classe soltanto ai membri della classe stessa, usando, ad esempio, le funzioni di condivisione di documenti attive nel registro elettronico.
6. Possono essere pubblicate fotografie e filmati di Studenti, ripresi in modo riconoscibile, soltanto previa preventiva raccolta di consenso e autorizzazione della Dirigenza. Le immagini e la voce sono infatti considerate dati personali, da divulgare con prudenza a tutela della personalità degli Studenti.
7. Possono essere fotografati e ripresi Studenti, in via eccezionale, senza preventiva raccolta di espressione di consenso, soltanto per documentare specifiche attività didattiche (es. PON, progetti presenti nel PTOF) purché sia necessario e i soggetti non siano riconoscibili.
8. In caso di necessità di comunicare dati personali a terzi (es. concorsi, visite, ecc.), occorre disporre dell'informativa per il trattamento dei dati personali adottata dal soggetto destinatario dei dati stessi. L'informativa può essere richiesta espressamente, oppure recuperata sul sito del soggetto terzo. Occorre poi raccogliere le espressioni di consenso relative alla specifica informativa. Nel raro caso in cui il soggetto terzo non disponga di una propria informativa sul trattamento dei dati personali, occorre proporgli un'informativa standard e procedere poi alla consueta, conseguente raccolta delle espressioni di consenso relative alla specifica informativa.
9. Per ogni specifica necessità in merito alla gestione della privacy, sono disponibili sul sito moduli da compilare ed è attiva apposita Commissione a cui è possibile rivolgersi.

ART.5 - Iscrizioni

1. L'iscrizione alle classi prime deve essere effettuata esclusivamente on line tramite apposito portale del Ministero dell'Istruzione, ordinariamente nel mese di gennaio, secondo le tempistiche annualmente definite dal Ministero stesso.
2. Al momento del perfezionamento dell'iscrizione è richiesto il versamento di un contributo scolastico volontario, quale erogazione liberale per l'ampliamento dell'offerta formativa, secondo quanto proposto annualmente in apposita tabella. Il versamento deve avvenire esclusivamente tramite la modalità pagoPA.
3. Tale contributo è essenziale per l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa (potenziamento linguistico, progetti extracurricolari, laboratori, attrezzature sportive, fornitura agli allievi di materiali didattici, organizzazione di eventi e conferenze, ecc.). In

assenza del versamento di tale contributo, il Liceo dovrà necessariamente ridurre la propria offerta formativa.

4. Con la costituzione, da parte del Dirigente Scolastico, di apposite Commissioni; secondo specifici criteri approvati dalle Commissioni stessa, prima dell'esame delle domande, possono essere redatte graduatorie di ammissione a corsi del Liceo con numero limitato di posti disponibili. L'avviso di formazione delle graduatorie è pubblicato sul sito della scuola.
5. Secondo quanto disciplinato in apposita circolare, sono raccolte le iscrizioni alle classi successive per gli studenti che frequentano il Liceo.
6. Per motivi organizzativi, la scelta se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica manifestata per uno studente al momento dell'iscrizione non può essere ordinariamente modificata in momenti successivi dell'anno scolastico.
7. Durante l'anno scolastico può essere modificata l'opzione delle attività alternative alla Religione cattolica soltanto se la modifica non richiede un aggravio organizzativo per il Liceo (si può quindi modificare una scelta precedentemente espressa soltanto a favore delle opzioni: libera attività di studio e/o di ricerca individuale senza assistenza di personale docente oppure non frequenza della scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica).

ART.7 - Criteri per la formazione delle classi

Alla formazione delle classi provvede un'apposita Commissione nominata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

ART.8 - Iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole

1. Sono accolte le iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole nel rispetto delle norme vigenti e delle scelte educative espresse dalle famiglie degli allievi. Tale possibilità è valutata ed eventualmente accolta nei limiti delle risorse di organico, dell'effettiva capienza dell'Istituto e delle norme di sicurezza degli edifici scolastici.
2. Gli esami integrativi e di idoneità si svolgono presso l'istituzione scolastica scelta dal candidato per la successiva frequenza, in un'unica sessione speciale, che deve aver termine prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti, definisce il calendario delle prove e lo comunica ai candidati in tempi utili per garantire loro adeguata conoscenza del calendario medesimo. Di norma il periodo degli esami è la prima settimana di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.
4. La Commissione, nominata e presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, è formata da Docenti della classe cui il candidato aspira, in numero comunque non inferiore a tre, che rappresentano tutte le discipline sulle quali il candidato deve sostenere gli esami, in caso di integrativi, o la commissione al completo (Consiglio di classe della classe richiesta in frequenza) in caso di idoneità.
5. L'inserimento dello studente avviene in modo diretto nella classe scelta a seconda dell'indirizzo richiesto dalla famiglia, secondo le valutazioni di opportunità del Dirigente Scolastico, dopo aver presentato il nulla osta della scuola di provenienza.
6. Non sono ordinariamente accettate richieste di iscrizioni provenienti da altre scuole presentate durante l'anno scolastico. Eccezioni a tale regola si applicano: a) per gli studenti iscritti al primo anno che richiedano, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno

scolastico, l'iscrizione alla classe prima di altro indirizzo di studi; b) in caso di inserimento di studenti provenienti dall'estero; c) per motivi particolari, debitamente motivati (es. imprevisto trasferimento della famiglia da altra città, figli di genitori che svolgono attività itinerante, ecc.), che saranno esaminati dal dirigente scolastico caso per caso.

7. Non è consentito il passaggio ad altro indirizzo di studi per lo studente nello stato di sospensione del giudizio in presenza di debito. Eventuali domande di passaggio per allievi in tali condizioni verranno accettate, ordinariamente entro il 30 giugno, con riserva.
8. Fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, gli Studenti che hanno frequentato le annualità corrispondenti al secondo, terzo o quarto anno dei percorsi del secondo ciclo di istruzione presso una scuola straniera all'estero o una scuola straniera in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi ad una scuola statale o paritaria, sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento degli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.

ART.9 - Esami di idoneità

1. Possono sostenere gli esami di idoneità per una classe successiva alla prima: a) i candidati esterni, al fine di accedere a una classe successiva alla prima, e/o gli studenti esterni o interni che hanno cessato la frequenza della propria classe prima del 15 marzo; b) i candidati interni che hanno conseguito la promozione nello scrutinio finale, al fine di accedere a una classe successiva a quella per cui possiedono il titolo di ammissione.
2. L'ammissione agli esami di idoneità è subordinata all'avvenuto conseguimento, da parte dei candidati interni o esterni, del diploma di scuola secondaria di primo grado o di analogo titolo o livello conseguito all'estero o presso una scuola del primo ciclo straniera in Italia, riconosciuta dall'ordinamento estero, da un numero di anni non inferiore a quello del corso normale degli studi. Sono dispensati dall'obbligo dell'intervallo dal conseguimento del diploma di scuola secondaria di primo grado i candidati che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età il giorno precedente quello dell'inizio delle prove scritte degli esami di idoneità.
3. Non è prevista l'ammissione agli esami di idoneità nell'ambito dei percorsi quadriennali, in considerazione delle loro peculiarità.
4. Gli alunni in istruzione parentale sostengono annualmente l'esame di idoneità per il passaggio alla classe successiva presso l'istituzione scolastica statale o paritaria, da loro scelta, fino all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. Il Liceo "A. Pacinotti", se istituto di provenienza dell'alunno/a in istruzione parentale, svolge il ruolo di scuola vigilante ai sensi della normativa vigente sull'istruzione parentale (Nota MIUR 781 del 04/02/2011 e Nota USR - ER n° 5371 del 23/04/2014).
5. Le domande di ammissione agli esami di idoneità debbono essere state presentate al dirigente scolastico entro la data indicata dalla Circolare Ministeriale sulle iscrizioni, o, se non indicata nella CM, ordinariamente entro il termine del 30 giugno.
6. Gli interessati sostengono le prove di esame sui programmi delle classi dell'anno o degli anni per cui non abbiano la promozione, precedenti a quella alla quale aspirano, adeguandosi in tal senso alla programmazione del nostro Istituto per i vari indirizzi presenti ed a quanto disposto in merito dalle Linee Guida e dai DPR 87/88/89 del 2010.
7. All'inizio della sessione, ciascuna commissione esaminatrice (ossia di norma il consiglio della classe che frequenterà il candidato), provvede alla revisione dei programmi

presentati. La sufficienza e la congruenza di tali programmi con quanto sopra disposto è condizione indispensabile per l'ammissione agli esami.

8. Possono presentare domanda per sostenere gli Esami di Stato come candidati privatisti i candidati interni che non hanno frequentato o si sono ritirati entro il 15 Marzo dell'anno scolastico in corso. L'ammissione di tali candidati è subordinata al superamento dei previsti esami preliminari su tutte le discipline del quinto anno di corso per l'indirizzo corrispondente.
9. I candidati esterni, provvisti di promozione o idoneità a classi di altro corso o indirizzo di studi, sono tenuti a sostenere l'esame d'idoneità su tutte le discipline del piano di studi relativo agli anni per i quali non sono in possesso di promozione o idoneità, nonché sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del corso seguito, con riferimento agli anni già frequentati con esito positivo.
10. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto - grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica. La valutazione delle prove deve essere distinta per ciascun anno. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.

ART.10 - Esami integrativi

1. Possono sostenere gli esami integrativi, con domanda ordinariamente entro il termine del 10 luglio (o entro diverso termine se indicato dalle circolari ministeriali annuali di iscrizione): a) gli studenti di altra scuola ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio a una classe, corrispondente a quella per cui si è ottenuta promozione, di un indirizzo della scuola non coincidente con quello fin qui svolto dallo studente; b) gli studenti di altra scuola non ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale, al fine di ottenere il passaggio in una classe di un indirizzo della scuola, corrispondente a quella frequentata con esito negativo.
2. Non è prevista l'ammissione agli esami integrativi nell'ambito dei percorsi quadriennali e nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti, in considerazione della peculiarità dei suddetti percorsi.
3. I candidati sostengono gli esami integrativi sulle discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza
4. Gli esami sono volti ad accertare, attraverso prove scritte, grafiche, scritto - grafiche, pratiche e orali, la preparazione dei candidati nelle discipline oggetto di verifica.
5. Supera gli esami il candidato che consegue un punteggio minimo di sei decimi in ciascuna delle discipline nelle quali sostiene le prove.
6. Gli studenti iscritti al primo anno di un percorso di scuola secondaria di secondo grado possono richiedere, entro e non oltre il 31 gennaio di ciascun anno scolastico, l'iscrizione alla classe prima di un altro indirizzo della scuola, senza dover svolgere esami integrativi.
7. E' possibile iscrivere un alunno di classe prima che chiede l'iscrizione nel Liceo entro il 15 marzo, ma in tal caso per richieste dal 1 febbraio al 15 marzo vanno svolti esami integrativi.
8. Gli studenti ammessi alla classe successiva in sede di scrutinio finale al termine del primo anno, che chiedono di essere iscritti alla seconda classe di altro indirizzo di studi, non sostengono esami integrativi. Lo studente che, a conclusione del primo anno della scuola secondaria superiore, sia stato promosso e che richiede il passaggio ad un indirizzo di studi della scuola è iscritto alla classe seconda previo un colloquio presso la scuola, diretto ad

accertare le eventuali carenze formative da colmarsi mediante specifici interventi realizzabili all'inizio dell'anno scolastico successivo. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico.

9. Agli studenti soggetti all'obbligo scolastico che hanno frequentato una scuola straniera all'estero o una scuola straniera del secondo ciclo in Italia riconosciuta dall'ordinamento estero e che intendano iscriversi a una scuola statale o paritaria, fatte salve norme di maggior favore previste da Accordi ed Intese bilaterali, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 45 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999 n. 394. Gli studenti di cui sopra, che hanno frequentato le annualità corrispondenti a secondo, terzo, quarto anno dei percorsi di secondo ciclo in una scuola straniera sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica previo superamento esami integrativi per le discipline o parti di discipline non coincidenti con quelle del percorso di provenienza.
10. Agli alunni che, in classe seconda durante l'anno scolastico e comunque con richiesta pervenuta non oltre il 30 novembre, chiedono il passaggio interno dal Liceo sportivo al Tradizionale o viceversa, si applicano le disposizioni di cui al precedente punto 6. Il Consiglio di classe è delegato ad accertare la preparazione sulle eventuali materie non presenti nel piano di studi dell'anno precedente e a disporre specifici interventi da realizzarsi all'inizio dell'anno scolastico.
11. In caso di richiesta di iscrizione al terzo anno, gli allievi in possesso di qualifica rilasciata dagli enti regionali di formazione professionale svolgono esami integrativi su discipline o parti di discipline non debitamente svolte, previa comparazione del piano di studi effettuato e quello adottato nell'istituto di accoglienza.

ART.11 - Trasferimenti ad iscrizione avvenuta alla prima classe o prima dell'inizio delle lezioni

1. Qualora gli interessati chiedano, ad iscrizione avvenuta alla prima classe di un'istituzione scolastica e prima dell'inizio delle lezioni (secondo quanto disposto dalla circolare annuale sulle norme per l'iscrizione degli allievi ad istituti di istruzione secondaria di II grado) di optare per altro istituto e/o indirizzo di studi, la relativa motivata richiesta deve essere presentata sia al dirigente scolastico della scuola di iscrizione che a quello della scuola di destinazione.
2. Dopo l'accoglimento della domanda di trasferimento da parte del dirigente della scuola di destinazione, il dirigente della scuola di iscrizione dovrà rilasciare all'interessato e alla scuola di destinazione il nulla osta. Si richiama l'attenzione sulla necessità che il trasferimento di iscrizione non comporti l'attivazione di nuove classi con maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Le conseguenti rettifiche di anagrafe saranno curate dalle scuole interessate, previa verifica dell'avvenuta nuova iscrizione.

ART.12 - Mobilità internazionale

1. Anche considerate le indicazioni normative di riferimento, il Liceo riconosce la grande valenza formativa della mobilità studentesca e si impegna a favorirla e sostenerla, in considerazione del valore culturale ed umano di questa esperienza, sia per gli alunni che la vivono, sia per l'evoluzione della scuola in direzione di una internazionalizzazione.

2. Le mobilità internazionali sono disciplinate da specifiche procedure operative, adottate dal Collegio del Docenti.

CAPO 4 - Vigilanza

Art. 1 - Vigilanza: premesse generali

1. La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente.
2. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/94);
3. Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2047 - 2048 c.c. e art. 2043 e 2051 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.
4. Al DSGA spetta predisporre attraverso il piano delle Attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.
5. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone il CCNL Scuola che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
6. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. [...]. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
7. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., Sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).
8. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo

circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

9. Il presente capo del regolamento potrà essere integrato da un provvedimento organizzativo dirigenziale (piano organizzativo di vigilanza) in relazione a sopraggiunte esigenze specifiche dell'Istituto.

Art. 2 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

1. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso l'atrio dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni, anche osservando il cortile esterno.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Art. 3 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

1. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
2. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
3. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal CCNL.
4. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
5. I collaboratori scolastici, per effettuare prontamente eventuale vigilanza su richiesta del docente, per favorire nella classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza.
6. Gli alunni possono essere affidati a Docenti diversi dalla classe per: attività a classi aperte previste dai progetti educativi di istituto o dai progetti di arricchimento formativo; attività a gruppi misti formati da alunni provenienti da diversi ordini scolastici per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa orizzontale o verticale; ripartizione della classe e assegnazione degli alunni a più classi in caso di impossibilità di supplire il Docente assente. In questi casi la vigilanza spetta al Docente a cui sono affidati gli alunni.
7. Negli spostamenti degli studenti dalle classi ai laboratori o in palestra, la vigilanza è affidata al Docente in orario che cura il movimento del gruppo.
8. I collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza negli spostamenti dei singoli studenti autorizzati a uscire dall'aula in tutti gli spazi interni della scuola.

Art. 4 - Vigilanza durante il cambio di turno dei docenti

1. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi in prossimità delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
2. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.
3. Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti non impegnati in classe nell'ora precedente, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.
4. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Vicepresidenza tramite un collega collaboratore scolastico.

Art. 5 - Vigilanza durante l'intervallo

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio, permanendo nell'aula e comunque nel corridoio antistante.
2. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza e l'atrio, anche i bagni; inoltre, cureranno la chiusura e la sorveglianza del cancello esterno d'ingresso nel plesso durante l'intervallo.
3. E' consentita l'uscita in cortile durante l'intervallo, purché scenda l'intera classe accompagnata dal Docente in orario che provvederà a chiudere a chiave la classe rimasta vuota.
4. Salvo disposizione del Dirigente scolastico, è consentito lo spostamento di studenti tra piani; i collaboratori scolastici vigilano sulle scale.

Art. 6 - Vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni

1. Al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso l'atrio dell'edificio è presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni, anche osservando il cortile esterno.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio.
3. I docenti sono tenuti ad assistere al deflusso degli allievi dalle aule, curando che l'uscita dalle classi avvenga ordinatamente.

CAPO 5 - Ulteriori indicazioni per la quotidianità scolastica

Art. 1 - Abbigliamento

La comunità scolastica è invitata a frequentare il Liceo utilizzando un abbigliamento consono a un ambiente educativo.

Art. 2 - Furto di oggetti personali

1. La scuola non è responsabile in caso di smarrimento di denaro, vestiario o di oggetti personali.
2. Qualora qualcuno sia colto in flagranza di reato, oltre i conseguenti obblighi di legge saranno applicate anche adeguate sanzioni disciplinari.

Art. 3 - Svolgimento delle attività didattiche in aula

Durante le lezioni non è ordinariamente ammesso uscire dalla classe, se non in caso di necessità, con il permesso degli insegnanti.

Art. 4 - Rispetto dei locali e degli arredi scolastici

1. Le aule e i laboratori devono essere costantemente mantenuti puliti e in ordine dagli studenti; il non rispetto del suddetto articolo potrà comportare sanzioni disciplinari.
2. Gli alunni devono usare con rispetto e attenzione tutto ciò che appartiene al patrimonio scolastico; i danneggiamenti derivanti da uso scorretto o comportamento inadeguato saranno risarciti in base alla responsabilità individuale o di classe.
3. All'uscita dall'aula o dai laboratori, gli spazi devono essere lasciati in decoroso ordine, per consentire le normali operazioni di pulizia.

Art. 5 - Attività di educazione fisica

1. Le attività in palestra devono essere svolte con attenzione e concentrazione, seguendo in modo scrupoloso le disposizioni del docente.
2. Chi non svolge attività pratica di educazione fisica deve comunque rimanere in palestra; può svolgere lavoro di carattere teorico o essere impegnato in attività di arbitraggio nei giochi di squadra.
3. Negli spogliatoi gli studenti non sono, di norma, sorvegliati da adulti, per ragioni di rispetto e riservatezza. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale Docente e non Docente, in caso di episodi di indisciplina, che i ragazzi sono tenuti, nel caso, a segnalare.

CAPO 6 - Assenze degli studenti e interruzione del servizio

Art. 1 - Giustificazione di assenze e ritardi

1. Tutte le assenze e tutti i ritardi devono essere giustificati.
2. In tutti i casi dubbi, l'insegnante può richiedere all'ufficio di segreteria di condurre opportune verifiche; può altresì richiedere, nei casi di particolare necessità, l'intervento del Dirigente o dei collaboratori.

Art. 2 - Applicazione del Registro elettronico per la giustificazione

1. Tutte le giustificazioni devono essere presentate tramite applicazione del Registro elettronico.
2. Gli studenti maggiorenni ritirano personalmente le credenziali dell'applicazione del Registro elettronico, attiva per le giustificazioni.
3. I genitori (o chi altro eserciti la responsabilità genitoriale) o gli studenti stessi, se maggiorenni, si impegnano all'utilizzo corretto ed esclusivo delle credenziali, che eventualmente riceveranno sulla casella di posta elettronica, per la giustificazione on line delle assenze e dei ritardi; delle uscite anticipate del/la proprio/a figlio/a, o propri (se alunno maggiorenne); per la presa visione delle comunicazioni, dichiarandosi responsabile di eventuali falsificazioni o usi impropri delle stesse da parte di altri soggetti. Il mancato rispetto di tale impegno, solleva la Scuola da ogni responsabilità in relazione alla normativa sulla privacy (Regolamento europeo 2016/679 GDPR) e della correttezza delle comunicazioni scuola - famiglia.

Art. 3 - Ingressi in ritardo

1. In caso di ingresso alle nove, occorre ritirare l'apposito modulo cartaceo in portineria, farlo firmare in Vicepresidenza, e presentarsi ai Docenti in orario che provvederanno alle necessarie annotazioni sul registro.
2. Gli ingressi oltre le 9.00 sono giustificati soltanto per eccezionali motivazioni, debitamente certificati.
3. Ogni certificazione, contenente esclusivamente dati non eccedenti le finalità perseguite, per motivi di riservatezza, è presentato soltanto alla Segreteria didattica che provvederà alla protocollazione, se necessaria, e tratterà il documento con le adeguate misure di garanzia. I Docenti coordinatori, quando necessario, potranno consultare i certificati medici presso la Segreteria didattica.

Art. 4 - Uscite anticipate e mancati rientri pomeridiani

1. La richiesta di uscita anticipata dell'alunno ha carattere di eccezionalità.
2. In caso di uscita anticipata rispetto al normale orario, richiesta anticipatamente, l'alunno minorenni può allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.
3. Le uscite anticipate sono sempre firmate in Vicepresidenza o dai docenti autorizzati dal Dirigente scolastico, su apposito modulo cartaceo ritirabile in portineria.
4. In caso di uscita anticipata di studenti anche maggiorenni dovuta a indisposizione insorta durante la giornata scolastica, l'alunno potrà allontanarsi da scuola solo se accompagnato da un genitore o da altra persona adulta maggiorenne regolarmente delegata per iscritto.
5. I mancati rientri pomeridiani sono annotati attraverso la voce "Aggiungi un evento per il singolo alunno" > "Uscita" > scegliendo la nuova voce "Mancato rientro", e devono essere giustificati.
6. Le uscite anticipate nei pomeriggi sono firmate direttamente dal docente in orario e sono regolamentate come al precedenti commi 2 e 4..

Art 5 - Ingresso ritardato e uscita anticipata autonomi e continuativi

1. Le richieste di ingresso ritardato e uscita anticipata autonomi e continuativi per motivi di trasporto devono essere documentate e sono accolte previa verifica delle condizioni

presentate. Ogni abuso di ingresso ritardato e uscita anticipata autonomi e continuativi per motivi di trasporto potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

2. I nuovi orari di d'uscita autonoma e continuativa costituiscono "il termine dell'orario delle lezioni" ai fini dell'uscita autonoma ai sensi del DL 148\2017.

Art. 6 - Indicazioni per le giustificazioni

1. Le motivazioni presentate nelle giustificazioni non devono comportare la rilevazione di dati eccedenti le finalità perseguite: si rende opportuno dunque indicare descrizioni generiche come, ad esempio, "Motivi di salute", "Indisposizione", "Motivi di famiglia".
2. Ogni eventuale certificato medico, presentato al fine di accedere alle deroghe delle assenze, contenente esclusivamente dati non eccedenti le finalità perseguite, per motivi di riservatezza, è presentato soltanto alla Segreteria didattica che provvederà alla protocollazione, se necessaria, e tratterà il documento con le adeguate misure di garanzia. I Docenti coordinatori, quando necessario, potranno consultare i certificati medici presso la Segreteria didattica.
3. Le assenze incidono sulla formulazione della valutazione della condotta. Ai fini della condotta, sono scomutate dal calcolo delle assenze quelle rientranti nelle tipologie individuate dal Collegio dei Docenti per le deroghe riconosciute al fine del conseguimento del limite minimo di frequenza, per la validità dell'anno scolastico.

Art. 7 - Scioperi e assemblee sindacali del personale

1. La scuola è considerato un servizio pubblico essenziale. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle leggi e delle discipline contrattuali e in particolare della contrattazione di istituto.
2. Le assemblee sindacali sono disciplinate dai CCNL e dalla contrattazione di istituto che deve stabilire a quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
3. In caso di sciopero si richiede ai dipendenti di comunicare l'adesione o meno allo sciopero, anche con strumenti informatici appositamente predisposti; la comunicazione è volontaria e serve a organizzare i servizi. La dichiarazione di adesione allo sciopero non può essere revocata, ma l'adesione allo sciopero può essere comunicata la mattina stessa dello sciopero, in tempo utile per organizzare i servizi minimi.

Art. 8 - Comunicazione alle famiglie degli studenti in caso di sciopero del personale

1. Il Dirigente scolastico, di norma almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, sulla base dei dati nazionali e delle notizie in suo possesso relativamente alla situazione della scuola, anche a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite comunicazione sulla bacheca scuola del Registro Elettronico le informazioni previste dalla disciplina contrattuale.

Art. 9 - Sciopero del Dirigente scolastico

1. Nel caso di scioperi che coinvolgono anche la dirigenza scolastica, il dirigente scolastico che intende aderire allo sciopero rende nota al personale della scuola la sua adesione con adeguato preavviso, comunicando che le funzioni dirigenziali aventi carattere di essenzialità e di urgenza saranno svolte dai collaboratori del dirigente scolastico indicati

nell'ordine e, in caso di sciopero o assenza di entrambi, dal docente in servizio più anziano di età.

2. Nella comunicazione indica l'obbligo per il soggetto incaricato della sostituzione di effettuare entro la data dello sciopero la rilevazione dei dati relativi allo sciopero indicati dall'art. 3, comma 6, dell'Accordo, avvalendosi della collaborazione del personale assistente amministrativo addetto alla rilevazione, se presente, o attraverso le istruzioni ricevute.

Art. 10 - Adempimenti del personale in servizio

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

CAPO 7 - Regolamento di disciplina

Si rimanda a specifico Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto.

CAPO 8 - Attività integrative di ampliamento dell' Offerta Formativa

ART.1 - Viaggi e visite guidate

Si rimanda a specifico regolamento, approvato dal .

ART.2 - Uscite sul territorio comunale

1. Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all' inizio dell' anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio comunale, che non prevedano spese per l' uso di mezzi di trasporto.
2. Anche l' autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all' inizio dell'anno.

CAPO 8 - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)

Art. 1 – Principi generali

1. La progettazione dei percorsi, che con la legge 107/2015 assume una dimensione triennale e obbligatoria, deve contribuire a realizzare il profilo educativo, culturale e professionale del corso di studi, nonché gli obiettivi generali e specifici di apprendimento stabiliti a livello nazionale e regionale.
2. Per garantire la coerenza della progettazione dei PCTO è centrale il ruolo dei Consigli di classe.

3. L'Istituto, soggetto promotore, garantisce per ogni classe un tutor come responsabile didattico e organizzativo delle attività; i soggetti ospitanti indicano un tutor esterno che si occupa dell'inserimento degli alunni nella struttura ospitante.
4. La Legge 145 del 30 dicembre 2018 ha aggiornato la quantità di ore previste per il secondo biennio e quinto anno: per i licei sono complessivamente 90 (novanta).
5. Le ore relative ai PCTO vengono svolte tramite percorsi formativi presso strutture ospitanti, ma può essere considerata valida anche la partecipazione a corsi, concorsi, eventi, attività extra scolastiche, manifestazioni. Essi possono prevedere una pluralità di tipologie di collaborazione con enti pubblici e privati, nonché con il mondo del lavoro (incontro con esperti, visite aziendali, ricerca sul campo, simulazione di impresa, project - work in e con l'impresa, tirocini, progetti di imprenditorialità, ecc.).
6. Per la validità del percorso è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato.

Art. 2 - Organizzazione

1. I percorsi formativi sono svolti sulla base di apposite convenzioni (previsti dal D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni, legge 107/2015 e successive Linee Guida operative del MIUR (Legge 145 del 30 dicembre 2018)) stipulate tra l'Istituto nella persona del Dirigente Scolastico e la struttura ospitante nella persona del suo legale rappresentante. Tali soggetti manifestano la loro disponibilità ad accogliere gli studenti, per periodi di apprendimento in situazione lavorativa, che non costituiscono rapporto individuale di lavoro. Le attività possono, inoltre, configurarsi con la modalità dell'impresa formativa simulata.
2. I periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro sono articolati secondo criteri di gradualità e progressività che rispettino lo sviluppo personale, culturale e professionale degli allievi in relazione alla loro età e sono dimensionati tenendo conto degli obiettivi formativi dei diversi percorsi di studio, nonché sulla base delle capacità di accoglienza dei suddetti soggetti.
3. Nell'ambito del programma formativo e delle modalità di verifica ivi stabilite, come si è detto, i periodi di apprendimento mediante esperienze di lavoro possono essere svolti durante la sospensione delle attività didattiche e possono comprendere anche attività da realizzare all'estero.
4. I periodi di svolgimento sono dimensionati, per i soggetti disabili, in modo da promuoverne l'autonomia anche ai fini dell'inserimento nel mondo del lavoro.

Art. 3 - Articolazione dei PCTO

- Esperienza, di una/due settimane, presso l'azienda, ente convenzionato: l'orario di permanenza giornaliera nei vari enti sarà di 4 - 6 ore o comunque quello concordato e deciso dai tutor in accordo con i ragazzi, in ogni caso non superiore ad 8 ore. Le assenze dovranno essere comunicate prima alla scuola e poi all'ente o viceversa e giustificate al rientro; l'uscita anticipata dovuta ai mezzi di trasporto deve essere comunicata prima.
- project work: gli studenti sviluppano un progetto come ad es. una brochure promozionale, il disegno di massima di un sito web, ecc. con l'aiuto del docente e del tutor aziendale e con

l'utilizzo di dati e documenti dell'azienda. Si tratta di un'esperienza che sollecita particolari capacità quali il problem solving, l'autonomia e la responsabilità, la resistenza allo stress, ecc.;

- prodotto su commessa: è una variante del PW, che ha le caratteristiche di rispondere ad una precisa richiesta di un'azienda e richiede di 'comprendere' la domanda, interpretarne il significato nel contesto dell'azienda, relazionarsi con referenti aziendali per la verifica in itinere del progetto, degli stati di avanzamento, del prodotto finale, il rispetto dei tempi, ecc.
- stage osservativo: in modo individuale, o per piccolissimi gruppi di 2 o 3, gli studenti hanno l'opportunità di un tempo maggiore - 2/3 giorni - per osservare e 'ricostruire' l'insieme dei processi di lavoro presenti all'interno dell'azienda; osservare il lavoro di più figure e più reparti; capire come si colloca l'azienda nell'ambiente (rapporti con fornitori, clienti, concorrenti); ecc... Lo studente può partecipare ad eventi aziendali (osservazione partecipata) quali gruppi di progettazione, fiere, seminare interni, riunioni di staff, ecc.
- inserimento nel flusso operativo: l'inserimento di uno studente nelle attività di lavoro di un ufficio/reparto produttivo con affiancamento da parte di un lavoratore esperto permette un contatto più diretto e approfondito con l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione di specifiche competenze tecniche. L'esperienza richiede una fase di preparazione a cura della scuola, la costruzione di un progetto individuale, un attento monitoraggio e una valutazione finale di tutti i soggetti che hanno partecipato, dallo studente al tutor scolastico e al tutor aziendale;
- L'Impresa Formativa Simulata e l'Impresa in Azione si avvale di una metodologia didattica che utilizza in modo naturale il problem solving, il learning by doing, il cooperative learning ed il role playing. Il PCTO in Impresa Formativa Simulata non richiede, anche se non esclude, l'esperienza presso aziende situate nel territorio. L'esperienza aziendale, infatti, viene praticata a scuola in laboratorio e riproduce tutti gli aspetti di un'azienda reale, con il tutoraggio dell'azienda madrina. Essa rappresenta, quindi, un'opportunità per realizzare il PCTO, anche in quelle istituzioni scolastiche il cui territorio presenta un tessuto imprenditoriale poco sviluppato, ovvero caratterizzato da un ridotto numero di imprese, per lo più di dimensioni piccole e medie, le quali, in ipotesi di percorsi orientati verso esperienze di apprendimento in azienda, avrebbero difficoltà a ospitare studenti in ambienti lavorativi.
- Il Service Learning è una proposta pedagogica, metodologica e didattica che consente allo studente di apprendere (Learning) attraverso il servizio alla Comunità (Service), ossia di imparare misurandosi con i problemi realmente presenti nel proprio contesto di vita.
- Altro: Scuola, impresa, associazioni di volontariato, Istituzioni pubbliche e private.

Art. 4 – la funzione tutoriale

1. Il tutor interno, designato dall'istituzione scolastica tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge le seguenti funzioni:
 - a. elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - b. assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;

- c. gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
 - d. monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
 - e. osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
 - f. promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
 - g. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
 - h. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
2. Il tutor esterno, selezionato dalla struttura ospitante, come si è detto, tra soggetti che possono essere anche esterni alla stessa, assicura il raccordo tra la struttura ospitante e l'istituzione scolastica. Rappresenta la figura di riferimento dello studente all'interno dell'impresa o ente e svolge le seguenti funzioni:
- a. collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e osservazione dell'esperienza dei percorsi;
 - b. favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
 - c. garantisce l'informazione/formazione dello/degli studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
 - d. pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
 - e. coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
 - f. fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.
3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:
- a. predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
 - b. controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
 - c. raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;

d. elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;

e. verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 5 - Impegni

1. L'Istituto (soggetto promotore):

- si impegna a garantire che ogni studente goda di copertura assicurativa contro gli infortuni e le responsabilità civili;
- si impegna a designare un tutor (docente dell'Istituto) quale responsabile didattico - organizzativo;
- si impegna a illustrare ai genitori, o all'esercente la responsabilità genitoriale dello studente il progetto formativo e il suo regolamento;
- si impegna ad erogare l'informazione e la formazione tramite un apposito corso o modulo formativo di preparazione in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; si impegna a trasmettere agli studenti le nozioni generali sul corretto comportamento da tenere sul luogo di lavoro sulle azioni di prevenzione da seguire durante l'esperienza.
- si impegna a garantire la conformità del progetto al vigente PTOF

2. l'azienda o struttura ospitante:

- si impegna ad accogliere presso le sue strutture lo studente;
- dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto a tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 81/2008 e s.i.m. in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. In particolare si impegna a garantire che l'esperienza si svolge presso strutture che rispettano le vigenti disposizioni in tema di prevenzione incendi, salute e sicurezza, sollevando il soggetto Promotore da qualsiasi onere di verifica.
- si impegna a garantire la normativa vigente con particolare riferimento alle condizioni di sicurezza e di igiene, sollevando il soggetto promotore da ogni responsabilità dovuta alla violazione delle suddette norme;
- si impegna ad informare preventivamente lo studente sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro, sulle norme di sicurezza e le procedure da adottare in caso di emergenza (evacuazione, antincendio, primo soccorso).
- si impegna a designare un tutor che affianchi lo studente che svolga attività formativa;
- si impegna a certificare, su apposito modulo, le attività svolte e contribuisce a valutarle.

3. In ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano ad attivare le iniziative necessarie al fine di conseguire un'adeguata tutela degli studenti.
4. Lo studente:
 - Si impegna a rispettare gli orari stabiliti dalla struttura ospitante per lo svolgimento delle attività di PCTO;
 - Si impegna a seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza o evenienza;
 - Si impegna ad avvisare tempestivamente sia la struttura ospitante che l'istituzione scolastica se impossibilitato/a recarsi nel luogo del tirocinio;
 - Si impegna a presentare idonea certificazioni richieste;
 - Si impegna a tenere un comportamento rispettoso nei riguardi di tutte le persone con le quali verrà a contatto presso la struttura ospitante;
 - Si impegna a completare in tutte le sue parti, l'apposito registro di presenza presso la struttura ospitante;
 - Si impegna a comunicare tempestivamente e preventivamente al coordinatore del corso eventuali trasferte al di fuori della sede di svolgimento delle attività di PCTO, ecc.;
 - Si impegna a raggiungere autonomamente la sede del soggetto ospitante in cui si svolgerà l'attività di PCTO;
 - Si impegna ad adottare per tutta la durata delle attività di alternanza le norme comportamentali previste dal C.C.N.L., ad osservare gli orari e i regolamenti interni dell'azienda, le norme antinfortunistiche, sulla sicurezza e quelle in materia di privacy.

Art. 6 - Assenze presso la struttura ospitante

1. Lo studente in caso di assenza, anche di un solo giorno o parte di esso, informa tempestivamente la struttura ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico.
2. Nel caso di assenza già programmata o prevedibile, dovuta a cause eccezionali o a motivi di salute, lo studente informa la struttura Ospitante e il tutor interno e l'Istituto Scolastico appena a conoscenza dell'evento e ne specifica il numero di giorni.
3. Lo studente è tenuto a giustificare le assenze con apposita documentazione.

Art. 7 - Infortunio

1. Nel caso in cui lo studente sia costretto a fare ricorso a cure mediche durante l'attività, la struttura Ospitante è tenuta a prestare tutte le cure del caso secondo la normativa vigente con eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, dandone immediata informazione all'Istituto Scolastico. Il Soggetto Ospitante è inoltre tenuto a far pervenire all'Istituto Scolastico e tutor interno, entro le 24 ore successive, una dichiarazione di un dipendente che ha assistito all'accaduto che spieghi come è avvenuto l'incidente.

2. Lo studente o il genitore, entro le 24 ore successive all'incidente, deve far pervenire il primo certificato medico autentico del Pronto Soccorso. Tale consegna deve essere effettuata dal genitore nel caso in cui lo studente sia minorenne.
3. Il genitore alla consegna del referto e della dichiarazione firma un modulo dell'Istituto Scolastico per l'assicurazione (tale modulo può essere firmato dagli studenti maggiorenni).

Art. 8 - Rinunce e interruzioni

1. Non sono ordinariamente possibili rinunce allo stage né al progetto definito dai PCTO, in quanto obbligatorio.
2. Se lo studente deve interrompere la frequenza perché la struttura Ospitante giudica il suo comportamento in contrasto con le proprie specifiche finalità, il Tutor aziendale (esterno) informa la Funzione Strumentale dei PCTO e/o il Tutor scolastico del CdC per verificare se sia possibile un cambio di destinazione. Nel caso di impossibilità di un cambio di destinazione dell'esperienza, l'Istituto dopo una attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere che la non partecipazione al percorso sia valutata come elemento negativo che concorre necessariamente alla valutazione globale dello studente.
3. Se lo studente deve interrompere la frequenza per violazione da parte della struttura Ospitante di norme e garanzie poste dalla scuola a tutela dello studente, lo studente, rilevata l'inottemperanza, ne dà immediatamente comunicazione al tutor d'Istituto. L'Istituto Scolastico, dopo attenta valutazione e tenuto conto della specificità del caso, potrà decidere:
 - A) Di riconoscere la fondatezza e la gravità della denuncia dello studente e conseguentemente di censurare formalmente l'operato della Struttura Ospitante e di proporre la radiazione dall'elenco dell'Istituto;
 - B) Di ritenere che vi siano margini di compromesso e di intervenire direttamente sulla struttura Ospitante onde ottenere un chiarimento formale e il ripristino di tutte le condizioni che la scuola ritiene irrinunciabili a tutela dei propri studenti.

Art. 9 – Registro delle presenze

Il tutor esterno è tenuto ad aggiornare il registro delle presenze, riportando sullo stesso le date di svolgimento e il tipo di attività svolta.

Il tutor deve comunicare, con congruo anticipo, al C.d.C. le date di svolgimento delle attività previste dai progetti che devono essere riportate nel registro di classe.

Art. 10 - Disciplina e sanzioni disciplinari

Il Regolamento d'istituto si applica anche alle attività dei PCTO comprese le sanzioni in esso previste. Gli studenti hanno il dovere di rispettare altresì tutte le regole di comportamento, organizzative e funzionali, proprie della struttura ospitante. Eventuali segnalazioni di comportamenti non adeguati rilevati dalla struttura ospite seguono le procedure previste dal regolamento d'Istituto già richiamato.

Art. 11 - Valutazione dei PCTO

1. Nella fase di verifica del raggiungimento dei traguardi formativi relativi ai PCTO, è necessario conciliare la dinamica di apprendimento legata ai percorsi in esame, che porta all'acquisizione di competenze comuni a più insegnamenti, con la normativa sulla valutazione dettata dal d.P.R. 122/2009, che prevede l'espressione di un voto numerico sul profitto raggiunto nei singoli insegnamenti.
2. La valutazione finale degli apprendimenti, a conclusione dell'anno scolastico, viene attuata dal Consiglio di classe, tenuto conto delle attività di osservazione in itinere svolte dal tutor interno (nonché da quello esterno, se previsto), sulla base degli strumenti predisposti in fase di progettazione. Il Consiglio di classe procede alla valutazione degli esiti delle attività dei PCTO e della loro ricaduta sugli apprendimenti disciplinari, nonché sulla valutazione del comportamento. Le proposte di voto dei docenti coinvolti nel progetto tengono esplicitamente conto dei suddetti esiti, secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti ed esplicitati nel PTOF dell'istituzione scolastica.
3. Nei PCTO sarà in particolare valutata l'acquisizione delle competenze trasversali, quali competenze chiave dell'apprendimento permanente (raccomandazione del Consiglio UE), definite come traguardo formativo dei percorsi.
4. I risultati finali della valutazione operata dall'istituzione scolastica vengono sintetizzati nella certificazione finale delle competenze acquisite dagli studenti. Secondo l'articolo 6 del d.lgs. 77/2005, "La valutazione e la certificazione delle competenze acquisite dai disabili che frequentano i percorsi in alternanza sono effettuate a norma della legge 5 febbraio 1992, n. 104, con l'obiettivo prioritario di riconoscerne e valorizzarne il potenziale, anche ai fini dell'occupabilità". La certificazione rappresenta uno dei pilastri per l'innovazione del sistema d'istruzione e, quindi, anche per la valorizzazione dei PCTO.

Art. 12 - Garanzie assicurative

Tenuto conto dell'art. 2 del DPR n. 156 del 1999 di modifica del DPR 10 ottobre 1969 n. 567, dove è stabilito che "tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetto educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola; in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post diploma, attività extra curriculari, di sport, e comunque tutte le attività svolta in base al presente regolamento", la posizione assicurativa antinfortunistica degli studenti è assicurata mediante la speciale forma di gestione per conto dello Stato, prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. e regolamentate dal D.M. 10 ottobre 1985.

CAPO 9 - Igiene e sicurezza

Art. 1 - Principi generali

1. Tutto il personale ha l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e di protezione dagli infortuni.

2. In caso di emergenza, tutto il personale è tenuto a contribuire immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, nel modo seguente: il pericolo e/rischio individuato è segnalato mediante cartello o messaggio scritto; è chiuso, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo; si procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.
3. Tutto il personale adegua i propri comportamenti alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel Piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi.
4. Per ogni edificio scolastico, d'intesa con gli enti di competenza, viene approntato un adeguato piano di evacuazione.

ART. 2 - Piani di emergenza e di esodo

1. L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire; ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
2. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione.
3. Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto.

ART. 3 - Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, è organizzato ogni anno un numero adeguato prove di evacuazione, eventualmente anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, ecc.).

ART. 4 - Planimetrie e segnaletica per esodo

1. Per ogni piano di ciascuna sede deve esservi un adeguato numero di planimetrie con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, la collocazione degli estintori, idranti...
2. Deve essere ben visibile un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

ART. 5 - Aggiornamento, informazioni e formazione

1. Tutto il personale della scuola è tenuto a formarsi e ad aggiornarsi sul problema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
2. In ogni edificio, ben in evidenza, vengono affissi cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.
3. E' a disposizione di chiunque adeguato materiale informativo.

ART.6 - Somministrazione farmaci

1. Il personale Docente non può somministrare farmaci agli alunni. Pertanto, qualora uno studente necessiti di assumere un determinato farmaco in orario scolastico, i genitori possono richiedere agli insegnanti di accedere nella scuola nelle ore specifiche per la somministrazione del medicinale necessario.
2. In base a documentate e oggettive impossibilità dei genitori a recarsi a scuola per la somministrazione del farmaco prescritto al proprio figlio/a, i genitori possono richiedere un incontro con il Dirigente scolastico per trovare insieme una soluzione alternativa al problema.
3. I genitori degli scolari con gravi e/o particolari patologie (allergie, diabete, epilessia, minori con protesi, minori che necessitino di farmaci salva - vita ecc.) dovranno segnalare le necessarie informazioni perché possano essere presi gli opportuni accorgimenti e/o intervenire adeguatamente, in caso di assoluta necessità, nelle singole situazioni, in base alle procedure concordate con il medico curante e la famiglia dell'alunno nel corso di uno specifico incontro informativo/formativo con i docenti. Il medico curante dovrà rilasciare, inoltre, indicazioni scritte circa i farmaci da somministrare, le situazioni in cui è opportuno somministrare il farmaco, il dosaggio, la modalità di conservazione degli stessi e la precisazione che la somministrazione e/o l'intervento di tipo sanitario può essere effettuato anche da personale non esperto.
4. Il Liceo non risponde dell'assunzione in autonomia di farmaci ad opera di studenti nei servizi igienici o in aula.
5. Le attività del presente articolo avvengono in conformità del dettato normativo regionale.

CAPO 10 - Divieto di fumo

Art. 1 - Divieto assoluto di fumare

1. È vietato fumare in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito, i servizi igienici e le aree all'aperto di pertinenza dell'Istituto in tutte le sue sedi.
2. È altresì vietato nei locali di cui sopra e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola l'utilizzo di sigarette elettroniche.
3. È vietato uscire dai cancelli della scuola per fumare durante l'orario scolastico.
4. Il presente divieto è rivolto, con effetti obbligatori, a tutto il personale, agli alunni dell'Istituto e a chiunque ne frequenti a qualsiasi titolo e anche per un tempo limitato, locali e pertinenze.

Art. 2 - Informazione sul divieto di fumo

1. La divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo nella scuola è affidata alla affissione in posizione facilmente individuabile di idonea cartellonistica, al Regolamento d'istituto ed eventuali note integrative (circolari) del Dirigente nonché all'attuazione di interventi educativi mirati da parte di docenti e/o di personale esperto.
2. La cartellonistica è rappresentata dal pittogramma che richiama la normativa di riferimento, l'indicazione delle sanzioni applicabili ai trasgressori e del nominativo del personale incaricato alla contestazione e verbalizzazione dell'infrazione, nonché del personale tenuto alla vigilanza.

Art. 3 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo

1. Dirigente Scolastico è responsabile dell'osservanza del divieto e si avvale per la vigilanza di docenti e personale ATA, denominati responsabili Preposti, cui spetterà rilevare le violazioni.
2. Tutto il personale scolastico, docente e ATA, ha comunque l'obbligo di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni riscontrate ai responsabili Preposti individuati dal Dirigente Scolastico. A tal fine dovrà essere posta particolare cura nella vigilanza, durante l'intervallo.
3. Il personale delle istituzioni del sistema educativo di istruzione e di formazione incaricato dal Dirigente, a norma dell'articolo 4 lettera b) della direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 14 dicembre 1995, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 11 del 15 gennaio 1996, quale Preposto all'applicazione del divieto non può rifiutare l'incarico (art. 4 del DL 104/2013, convertito in L. 128/2013). I responsabili Preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il responsabile Preposto incaricato è un Pubblico Ufficiale e come tale gode del potere di chiedere le generalità di eventuali trasgressori alla legge n. 584/1975 nell'ambito scolastico. In particolare si rammentano i seguenti articoli del Codice Penale: a) Art. 337 del Codice Penale - Resistenza a un pubblico ufficiale: "Chiunque usa violenza o minaccia per opporsi a un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, mentre compie un atto di ufficio o di servizio, o a coloro che, richiesti, gli prestano assistenza, è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni". b) Art. 496 del Codice Penale - False dichiarazioni sulla identità o su qualità personali proprie o di altri: "Chiunque, fuori dei casi indicati negli articoli precedenti, interrogato sulla identità, sullo stato o su altre qualità della propria o dell'altrui persona, fa mendaci dichiarazioni a un pubblico ufficiale, o a persona incaricata di un pubblico servizio, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, è punito con la reclusione da uno a cinque anni".

Art. 4 - Procedura di accertamento

1. Nei casi di violazione del divieto, i responsabili Preposti procedono alla contestazione previo accertamento della violazione e con la redazione in triplice copia del relativo verbale, utilizzando esclusivamente la modulistica dell'amministrazione scolastica. I moduli di contestazione sono tenuti a disposizione del personale preposto all'applicazione del divieto presso la segreteria didattica della scuola. La compilazione del verbale va preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.
2. La violazione, quando possibile, deve essere contestata immediatamente con consegna al trasgressore maggiorenne di una copia del verbale, oppure notificata a cura della scuola al suo domicilio entro 30 giorni dall'accertamento. Se il trasgressore maggiorenne è un alunno convivente con i genitori, la scuola comunicherà comunque il fatto alla famiglia, dandole informazioni sulla trasgressione e sulla sanzione comminata. In ogni caso il Preposto informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.
3. In caso di impossibilità di contestazione immediata per l'allontanamento o il rifiuto del trasgressore di fornire le proprie generalità e di ricevere il verbale, il Preposto scrive sul verbale: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale". Al trasgressore, se comunque identificato, va notificata, entro 30 giorni dall'accertamento, la prima copia del verbale.

4. Nel caso in cui il trasgressore sia minorenne, il Preposto, dopo aver proceduto all'accertamento della violazione e alla redazione del relativo verbale in triplice copia, notifica attraverso gli uffici scolastici la prima copia del verbale, entro 30 giorni dall'accertamento, ai genitori del trasgressore (responsabili per culpa in educando), brevi manu o per mezzo di plico postale raccomandato con avviso di ricevimento,
5. Il verbale, se notificato con contestazione immediata, deve essere sottoscritto sia dal Preposto che dal trasgressore; il trasgressore riceve la prima copia del verbale come segno di contestazione immediata. Qualora il trasgressore si rifiuti di firmare, in luogo della firma il Preposto scrive la nota: "Invitato a firmare, si è rifiutato di farlo"
6. Il trasgressore ha diritto di far inserire nel verbale qualunque pertinente dichiarazione a supporto delle sue ragioni.
7. Il Preposto provvede alla trasmissione immediata al Dirigente Scolastico del verbale.
8. Entro 30 giorni dalla notificazione l'interessato, o il genitore, può far pervenire all'Autorità competente (Prefetto della Spezia) scritti difensivi e documenti e può chiedere di essere sentito dalla medesima Autorità.
9. I soggetti tenuti ad effettuare il pagamento possono farlo come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria provinciale (Causale: Infrazione divieto di fumo).
10. Una copia della ricevuta del versamento deve essere fatta pervenire presso la Segreteria dell'Istituto quale prova dell'effettuato pagamento, entro 60 giorni dalla data di contestazione o di notificazione della violazione, al fine di evitare l'inoltro obbligatorio del rapporto, con relativa prova della contestazione e della notificazione, al Prefetto territorialmente competente, come disposto dalla L. n. 689 del 24/11/1981.
11. Nel caso in cui il soggetto obbligato non effettui il pagamento entro il termine stabilito, il Dirigente Scolastico procede all'invio del verbale al Prefetto per la conseguente ingiunzione.

Art. 5 – Sanzioni

1. Ai contravventori sono applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.
2. L'infrazione al divieto di fumo e di utilizzo delle sigarette elettroniche è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, come stabilito dalla Legge 11 novembre 1975, n. 584, modificato dall'art. 52, comma 20 della Legge 448 del 28 dicembre 2001 e ulteriormente aumentato del 10% dalla Legge n. 311 art. 1 comma 189 del 30 dicembre 2004, va da un minimo di € 27,50 a un massimo, in caso di recidiva, di € 275,00; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.
3. I Preposti applicheranno di norma al trasgressore la sanzione minima, in caso di recidiva gradueranno la sanzione fino ad arrivare alla sanzione massima;
4. I Preposti che non applicano ai trasgressori le sanzioni previste sono soggetti alla sanzione amministrativa che va da un minimo di € 220 ad un massimo di € 2200.
5. Ai sensi dell'art. 16 della L.689/1981, il trasgressore ha facoltà di pagare una somma in misura ridotta pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione

commessa o, se più favorevole, al doppio del minimo della sanzione edittale, oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione. Pertanto, il pagamento in forma ridotta consiste in 55 Euro (doppio di 27,5, più conveniente di un terzo di 275) o, se si incorre nella citata aggravante, in 110 Euro (doppio di 55, più conveniente di un terzo di 550). Le persone preposte al rispetto del divieto di fumo che non ottemperino alle disposizioni di legge e a quelle del presente regolamento sono ammesse a pagare, con effetto liberatorio, entro il termine di 60 giorni, la somma di € 440,00.

6. Al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa.
7. I dipendenti e gli alunni dell'Istituto che non osservino il divieto di fumo, oltre alle sanzioni pecuniarie, possono essere sottoposti a procedimenti disciplinari.

Art. 6 – Rapporti con la Prefettura

La materia in oggetto è sottoposta alla vigilanza della Prefettura della Spezia, che annualmente richiede alle diverse amministrazioni i dati relativi alle infrazioni contestate: a tal fine si provvederà a inviare annualmente, previa richiesta della Prefettura, il rapporto sul numero delle contestazioni effettuate nell'ambito dell'Istituto.

CAP0 11 - Prevenzione e infortuni

Art. 1 - Impegno alla sensibilizzazione

Il Liceo si impegna a sensibilizzare i soggetti interni (Docenti, non Docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di: tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti; salvaguardare i beni ed il patrimonio scolastico; prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli; migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro; comunicare all'ente competente affinché si arrivi ad eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche; acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.

ART.2 - Obblighi di tutto il personale scolastico

1. Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli studenti.
2. Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

ART.3 - Misure preventive per gli studenti: assicurazione

1. La verificata disponibilità delle famiglie ha consolidato la consuetudine di assicurare gli studenti anche con polizze integrative per la copertura di tutte le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, includendo anche il percorso casa - scuola e scuola - casa .
2. Il Consiglio di Istituto provvederà ogni anno ad attivare la procedura assicurativa e a fissare la quota pro - capite a carico della famiglia.
3. Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

ART.4 - Misure preventive per gli studenti: informazione

1. Le famiglie degli studenti compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.
2. i Docenti devono prendere visione delle comunicazioni conservate presso l'ufficio di segreteria.

ART. 5 - Primi adempimenti e procedure in caso di malessere e infortuni di ordinaria entità

1. Qualora lo studente manifesti un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono, ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. Anche se l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno è lieve, la famiglia deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto dal docente o da altro personale scolastico in servizio, deve garantire la reperibilità e recarsi prontamente a scuola.
2. L'alunno infortunato o colto da malessere deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore, secondo le indicazioni descritte all'art. 15.
3. All'accompagnamento dello studente a casa provvedono i genitori sopraggiunti o, in casi eccezionali, il personale della scuola
4. Nel caso in cui non sia possibile contattare i genitori e/o si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente provvederà a far trasferire lo studente in autoambulanza al pronto soccorso.
5. Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa - scuola - casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica per la copertura assicurativa.

ART. 6 - Primi adempimenti e procedure in caso di malesseri e infortuni che richiedano un immediato trasporto al Pronto Soccorso

1. In caso di infortunio o di malessere che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il Docente, o altro personale scolastico in servizio, deve procedere immediatamente nel modo seguente:
 - a) chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
 - b) se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro Docente.

2. Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

ART. 7 - Prima segnalazione al Dirigente

Espletato il primo soccorso, incidenti o infortuni - anche di lieve entità – occorsi durante le varie attività didattiche vanno segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico dal Docente presente durante l'ora di attività.

ART.8 - Denuncia di infortunio

1. Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata (comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento) di relazione, su apposita modulistica.
2. L'infortunato, o chi per lui, dovrà far pervenire quanto prima all'ufficio di segreteria un certificato medico recante la diagnosi e la prognosi.
3. Il certificato medico è essenziale perché l'ufficio di segreteria possa provvedere all'inoltro della denuncia di infortunio alle compagnie di assicurazione e/o all'I.N.A.I.L.
4. La denuncia deve contemplare i seguenti elementi essenziali: a) cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato; b) ora e luogo dell'infortunio; c) dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dall'infortunato; d) tipo di attività didattica che si stava svolgendo; e) localizzazione esatta del Docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri; e) dichiarazione del Docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto; f) assicurazione del Docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente; g) orario di consegna del minore ai genitori; h) data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

ART.9 - Procedura di denuncia

1. La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, autorità di pubblica sicurezza (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.
2. I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.
3. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.
4. E' opportuno ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi, anche la prognosi dovuta all'infortunio.
5. La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

ART.10 - Relazione al Dirigente

1. Relazione circostanziata e dettagliata di infortunio, se richiesta dal Dirigente, andrà compilata dal Docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
2. La relazione deve contenere una chiara descrizione dell'infortunio, della sua dinamica, delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.

ART.11 - Infortuni o malessere durante le attività extrascolastiche (visite guidate o viaggi di istruzione)

1. Il Docente, nel caso di infortuni ad alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione, è tenuto a: a) prestare assistenza allo studente; b) far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; c) avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; d) avvisare tempestivamente la famiglia; e) trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; f) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
2. Se l'evento è accaduto in territorio estero e occorre informare l'autorità di P.S., l'Ufficio di segreteria deve considerare che l'autorità di P.S. cui rapportarsi è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

ART.12 - Infortuni del personale scolastico

1. In caso di infortunio del Docente, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informano i familiari.
2. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.
3. La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.
4. Appena possibile, l'infortunato è tenuto a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Deve quindi stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
5. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, l'infortunato deve recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ART.13 - Obblighi da parte della segreteria in caso di infortunio del personale scolastico

1. In caso di segnalazione di infortunio occorso a personale scolastico, la segreteria deve registrare l'infortunio (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. Deve assumere a protocollo la documentazione medica prodotta.

3. In caso di prognosi superiore a tre giorni, l'ufficio di segreteria inserisce una copia della documentazione ricevuta nel fascicolo personale dell'infortunato; invia all'INAIL e all'autorità di P.S. la documentazione necessaria tramite procedura on line.
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S., ma permane quello della comunicazione.
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
6. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento. Occorre allora seguire la procedura sopra esposta.
7. Per ogni infortunio occorso, la segreteria compila la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e lo spedisce entro tre giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
8. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

ART.14 - Procedure di primo soccorso

1. I Docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico - fisiche degli alunni) presenti nelle proprie classi, in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità.
2. In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.
3. In assenza di personale specificamente formato per interventi di primo soccorso, tali valutazioni e interventi dovranno essere fatti da qualsiasi adulto appartenente al personale scolastico che si trovi nelle vicinanze.
4. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni sede deve essere dotata. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).
5. In ogni caso, è fondamentale che l'infortunato possa essere soccorso nel più breve tempo possibile.

ART.16 - Cassetta di pronto soccorso

1. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.
2. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso l'addetto al Primo Soccorso segnala la necessità di ripristinare la scorta.
3. L'addetto al Primo soccorso, con apposita relazione, informa sulla verifica di eventuali integrazioni necessarie delle scorte della cassetta di pronto soccorso.

TITOLO 5 - L'OFFERTA FORMATIVA

ART 1 - P.T.O.F.

Il collegio dei Docenti elabora e aggiorna annualmente il piano triennale dell'offerta formativa, generalmente entro la fine del mese di ottobre o comunque entro l'inizio delle iscrizioni.

ART.2 -La programmazione didattica

1. All'inizio dell'anno scolastico, ogni Dipartimento disciplinare predispone la programmazione per l'anno di studio, relativamente alla materia e all'indirizzo. La programmazione di Dipartimento indica linee di indirizzo comuni per ciascuna disciplina in ordine alle metodologie, agli strumenti, ai criteri, alle tipologie, al numero e alla scansione delle verifiche e della valutazione degli apprendimenti; specifica inoltre le finalità, le competenze, gli obiettivi e i contenuti essenziali propri di ciascuna disciplina.
2. I Docenti adattano alle contingenti realtà delle proprie classi la programmazione di Dipartimento, presentando una propria programmazione individuali. La programmazione individuale pianifica il proprio intervento didattico con particolare attenzione alla scelta di metodi, tecniche, strumenti e contenuti specifici, ponendo al centro il "come" attuare la mediazione didattica tra oggetto del sapere e soggetto che apprende all'interno del contesto "ambiente educativo di apprendimento".
3. Ordinariamente nella prima riunione del Consiglio di classe è approvata la programmazione di classe. La programmazione di classe esamina la situazione di partenza della classe, adeguando a questa le linee generali lungo le quali intende operare in relazione agli aspetti formativi e didattici; coordina gli obiettivi, le metodologie e i contenuti favorendo l'interdisciplinarietà e la multidisciplinarietà nonché le relative azioni; uniforma modalità di approccio organizzativo e di intervento pedagogico sulla classe; verifica, valuta, adegua e documenta il percorso formativo; predispone piani educativi personalizzati e percorsi specifici per gli studenti che ne necessitano; predispone progetti di viaggi di istruzione e/o di iniziative di approfondimento, opzionali e complementari. Le programmazioni di classe sono preparate dal Consiglio di Classe e definite anche con il concorso dei genitori.
4. I programmi finali delle classi quinte fanno parte del documento che si pubblica ogni anno il 15 maggio, in vista dell'Esame di Stato.
5. I programmi finali delle altre classi descrivono l'attività svolta nell'anno scolastico. Indicano le attività di recupero, per gli esami di riparazione. Ordinariamente contengono gli eventuali compiti assegnati alla classe per le vacanze estive.

ART.3 - I progetti didattici

1. Il curriculum autonomo obbligatorio costituisce parte integrante del P.T.O.F. e deve realizzarsi prioritariamente all'interno dell'orario di lavoro dei Docenti.
2. Tutti i progetti approvati dal collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, dovranno essere coerenti con le finalità educative e le priorità dell'Istituto indicate nel RAV (Rapporto di autovalutazione), nel PdM (Piano di Miglioramento) e nel P.T.O.F.

ART.4 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa

1. Il Liceo attiva ogni anno alcuni progetti che si svolgono oltre l'orario scolastico (Progetti di curricolo autonomo facoltativo in orario extrascolastico). Questi progetti costituiscono occasione di arricchimento formativo degli studenti. Tali progetti saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei Docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.
2. I progetti di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa che si svolgono all'interno dell'orario scolastico sono occasione di arricchimento formativo degli studenti. Saranno finanziati solo se richiederanno prestazioni aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, da parte dei Docenti. I progetti di arricchimento formativo possono assumere carattere di particolare complessità qualora prevedano la costruzione di reti tra scuole di diverso ordine scolastico o interazione con enti e associazioni territoriali.
3. Le attività di approfondimento del curricolo del singolo Docente, all'interno della propria classe, non rientrano tra i progetti da finanziare con il fondo d'Istituto.

ART.5 - Progetti di curricolo autonomo facoltativo in orario extrascolastico

1. Tutti i progetti di curricolo autonomo andranno presentati entro la metà del mese di ottobre, o comunque entro il termine pubblicato in apposita circolare.
2. Ogni progetto dovrà essere presentato sull'apposito modulo.
3. Ogni progetto deve indicare:
 - La durata complessiva (annuale o pluriennale), il numero delle ore complessive, il numero di studenti e classi interessate, il numero delle ore per cui si chiede una retribuzione, eventuali acquisti di attrezzature necessarie.
 - Il Responsabile del progetto.
 - Il nominativo dei Docenti interessati con il numero delle ore per Docente, suddivise in: n° delle eventuali ore di potenziamento; n° delle ore aggiuntive di insegnamento.
 - Il nominativo dei collaboratori scolastici o altro personale A.T.A. interessato con il numero delle ore richieste.
 - Il programma annuale (obiettivi generali e specifici, piano dettagliato delle attività, organizzazione del lavoro, forme di monitoraggio e verifica).
4. Ogni progetto deve essere validato dal Dirigente che ne attesta la coerenza con le finalità educative e le priorità dell'Istituto indicate nel RAV, nel PdM e nel P.T.O.F.
5. La Segreteria didattica calcola i costi di ogni progetto presentato, anche considerando i costi teorici delle ore di potenziamento.
6. I progetti sono esaminati e graduati dalla Commissione autonomia, secondo una scheda di valutazione proposta dal Dirigente scolastico e approvata dalla Commissione stessa prima dell'inizio della valutazione dei progetti. Il Dirigente scolastico propone una valutazione numerica per ogni descrittore, votata a maggioranza dalla Commissione.
7. Ai progetti istituzionali, ovvero offerti alle famiglie in "orientamento", secondo proposta del Dirigente scolastico, viene attribuito il punteggio massimo.
8. Sono attivati i progetti che trovano adeguate risorse, secondo la graduatoria approvata dalla Commissione.

9. Sono attivati soltanto i progetti che hanno un numero minimo di partecipanti, fissato ordinariamente a 10.
10. I progetti dovranno essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, per quanto di competenza.
11. A conclusione del progetto ogni Docente dovrà comunicare alla direzione dell'Istituto le ore aggiuntive effettivamente svolte.
12. Ogni progetto deve avere un responsabile che provvede alla compilazione del modulo iniziale di presentazione e alla stesura della relazione finale.

Art. 6 - Valutazione

1. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento: le verifiche scritte devono essere riconsegnate corrette entro 15 giorni lavorativi; la valutazione della prova orale deve essere comunicata entro la lezione successiva.
2. Le valutazioni e i giudizi sono espressi secondo i criteri descritti nel PTOF e le griglie elaborate nei Dipartimenti.
3. Nello scrutinio "i voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, in base ad un giudizio brevemente motivato desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il trimestre" (art. 79 del R.D. n. 653/1925).
4. Gli allievi che al termine del periodo di valutazione presentassero un'unica valutazione non potranno essere classificati (NC). I docenti devono quindi a tal fine programmare attentamente le attività nel tempo scuola a loro disposizione.
5. Il voto proposto dal docente nello scrutinio dovrà essere unico (per Disciplina o gruppo di Discipline) e intero; i voti assegnati nelle prove scritte e orali e registrati nel Registro non devono mai presentare segni criptici di valutazione come +, -, - -, /, *...
6. Le verifiche nel periodo di valutazione sono effettuate rispettando le previste dalla Programmazione didattica di Dipartimento e dalla Programmazione didattica individuale.
7. Le verifiche degli studenti per cui è stato redatto dal Consiglio di Classe PDP/PEI devono essere elaborate, somministrate e valutate secondo i criteri stabiliti nel suddetto piano.
8. Il docente segue procedure che passino dalla fase di programmazione, a quella di insegnamento, per poi verificare il lavoro svolto ed effettuare l'eventuale recupero degli studenti che non hanno raggiunto gli obiettivi.
9. È vietato programmare verifiche ed interrogare al di fuori del proprio orario e/o senza testimoni.

TITOLO 6 - USO E CONCESSIONE DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE

ART 1 - Laboratori e aule speciali

Per l'uso di laboratori e aule speciali, si rimanda agli specifici regolamenti.

ART 2 - Concessione dei locali

1. Il Consiglio d'Istituto esprime parere in merito alla concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività, corsi, iniziative o manifestazioni in orario extrascolastico organizzate da ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ecc..., .
2. E' comunque vietata la concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività a scopo di lucro, e qualora non si diano garanzie di rispetto delle regole igienico - sanitarie.
3. Tutte le Associazioni e/o i Comitati che utilizzano le strutture scolastiche sono responsabili dei locali e delle attrezzature usate, sono tenuti alle eventuali riparazioni dei danni accertati e sono, inoltre, tenuti a mantenere gli ambienti in modo idoneo per permettere il regolare svolgimento dell'attività didattica.
4. Il Personale della scuola è tenuto, per le proprie competenze, a vigilare sul rispetto delle strutture e sull'uso corretto dei materiali. Particolare attenzione dovrà essere posta dai responsabili dei vari laboratori per quanto riguarda le dotazioni loro assegnate.

TITOLO 7 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI, L'ASSOCIAZIONISMO E IL TERRITORIO

ART 1 - Incentivazione dei rapporti con le istituzioni e l'associazionismo

1. Il Consiglio d' Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, radicate nel territorio, riconosciute a livello locale/nazionale, dall'alto profilo sociale e solidale, nonché con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere fattivo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.
2. Il Liceo potrà stringere rapporti di stretta collaborazione con eventuali associazioni costituite da ex studenti ed ex docenti dell'Istituto, anche garantendo adeguati spazi di incontro.

ART 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. La scuola favorisce le relazioni con i soggetti, singoli od associati, che svolgono attività culturali, educative, sociali, civili, ricreative, sportive nel territorio comunale, provinciale, regionale, ecc., anche curando, nel pieno rispetto del pluralismo, la distribuzione del relativo materiale informativo, purché le corrispondenti iniziative non perseguano fini di lucro.
2. Il Dirigente scolastico, esaminato il materiale, ne autorizza la diffusione. Tale distribuzione ha luogo a cura del personale scolastico incaricato.
3. Il restante materiale, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, potrà essere visionato in appositi spazi predisposti.

ART 3 - Comitato scientifico

1. Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del DPR89\2010, può essere costituito un Comitato Scientifico, quale organismo propositivo per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di

autonomia e flessibilità'. La presenza di tale istituto può permettere al Liceo di aggiornare il Piano dell'Offerta Formativa alle esigenze del territorio.

2. Il Comitato scientifico è composto di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica, delle università e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica. Ai componenti del comitato non spettano compensi a nessun titolo.

Art. 4 – Composizione e nomina del Comitato Scientifico

1. Il Comitato scientifico è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.
2. Sono membri di diritto: oltre il Dirigente Scolastico, il DSGA, i Collaboratori del Dirigente scolastico (STAFF); il Presidente del Consiglio di Istituto. Sono membri rappresentativi e potranno essere convocati a seconda delle specifiche esigenze e delle tematiche affrontate: Docenti con funzione di responsabilità e coordinamento; Funzioni Strumentali; Responsabili di Dipartimento; Rappresentanti degli studenti e/o dei genitori.
3. Fanno parte del Consiglio Scientifico esperti esterni designati dalle Associazioni di categoria e da Enti culturali e di ricerca interessate e nominati dal Dirigente scolastico. Sono inoltre nominabili quali membri onorari coloro che, pur non appartenendo a nessuna delle categorie precedenti, possono, a giudizio del Dirigente Scolastico, contribuire in modo significativo a promuovere e valorizzare l'attività del Comitato.

Art. 3 – Competenze, Finalità e programma del Comitato Scientifico

1. Il Comitato Scientifico esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione e all'innovazione didattica dell'istituto.
2. Il Comitato può esprimere parere su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Presidente e dai suoi componenti.
4. Il Comitato propone, nello specifico, programmi, anche pluriennali, di ricerca e sviluppo didattico/formativo, in rapporto al sapere, al mondo del lavoro e all'impresa, sia per gli studenti che per i docenti dell'istituto e ne propone l'attuazione al Consiglio d'Istituto e al Collegio Docenti.

TITOLO 8 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELLA BIBLIOTECA

CAPO 1 - Laboratorio di Chimica-Scienze

Art. 1 - Premessa

1. Il presente comma costituisce il regolamento per l'utilizzo del laboratorio di Chimica-Scienze e descrive le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni da applicare in esso.
2. L'attenzione alla sicurezza costituisce un fattore imprescindibile e, pertanto, è considerata pratica integrante all'attività laboratoriale chimica.

3. Tutte le attività, come previsto dal D.lsg 208/2011 e successive integrazioni, devono essere svolte in condizioni di sicurezza personale ed ambientale e, quindi, anche se, per ogni esperimento verranno fornite dettagliate istruzioni operative riguardanti quel particolare tipo di prova, è SEMPRE necessario seguire ATTENTAMENTE le seguenti disposizioni generali.

Art. 2 - Obblighi

È obbligatorio:

- a) indossare il camice quando il docente lo richiede. Se indossato il camice deve essere sempre tenuto chiuso;
- b) seguire fedelmente le procedure degli esperimenti, le istruzioni dei docenti e le indicazioni delle dispense e dei testi senza prendere nessuna iniziativa personale;
- c) leggere attentamente le etichette dei prodotti da utilizzare, con particolare attenzione per i pittogrammi e le corrispondenti frasi H (frasi di rischio) e P (consigli di prudenza). In caso di dubbio si devono consultare le tabelle e le schede di sicurezza presenti in laboratorio o contattare i docenti e il tecnico;
- d) raccogliere i capelli dietro la nuca, se troppo lunghi, soprattutto se si lavora con fiamme libere;
- e) indossare, quando indicato dal docente, gli occhiali e/o i guanti di protezione presenti in laboratorio;
- f) usare con cura le attrezzature e le apparecchiature seguendo le indicazioni dei docenti;
- g) lavorare sotto cappa aspirante con i vetri di sicurezza abbassati se si sviluppano vapori o fumi;
- h) chiedere informazioni e consigli ogni qualvolta ci siano dubbi o incertezze su come operare;
- i) tenere pulito e in ordine il bancone di lavoro. L'utilizzo degli sgabelli è consentito solo nelle fasi di preparazione delle attività, mentre, durante l'esecuzione degli esperimenti, si deve lavorare in piedi e gli sgabelli vanno messi sotto i banconi;
- j) igienizzarsi le mani a conclusione di ogni esercitazione.

Art. 3 - Divieti

È vietato:

- a) dirigere l'apertura delle provette o di qualsiasi altro recipiente di reazione verso sé o i vicini;
- b) abbandonare la postazione di lavoro quando è in corso un esperimento.;
- c) assaggiare e annusare qualsiasi sostanza (inclusa l'acqua deionizzata o distillata);
- d) toccare con le mani i prodotti chimici (in caso di contatto accidentale bisogna rivolgersi immediatamente ai docenti o al tecnico);
- e) usare la bocca per prelevare liquidi mediante le pipette;
- f) mangiare o bere;
- g) lasciare oggetti e vetreria sparsi per il laboratorio;
- h) toccare con le mani bagnate le apparecchiature elettriche
- i) muoversi troppo bruscamente, correre e urtare i compagni;
- j) ostacolare il passaggio tra i banconi con zaini, borse, cartelle. Entrando in laboratorio bisogna depositare tutto ciò nell'apposita area predisposta. È permesso portare sul bancone di lavoro solo il quaderno di chimica, il testo e la cancelleria
- k) portare qualsiasi reagente o apparecchiatura fuori dal laboratorio.

Art. 3 - Raccomandazioni

È importante:

- a) segnalare all'inizio dell'anno ai docenti eventuali allergie e l'utilizzo di lenti a contatto;
- b) maneggiare con cura gli oggetti di vetro, segnalando immediatamente ai docenti o al tecnico la vetreria che presenti crepe o scheggiature;
- c) usare le pinze con gli oggetti caldi evitando di poggiarli su superfici fredde;
- d) aprire i contenitori lontano dagli occhi. Una volta aperti, i contenitori vanno richiusi appena possibile;
- e) non mettere il naso direttamente sui recipienti da cui si sviluppano gas o vapori;
- f) utilizzare una bacchetta di vetro per versare un liquido in modo da evitare schizzi pericolosi;
- g) prelevare piccole quantità dei reagenti, non superando mai le quantità indicate anche per minimizzare l'inquinamento dell'acqua e dell'aria;
- h) in caso di rovesciamento di reagenti sul bancone di lavoro avvertire immediatamente i docenti o il tecnico in modo da provvedere alla loro eliminazione con gli opportuni solventi;
- i) riferire all'insegnante qualsiasi situazione anomala;
- k) non gettare i reattivi di scarto o i prodotti degli esperimenti nei lavandini ma seguire le indicazioni di corretto smaltimento utilizzando opportuni contenitori di raccolta. Gli scarti non pericolosi possono essere versati nei lavandini solo facendovi scorrere molta acqua;
- l) abbandonare il laboratorio in caso di allarme, attenendosi alle disposizioni di evacuazione definite dal responsabile della sicurezza;
- m) rispettare rigorosamente gli orari di lavoro.

CAPO 2 - Laboratori di Fisica biennio e triennio

Art. 1 - Soggetti autorizzati all'uso dei laboratori

1. L'accesso ai laboratori è consentito agli insegnanti del Dipartimento di Matematica e Fisica, agli assistenti tecnici in servizio nella scuola, alle classi accompagnate dall'insegnante, ed in orario extra- scolastico esclusivamente, al personale addetto alle pulizie. L'accesso è consentito anche ai docenti delle altre discipline al fine di essere utilizzato come aula ordinaria, senza utilizzo delle attrezzature.
2. È vietato l'accesso ai laboratori agli alunni non accompagnati dall'insegnante.
4. Ogni altro uso e utilizzo dei laboratori, deve essere autorizzato dal D.S. e precedentemente concordato con il Direttore del Laboratorio e l'assistente tecnico.
5. L'utilizzo dei Laboratori è regolato da un calendario annuale predisposto dall'Assistente Tecnico e approvato dal D.S.. Ogni docente è tenuto ad annotare data ed ora di ingresso e di uscita, classe e tipo di lavoro svolto nonché eventuali anomalie verificatesi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
6. Nelle ore in cui la classe assegnataria non usufruisce del laboratorio, l'accesso è consentito anche ad altre classi, previa prenotazione.
7. Negli orari in cui i laboratori non sono assegnati ad alcuna classe, l'accesso è consentito a tutte le altre classi, secondo le modalità della lettera e), escludendo il caso in cui vi è in corso un programma di manutenzione degli strumenti e/o apparecchiature.

8. Nel caso il laboratorio sia usato al di fuori dell'orario di servizio dell'Assistente Tecnico, il docente coinvolto concorderà con quest'ultimo l'utilizzo e il riordino del materiale necessario allo svolgimento delle esperienze.
9. Il laboratorio, al di fuori dell'orario di servizio dell'Assistente tecnico, è gestito in modo autonomo dal docente che ne faccia richiesta al D.S. assumendosi tutte le responsabilità di cui alla lettera b), c), dell'art. 9 del presente regolamento.
10. Le chiavi d'accesso al laboratorio sono depositate presso il centralino.

Art. 2 - Norme di comportamento all'interno del Laboratorio

1. In laboratorio è vietato fumare, mangiare, bere, portare cibi e bevande e svolgere qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso;
2. 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;
3. Agli studenti è fatto divieto di allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza autorizzazione dell'insegnante;
4. Nell'eventualità di un qualsiasi infortunio, gli allievi sono tenuti ad informare immediatamente l'insegnante e/o l'Assistente tecnico;
5. Il prelievo o il temporaneo spostamento all'esterno del Laboratorio di qualsiasi bene in carico allo stesso deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Laboratorio e annotato su apposito registro.

Art. 3 - Norme sull'utilizzo delle apparecchiature

1. All'inizio di ogni anno scolastico, a cura del docente accompagnatore, 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 di materiali elettrici, sulla conoscenza dei simboli di pericolo e delle modalità di allontanamento rapido dal laboratorio. Questa procedura di preventiva informazione e le istruzioni impartite vanno riportate sul giornale di classe e su quello personale del docente;
2. 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;
3. Tutti gli strumenti e i materiali necessari per la realizzazione di un'esperienza devono essere impiegati esclusivamente per l'uso;
4. È vietato svolgere operazioni non espressamente descritte e illustrate dall'insegnante o prendere qualsiasi iniziativa personale nell'utilizzo dei materiali e delle apparecchiature forniti.
5. Usare sempre con molta cura ogni tipo di attrezzatura e apparecchiatura fornita, seguendo scrupolosamente le indicazioni dell'insegnante;
6. Non cercare di far funzionare apparecchiature che non si conoscono;
7. Non toccare mai con le mani bagnate apparecchiature elettriche sotto tensione e tenere quest'ultime lontane dall'acqua;
8. Inserire o disinserire le spine di apparecchi elettrici soltanto a interruttore spento. È vietato alimentare apparecchiature elettriche per uso personale e in maniera autonoma;

9. È tassativamente vietato manomettere le apparecchiature;

Art. 4 - Norme generali sul lavoro

1. Tutti coloro che svolgono attività sperimentale in laboratorio sono tenuti a seguire le seguenti disposizioni:
 - a) maneggiare con estrema cura tutte le attrezzature in vetro, apparecchi elettrici o comunque qualsiasi materiale potenzialmente pericoloso;
 - b) se durante l'esercitazione dovesse rompersi qualche oggetto di vetro, i pezzi non devono essere raccolti dagli allievi, ma vanno avvisati immediatamente l'insegnante o l'Assistente tecnico oltre al collaboratore di piano che provvederanno alla raccolta;
 - c) 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.);
 - d) in caso di insorgenza di malfunzionamenti elettrici (fumo, odori sospetti) o in caso di principio di incendio dare immediata comunicazione al tecnico o all'insegnante;
 - e) 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;
2. È vietato usare strumenti personali non in dotazione al laboratorio.

Art. 5 - Norme Generali di sicurezza e prevenzione

1. Il laboratorio deve essere dotato di una cassetta di pronto soccorso per eventuali e limitati interventi di prima necessità;
2. per la prevenzione degli incendi e il piano di evacuazione si fa riferimento alle disposizioni valide per l'intero Liceo;
3. per quanto attiene alla sicurezza e alla prevenzione in generale, ove non esplicitamente contemplato dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 6 - Adempimenti del personale tecnico in ambito di prevenzione

L'assistente tecnico ha l'obbligo, durante l'attività lavorativa, di:

- a) rispettare e far rispettare tutte le norme di comportamento previste dal Regolamento;
- b) segnalare ogni anomalia relativa all'efficienza degli impianti sezionatori di energia e degli impianti di alimentazione di acqua e gas, delle attrezzature antincendio e di emergenza sanitaria, al personale ATA responsabili degli interventi di blocco e di chiusura degli impianti stessi;
- c) verificare che gli strumenti e le attrezzature utilizzate siano idonee all'impiego previsto, integre e correttamente funzionanti;
- d) consegnare prima delle esperienze, ove richiesto dalle stesse, i mezzi di protezione individuale.

Art. 7 - Chiusura delle attività giornaliere

Al termine dell'attività giornaliera l'assistente tecnico o, in sua assenza, un addetto del personale ATA, ha il compito di:

- a) controllare la chiusura dei rubinetti dell'acqua;
- b) controllare lo spegnimento di tutte le apparecchiature elettriche e del quadro elettrico generale;
- c) controllare la chiusura a chiave di armadi e cassette;
- d) controllare che i laboratori siano in ordine e non siano presenti evidenti anomalie;
- e) chiudere a chiave i laboratori;
- f) i docenti che utilizzano i laboratori al di fuori dell'orario di servizio dell'assistente tecnico hanno l'obbligo di adempiere personalmente a quanto previsto dai precedenti commi.
- g) Controllare che il materiale distribuito agli allievi sia stato correttamente restituito;

Art.8 - Del materiale

Non è ordinariamente previsto, salvo autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A., il prestito di attrezzature e dotazioni del laboratorio, eccezion fatta per i tablet.

Art. 9 - Documentazione

Presso il laboratorio deve essere depositata la seguente documentazione:

- a) regolamento (esposto in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio);
- b) norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli incidenti;
- c) planimetria e piano di evacuazione (esposto in modo ben visibile all'interno di ciascun laboratorio);
- d) orario settimanale del laboratorio;
- e) registro per la segnalazione di rotture, guasti, manomissioni e ammanchi di materiale, registro delle prenotazioni (anche in formato digitale).

Art. 10 - Responsabilità

1. Nei confronti degli alunni che, con comportamento scorretto o superficiale, provochino danni, o non si atterrano alle disposizioni impartite dall'insegnante in relazione alle norme contenute nel presente regolamento, si adotteranno provvedimenti disciplinari;
2. Il docente accompagnatore unitamente all'assistente tecnico sono responsabili del corretto svolgimento delle attività che avvengono all'interno del laboratorio, secondo le modalità elencate nel presente regolamento.

Art. 11 - Norme di sicurezza per l'utilizzo dei laboratori di fisica biennio e triennio

1. Un laboratorio può essere estremamente pericoloso per la propria incolumità e per quella degli altri se non si prestano le dovute cautele.
2. Le cause principali degli incidenti nei laboratori sono molteplici tuttavia possono essere sostanzialmente ricondotte alle seguenti: scarsa conoscenza, troppa sicurezza, distrazione, incoscienza.
3. Si rammenti che, soprattutto quando si compiono delle azioni ripetitive ed apparentemente noiose, si tende ad abbassare il proprio livello di attenzione ed a sopravvalutare le proprie capacità ed esperienza.

Art. 12 - Rischi di laboratorio

1. I rischi in un laboratorio sono legati ad una serie di fattori quali:
 - a) Pericolosità dei materiali utilizzati: sostanze tossiche, sostanze infiammabili, ecc.;
 - b) pericolosità delle apparecchiature: apparecchiature ad alto voltaggio, gas, alte temperature, laser, ecc..
2. I livelli di rischio possono essere diversi e richiedere standard diversi di sicurezza. In ogni caso, anche nelle situazioni di minor rischio è comunque richiesta una consapevolezza relativa a tutto quello che è connesso all'attività di lavoro, che diventa responsabilità e prudenza, sia per se stessi che per gli altri.
3. Chiunque opera in un laboratorio a qualsiasi titolo deve, quindi, sempre tenere presente che, oltre a salvaguardare la propria salute ed incolumità fisica, deve salvaguardare anche quella degli altri.
4. A tal fine, per poter frequentare ed operare nei laboratori didattici di fisica, è indispensabile conoscere:
 - a) operazioni da eseguire e norme per evitare o minimizzare i rischi correlati;
 - b) apparecchiature da usare;
 - c) caratteristiche di pericolosità delle sostanze impiegate.
5. Le opportune misure di sicurezza devono far parte integrante di ogni attività didattica.

Art. 13 - Norme di sicurezza e di comportamento per gli studenti

1. L'accesso al Laboratorio di Fisica è consentito solo se autorizzato ed in presenza di un insegnante di fisica. All'inizio delle lezioni, durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui non è presente l'insegnante responsabile e quindi manchi la sorveglianza, gli Allievi non devono essere presenti nei locali adibiti a Laboratorio.
2. Il laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. È vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose. Occorre tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal Laboratorio, senza spinte e senza accalcarsi in corrispondenza della porta.
3. In laboratorio è richiesto un abbigliamento adeguato. Ad esempio si devono evitare indumenti con estremità penzolanti (sciarpe, foulard ecc.), le calzature aperte (sandali, sabot, ecc.) sono vivamente sconsigliate. Evitate gli zoccoli che facilitano le cadute, meglio preferire scarpe confortevoli che coprano interamente il piede per assicurare una maggior protezione. I capelli devono essere raccolti in modo da evitare i contatti con le superfici sporche e con le apparecchiature.
4. L'uso dei cosmetici è sconsigliato, perché gli inquinanti chimici e biologici possono aderirvi e disciogliersi in essi, aumentando così i tempi di contatto con la pelle e gli occhi. Anche l'uso di gioielli alle mani e ai polsi deve essere limitato.
5. Quando si entra nel Laboratorio va controllato, come per ogni altro locale, il piano di esodo per controllare i percorsi sicuri da utilizzare. Ricordare che in una situazione di emergenza ancora più importante uscire dal locale con la massima calma e tranquillità.
6. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, cartelle, zaini e giacche vanno depositati fuori dal laboratorio o, nel caso non si possa, devono essere depositati contro la parete sotto le finestre in modo da non costituire intralcio e da non ostacolare le vie di fuga.

7. Sono sempre da osservare, oltre alle norme di legge, le misure predisposte dal Personale dell'Istituto ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Si ricorda che gli Allievi di una classe sono equiparati ai lavoratori dipendenti e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione anti-infortunistica ed alla tutela della salute nell'ambiente di lavoro.
8. Non si deve mai da soli in laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
9. In laboratorio è vietato mangiare, bere e qualsiasi altra attività non inerente al laboratorio stesso. Tutti gli alimenti sono strettamente proibiti in laboratorio. Non usate i recipienti del laboratorio per bevande o cibi.
10. È vietato fumare nel laboratorio.
11. Non è consentito l'uso dell'aula per lo svolgimento di assemblee di classe o di qualsiasi attività non attinente all'uso tecnico-didattico dei laboratori.
12. È proibito toccare i rubinetti del gas a meno di esplicita autorizzazione del docente
13. È proibito toccare gli interruttori dei quadri elettrici a meno di esplicita autorizzazione del docente.
14. Una volta entrati nel Laboratorio controllate attentamente lo stato dei banconi e degli sgabelli e di quanto altro possibile. Controllate anche se ci sono armadi aperti, se ci sono altri danni e segnalate ogni cosa al personale presente.
15. È obbligo trattare con cura il materiale affidato per le esperienze e una volta terminata l'esperienza, vanno smontate le apparecchiature e sistemate con cura i componenti secondo le indicazioni dell'insegnante.
16. Non bisogna prelevare o riporre, se non in caso di specifica autorizzazione, il materiale didattico contenuto negli armadi fatta eccezione, naturalmente, per i mezzi di prevenzione e soccorso.
17. Le attività sperimentali vanno eseguite in piedi e con gli sgabelli riposti sotto i banconi
18. Vanno eseguite solamente le operazioni assegnate o approvate dall'insegnante; tutte quelle non autorizzate sono proibite.
19. Fare sempre controllare il montaggio delle apparecchiature ai docenti presenti prima di cominciare le esperienze e non iniziarle senza aver ottenuto la specifica autorizzazione.
20. Prima di iniziare un'operazione mai svolta, specie se delicata o pericolosa, è obbligatorio richiedere la presenza di un docente o dell'aiutante tecnico nelle immediate vicinanze.
21. Gli allievi devono utilizzare i dispositivi di protezione individuale (DPI) tutte le volte che la procedura definita dall'insegnante per la loro attività lo richiede esplicitamente.
22. È sempre buona norma lavarsi le mani dopo l'attività in laboratorio. È obbligatorio lavarsi le mani se durante l'attività si sono usate sostanze chimiche, anche quando non si ha avuto un contatto diretto, ma solo indiretto dovuto alle particelle e goccioline che si formano durante la manipolazione dei liquidi e delle sostanze che sedimentano sui piani di lavoro. Fate attenzione inoltre a non toccarvi la bocca e gli occhi con le mani.
23. Gli allievi devono segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale consegnato.
24. In particolare si ricorda di trattare con cura l'arredamento e la comune proprietà nella fattispecie: banconi, sgabelli, sedie, banchi, lavagne ecc. comprendendovi anche i rivestimenti murali ed i pavimenti. Si ricorda che chi danneggia per trascuratezza il materiale affidatogli è tenuto al risarcimento dei danni.
25. La manomissione dei dispositivi di protezione e delle apparecchiature un reato perseguito per legge.

26. Occorre Segnalare immediatamente al personale qualsiasi deficienza nei dispositivi o nei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui venite a conoscenza, adoperandovi in caso di urgenza e nell'ambito delle vostre competenze e possibilità, per eliminare o ridurre deficienze o pericoli.
27. È vietato utilizzare dispositivi, strumenti ed apparecchiature per scopi diversi da quelli per cui sono stati predisposti o progettati.
28. Va evitato compiere operazioni o manovre che non siano di stretta competenza e che possano compromettere la sicurezza di tutti.
29. Il Laboratorio di Fisica è allacciato all'impianto idrico per esigenze didattiche. Qualsiasi altro uso dell'acqua è vietato, ivi compreso il caso di utilizzo per l'estinzione di incendio.
30. Se per qualche motivo si avverte un senso di malessere, allontanarsi immediatamente dal banco di lavoro avvertendo i compagni vicini e il docente.
31. Per qualsiasi infortunio, indipendentemente dall'intensità del danno subito, è fatto obbligo di avvertire il docente presente
32. Porre particolare attenzione nell'utilizzo della vetreria. Non appoggiare recipienti, bottiglie o apparecchi vicino al bordo del banco di lavoro. In caso di rotture avvertire immediatamente l'insegnante o il personale tecnico che provvederà rapidamente all'eliminazione in sicurezza dei cocci.
33. Non portare in tasca forbici, tubi di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
34. Per l'utilizzo di apparecchiature elettriche è necessario non avere le mani bagnate. Attenzione: per mani bagnate si intende anche semplicemente sudate.
35. La non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

Art. 14 - Ulteriori norme generali di sicurezza

1. Gli ingressi e le uscite, comprese quelle di sicurezza, devono essere sempre facilmente accessibili: occorre tenere sempre sgombri i pavimenti, soprattutto gli spazi antistanti i mezzi antincendio (estintori), i quadri elettrici, ecc..
2. Le zone pericolose, anche se temporanee, devono essere opportunamente segnalate.
3. Tutti gli impianti elettrici devono essere a norma.
4. Tutti gli apparati elettrici devono avere il collegamento elettrico a terra.
5. I cavi elettrici (compresi quelli di alimentazione delle apparecchiature di laboratorio mobili) devono essere sempre adeguatamente protetti.
6. Gli estintori devono essere bene in vista e facilmente raggiungibili.
7. I dispositivi di Protezione Individuale necessari (guanti, occhiali, ecc.) devono essere sempre disponibili e facilmente accessibili.
8. La cassetta di pronto soccorso deve trovarsi in un luogo bene in vista e deve essere sempre completa del necessario materiale di primo intervento.
9. Ogni locale deve essere bene aerato.

CAPO 3 - Laboratori di Informatica

Art. 1 - Finalità

1. I laboratori di Informatica sono una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti, degli alunni e degli utenti del liceo.
2. In essi si devono implementare le tecnologie più avanzate in campo informatico, al fine di mettere tutti gli utenti a contatto con una vera situazione di laboratorio, la quale permetta di sperimentare evoluti contesti informatici e che siano paragonabili a quelli di un vero ambiente di lavoro.
3. A tal fine tutte le dotazioni e tutti i servizi implementati devono essere posti in funzionalità per essere impiegati dagli utenti in modo efficiente con semplici meccanismi operativi, entro i limiti di sicurezza e di privacy dei dati.
4. I laboratori possono essere utilizzati, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e/o della cultura informatica.
5. In particolare, le attrezzature devono essere utilizzate prioritariamente per le attività didattiche curricolari e, quindi, per le finalità istituzionali e formative del liceo, ivi compresa l'autoformazione, lo sviluppo di lavori di programmazione, la ricerca e/o produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente; possono poi essere utilizzate anche per altre attività extracurricolari previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. Tutti gli utilizzatori, curricolari o extracurricolari, devono attenersi al presente regolamento.

Art. 2 - Modalità di accesso

1. L'accesso delle classi in orario curricolare è consentito solo con la presenza del/i docente/i della classe e, se richiesto, dell'assistente tecnico. La classe dovrà accedere all'aula almeno 5 minuti dopo l'ora prevista per l'inizio dell'attività laboratoriale e abbandonare l'aula almeno 10 minuti prima dell'ora prevista per la fine dell'attività laboratoriale.
2. Per le attività curricolari è possibile prenotare l'accesso, almeno 48 ore prima dello stesso, nell'apposito foglio prenotazioni appeso sulla porta dell'aula: il docente è tenuto a scrivere la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti. L'aula è disponibile al primo insegnante che si prenota.
3. Per accedere al laboratorio, in caso di mancanza dell'assistente tecnico, il docente prende in consegna la relativa chiave e successivamente la restituisce presso il centralino.
4. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzate dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di chi contrattualmente ne svolge le funzioni, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo.
5. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio per attività extracurricolari, dovranno chiedere l'autorizzazione al responsabile di laboratorio, ciò per concordare i tempi e mettere in funzionalità le risorse necessarie per poter svolgere l'attività programmata.

Art. 3 - Norme di disposizione degli alunni

1. Gli alunni dovranno disporsi singolarmente sui vari p.c. secondo quanto stabilito dal docente e non potranno cambiare la loro postazione durante tutta l'attività.

2. Tale sistemazione dovrà essere riportata su apposito foglio disposizione alunni, presente in aula, indicando data e ora della lezione e cognome degli alunni assegnati ad ogni pc.
3. Ogni eventuale uscita dall'aula durante la lezione dovrà essere segnalata sul registro del tracciamento. Ogni alunno dovrà sempre tenere indossata la mascherina per tutta la permanenza in laboratorio.
4. È fatto divieto di introdurre e/o consumare cibi e/o bevande di qualsiasi natura all'interno del laboratorio.
5. Non possono essere introdotti zaini o borse all'interno del laboratorio.
6. Gli indumenti possono essere appoggiati solo sullo schienale della propria sedia.

Art. 4 - Utilizzo delle risorse di laboratorio

1. I device presenti in laboratorio devono essere utilizzati con la massima cura. In particolare, gli alunni sono responsabili del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software loro assegnate per l'attività programmata. Conseguentemente, il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o per negligente o non autorizzato utilizzo delle attrezzature e delle risorse prevede l'obbligo del risarcimento totale in denaro.
2. Non è consentito svolgere nel laboratorio attività non connesse agli scopi per cui si è stati ammessi, in particolare è vietato:
 - a) installare, modificare, scaricare software, senza l'autorizzazione del docente, considerando inoltre che la copiatura dei programmi che non siano di pubblico dominio o freeware costituisce reato punibile ai sensi della vigente normativa penale;
 - b) navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
 - c) alterare le configurazioni dei device;
 - d) far uso di software ludico;
 - e) rendere note le proprie credenziali;
 - f) effettuare qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato a computer e dati;
 - g) per le norme di sicurezza, nei laboratori è vietato fumare, consumare e/o introdurre cibi, liquidi, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.

Art. 5 - Funzioni dei docenti

I docenti durante lo svolgimento delle attività programmate devono controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate, secondo le norme del vigente regolamento.

Art. 6 - Anomalie e malfunzionamenti

1. Ogni utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature e le risorse assegnate siano funzionanti, in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati all'insegnante.
2. Nel caso si verificassero problematiche di ogni tipo in itinere derivanti dall'uso delle attrezzature del laboratorio gli allievi devono cessare immediatamente l'utilizzo della risorsa in questione, alzare la mano senza abbandonare la propria postazione, comunicare il problema all'insegnante, il quale dovrà segnalarlo all'assistente tecnico o al responsabile di laboratorio.

3. L'assistenza è garantita dall'assistente tecnico, il quale è tenuto alla manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori.

Art. 7 - Dotazioni del laboratorio

1. Il laboratorio è dotato di materiale inventariato.
2. Può essere installato solo software freeware e/o con licenza acquistata dal Liceo, previa autorizzazione del Direttore di Laboratorio.
3. Gli eventuali acquisti di hardware e di software e di altri materiali, per rinnovare e/o ampliare la dotazione del laboratorio, verranno effettuati a scadenze periodiche dal Consiglio di Istituto sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto dal responsabile di Laboratorio.

Art. 8 - Supporto e consulenza

Le attività potranno avvalersi della consulenza operativa del responsabile di laboratorio e/o dell'assistente tecnico, al fine di promuovere un uso ampio, consapevole ed intensivo degli strumenti informatici disponibili.

Art. 9 - Validità del Regolamento

Tutti gli utilizzatori interni al liceo ed esterni all'ambito scolastico devono attenersi al presente regolamento, che potrà essere integrato nel corso dell'anno scolastico. Eventuali deroghe a quanto stabilito dal regolamento sono ammesse solo se concordate esplicitamente e preventivamente con il Dirigente Scolastico e con il responsabile di laboratorio.

CAPO 4 - Regolamento per l'utilizzo della palestra

Art. 1 - Obblighi e raccomandazioni

1. Tenuto conto delle Linee Generali Ministeriali relative alle Attività Motorie si raccomanda:
 - a) la presenza degli alunni negli spazi dedicati all'attività motoria consentita solo alla presenza del docente;
 - b) l'obbligo di rispettare il numero massimo di persone (capienza), che possono occupare la palestra nel corso dell'attività;
 - c) la presa visione da parte degli studenti delle norme di comportamento e delle procedure da adottare, della segnaletica esposta e ad osservare scrupolosamente i relativi divieti e/o relative prescrizioni; in caso di violazione di tali indicazioni il trasgressore sarà oggetto di provvedimento disciplinare con conseguenti sanzioni;
 - d) di seguire con attenzione le disposizioni sul corretto utilizzo dei DPI.
2. L'utilizzo dei servizi igienici durante l'attività deve essere effettuato da uno studente per classe alla volta.
3. Le studentesse e gli studenti:
 - a) raggiungeranno la palestra accompagnati dal proprio docente;
 - b) prima di recarsi in palestra con il docente, si cambieranno le scarpe in modo ordinato;
 - c) dovranno rispettare le indicazioni dell'insegnante riguardanti l'uso della mascherina;

- d) durante la lezione dovranno seguire scrupolosamente le indicazioni del proprio docente;
- e) terminata la lezione, verranno riaccompagnati dal docente nelle proprie aule di riferimento;
- f) dovranno condividere e rispettare le regole di comportamento nelle varie situazioni dell'attività didattica.

CAPO 5 - Regolamento per l'utilizzo della Biblioteca

Art. 1 - La biblioteca di Istituto

La biblioteca viene utilizzata, in orario curricolare, a turno delle classi, su prenotazione, sotto la vigilanza del docente della classe. In orario extracurricolare può essere utilizzata all'interno di specifici progetti presenti nel PTOF e sempre sotto la vigilanza di un docente.

Art.2 - Prestito

La biblioteca scolastica non effettuerà prestito dal 30 giugno al 31 agosto. Il materiale documentario viene concesso in prestito, ad eccezione del materiale raro e di pregio. La biblioteca del Liceo è parte di una rete di biblioteche e ne condivide la disciplina. I soggetti che accedono al prestito sono responsabili della tutela, dell'integrità e della restituzione del materiale documentario nei termini fissati. In caso di cambiamento di indirizzo, l'utente è tenuto ad informare la biblioteca. Salvo deroghe particolari, ogni utente può ricevere contemporaneamente in prestito al massimo tre unità documentarie e non può prestare ad altri le opere ottenute in prestito. La durata del prestito è di quindici giorni; tale termine massimo può essere prorogato, su richiesta dell'utente, previa verifica della presenza di prenotazioni da parte di altri utenti. Particolari motivi possono giustificare la richiesta di restituzione prima della scadenza fissata. Ogni prestito è condizionato all'avvenuta restituzione del materiale avuto in prestito precedentemente.

TITOLO 9 - REGOLAMENTO BYOD "BRING YOUR OWN DEVICE"

Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento che stabilisce le norme di comportamento relative alle modalità di utilizzo dei dispositivi digitali mobili a scuola nell'istituto.

Art. 2 - Premessa

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete. Si legge testualmente "La scuola digitale, in collaborazione con le famiglie e gli enti locali, deve aprirsi al cosiddetto BYOD (Bring Your Own Device), ossia a politiche per cui l'utilizzo di dispositivi elettronici personali durante le attività didattiche sia possibile ed efficientemente integrato".

Poiché la tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite anche ai fini didattici, in linea con quanto specificato nel PNSD, il nostro Istituto intende sperimentare tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di

apprendimento. Al di fuori di questo contesto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto. Si rende tuttavia necessario normare l'uso dei dispositivi mobili a scuola con il presente Regolamento BYOD, redatto tenuto conto del GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali" e gli artt. 3 e 4 dello "Statuto degli Studenti e delle Studentesse".

Art. 3 – Dispositivi ammessi

È ammesso l'uso di qualsiasi computer portatile, tablet, smartphone. Lo studente che ne fosse sprovvisto potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di tablet della scuola.

Art. 4 – Finalità d'uso

I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usarli per giochi durante l'orario scolastico.

Art. 4 – Informazione

Il Docente che intenda avvalersi delle potenzialità del BYOD deve avvisare alunni e famiglie attraverso il diario e l'agenda del registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso. In tal modo anche i colleghi vengono portati a conoscenza dell'attività.

Art. 5 – Responsabilità individuale

È opportuno che ogni alunno contrassegni il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.

È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni. La scuola non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola. È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità: non è ammesso ricaricare i dispositivi nelle aule; si suggerisce di dotarsi di carica batterie portatili.

Art. 6- Limitazioni d'uso

È vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione interni al liceo.

Art. 7 – Uso non consentito di Internet

È vietato:

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Giocare sul computer, in rete o diversamente (se non come parte di una lezione).

Art. 8 – Diritti di proprietà e copyright

Nell'ambito del rispetto delle normative sui copyright e i diritti di proprietà, qualora si intenda usare materiale reperibile in rete è sempre obbligatorio citare le fonti e le sorgenti citando gli URL di provenienza attraverso il link intero.

La scuola favorisce e incentiva lo sviluppo dell'open source.

Art. 9 – Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento

L'uso della tecnologia, sia essa proprietà della scuola o un dispositivo fornito dagli studenti, comporta responsabilità personali. Gli studenti sono tenuti a rispettare le regole del Liceo e ad agire responsabilmente.

TITOLO 10 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Art. 1 - Interventi disciplinari e sanzioni

1. Gli alunni che manchino ai doveri scolastici sono sottoposti, secondo la gravità della mancanza, alle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a1) ammonizione verbale privata o in classe;
 - a2) ammonizione verbale in classe con affidamento di lavori didattici aggiuntivi, a discrezione del docente, che andrà comunicata alla famiglia;
 - a3) ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro di classe;
 - a4) ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro di classe, che andrà comunicata alla famiglia;
 - b) ammonizione in classe, con annotazione sul registro di classe, che andrà comunicata alla famiglia, e deferimento al Dirigente;
 - c) previa comunicazione alle famiglie, prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica, per il recupero del rispetto e della correttezza del comportamento. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare, ad esempio, in:
 - azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici;
 - azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola e/o risarcimento del danno causato;
 - azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone, (assistenza in biblioteca, sportello didattico per studenti di classi inferiori, lavoro di sportello in segreteria, ...);
 - d) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni;

- e) sospensione fino a quindici giorni;
 - f) sospensione per più di 15 giorni;
 - g) allontanamento fino al termine delle lezioni;
 - h) esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato.
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni hanno finalità educative e costruttive e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. Nel caso di attività a favore della comunità scolastica è prevista l'assistenza specifica del personale dell'Istituto al fine di garantire una loro corretta realizzazione e la tutela delle norme di sicurezza e quindi la sanzione è applicabile compatibilmente con le risorse disponibili

Art. 2 - Correlazione fra le mancanze ai doveri e le sanzioni

1. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare compiuta dallo studente, si ispirano al principio della gradualità e, tutte le volte che ciò risulti possibile, della riparazione del danno.
2. Per assenza ingiustificata e mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio si irrogano le sanzioni di cui alle lettere a) e b) e nei casi di particolare recidiva, di cui alla lettera d).
3. Per mancanza di rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni si irrogano le sanzioni di cui alle lettere b), c), d) ,e) ed in caso di particolare gravità, f), g), h).
4. Per mancanza di comportamento corretto, inosservanza del regolamento d'istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola, si irrogano le sanzioni di cui alle lettere c), d), e) e, in caso di particolare gravità, f), g), h).
5. Per l'utilizzo scorretto, involontario o volontario, delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattico/informatici e per il mancato rispetto della pulizia dei locali e delle aree esterne dell'edificio scolastico si irrogano, a seconda della gravità e della volontarietà del danno arrecato, le sanzioni di cui alle lettere c) e/o le sanzioni di carattere pecuniario.
6. Se le mancanze vengono ripetute nel tempo, la sanzione passa al livello superiore.
7. Le sanzioni di cui ai punti f) e g) possono essere disposte anche quando siano stati commessi reati o comportamento che violano la dignità e il rispetto della persona umana, o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
8. Le sanzioni di cui ai punti g) e h) possono essere disposte nei casi di recidiva dei reati sopra indicati, nei casi di atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale.
9. Si prendono in considerazione anche eventuali attenuanti, ai fini della riduzione della sanzione.
10. A titolo esemplificativo, sono considerati comportamenti di particolare gravità:
 - violenza fisica nei confronti di personale scolastico
 - violenza fisica intenzionale e con gravi conseguenze nei confronti dei compagni o violenza di natura sessuale
 - furto o danneggiamento di un documento ufficiale
 - atti che mettono a repentaglio la sicurezza e l'incolumità altrui

- uso o diffusione di alcolici
- uso o diffusione o spaccio di droghe
- coercizione a compiere atti illeciti
- abbandono volontario dei locali scolastici senza la prescritta autorizzazione
- abbandono volontario del gruppo scolastico durante le attività esterne della scuola
- utilizzo a fini illeciti delle attrezzature scolastiche
- l'uso del telefono cellulare o di altre apparecchiature tecnologiche durante i compiti in classe
- la ripresa di filmati e/o foto di persone o ambienti interni all'istituto (aperta violazione delle norme in materia di privacy) e l'eventuale diffusione e pubblicazione su siti internet
- altri reati penalmente perseguibili
- atti di bullismo e/o cyberbullismo.

Art. 3 - Organo di garanzia

1. È istituita la Commissione di Garanzia per la disciplina, che resterà in carica per 2 anni.
2. La Commissione di Garanzia è costituita dai seguenti membri effettivi:
un rappresentante degli studenti, designati da una lista di candidati maggiorenni,
un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio di Istituto,
un rappresentante dei genitori, designato dal Consiglio di Istituto.
3. Per ciascuna componente viene nominato un membro supplente, designato dalla componente stessa. I
4. Il presidente della Commissione è il Dirigente Scolastico.
5. In caso di parità di voto, il voto del Presidente vale il doppio.

Art. 4 - Procedure

1. La sanzione viene comminata in base alle seguenti procedure:
 - quelle di cui alla lettera a) e b) sono irrogate dall'insegnante,
 - quelle di cui alla lettera c) e d) dal Dirigente Scolastico,
 - quelle di cui alla lettera e) dal Consiglio di Classe, nella componente allargata, secondo quanto previsto dal DL 16/4/94 n°297 art. 5 comma 2,
 - quelle di cui alle lettere f), g), h) sono di competenza del Consiglio d'Istituto.
2. L'autorità competente ad irrogare sanzioni di un dato grado può irrogare sempre quella di grado inferiore.
3. Le mancanze disciplinari soggette ad ammonizione e l'assegnazione di lavori didattici aggiuntivi vengono segnalate dal coordinatore della classe alla famiglia dello studente e annotate, dai singoli docenti che le comminano, sul registro di classe. Il ripetersi delle mancanze può causare il passaggio dei provvedimenti alla sanzione di grado superiore.
4. In caso di sanzioni con allontanamento dalle lezioni, i docenti del C.d.C. assegneranno i compiti da svolgere durante detto periodo. La decisione definitiva del Consiglio di Classe viene formalmente comunicata allo studente ed alla famiglia. Il modulo per la comunicazione viene controfirmato dai genitori se lo studente è minorenne, dallo studente stesso se egli è maggiorenne.
5. Contro la sanzione lo studente può ricorrere entro 15 giorni dalla comunicazione dell'erogazione inviando il ricorso al Presidente della Commissione di Garanzia; l'Organo di Garanzia si esprime nei successivi 10 giorni. Se il ricorso viene accettato, la sanzione viene annullata.

6. In situazioni di urgenza e di necessità, concordandola con il docente coordinatore, il Dirigente Scolastico potrà adottare una sanzione disciplinare che verrà poi sottoposta alla ratifica dell'organo competente.

Art. 5 - Funzionamento dell'organo di garanzia

Le delibere vanno assunte con maggioranza assoluta dei presenti; non è consentita l'astensione da parte degli stessi. Nel caso di coinvolgimento diretto di un membro dell'Organo nella decisione da assumere, verrà sostituito dal supplente.

Art. 6 - Mancanze e sanzioni durante gli Esami

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame, comprese quelle organizzate a distanza, sono inflitte dalla Commissione d'Esame.

Art. 7 - Tabella di corrispondenza tra: mancanza/sanzione/organo comminante

Mancanza ai doveri	Sanzione	Organo
- assenza ingiustificata e mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio	a1) ammonizione verbale privata o in classe;	Docente
	a2) ammonizione verbale in classe con affidamento di lavori didattici aggiuntivi, a discrezione del docente, che andrà comunicata alla famiglia;	
	a3) ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro di classe;	

	a4) ammonizione privata o in classe, con annotazione sul registro di classe, che andrà comunicata alla famiglia;	
<ul style="list-style-type: none"> - assenza ingiustificata e mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio - mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni 	b) ammonizione in classe, con annotazione sul registro di classe, che andrà comunicata alla famiglia e deferimento al Dirigente;	Docente Dirigente

<ul style="list-style-type: none"> - mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni - mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola - utilizzo scorretto, involontario o volontario, delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici e per il mancato rispetto della pulizia dei locali e delle aree esterne dell'edificio scolastico 	<p>c) previa comunicazione alle famiglie, prolungamento del tempo di presenza a scuola per attività in favore della comunità scolastica di recupero del rispetto e della correttezza di comportamento. Tali attività sono improntate al rispetto della dignità dello studente e si possono concretizzare, ad esempio, in: azioni per rendere l'ambiente scolastico più accogliente in relazione all'ordine, alla pulizia ed alla manutenzione di aule, suppellettili e strumenti didattici; azioni per riparare materialmente il danno materiale arrecato al patrimonio della scuola e/o risarcimento del danno causato; azioni per acquisire in un rapporto relazionale con il pubblico il senso del rispetto delle persone, (assistenza in biblioteca, sportello didattico per studenti di classi inferiori, lavoro di sportello in segreteria, ...)</p>	<p>Dirigente</p> <p>C. di C.</p>
---	---	----------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - assenza ingiustificata e mancato assolvimento ripetuto degli impegni di studio (recidiva) - mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni - mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola - utilizzo scorretto, involontario o volontario, delle strutture, del materiale, delle attrezzature e dei sussidi didattici e per il mancato rispetto della pulizia dei locali e delle aree esterne dell'edificio scolastico (recidiva) 	<p>d) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni;</p>	<p>Dirigente C. di C. C. di I.</p>
--	--	--

<p>- mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni</p> <p>- mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola</p>	<p>e) sospensione fino a quindici giorni;</p>	<p>C. di C.</p> <p>C. di I.</p>
<p>- GRAVE mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni</p> <p>- GRAVE mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola</p> <p>- reati o comportamento che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone</p>	<p>f) sospensione per più di 15 giorni;</p>	<p>C. di I.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - GRAVE mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni - GRAVE mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola - reati o comportamento che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (gravi o recidiva) - atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale 	<p>g) allontanamento fino al termine delle lezioni;</p>	<p>C. di I.</p>
---	--	-----------------

<p>GRAVE mancanza di rispetto nei confronti del Dirigente, dei docenti, del personale della scuola e dei propri compagni</p> <p>GRAVE mancanza di comportamento corretto, inosservanza del Regolamento d'Istituto e violazioni alle norme di sicurezza durante la fruizione dei servizi della scuola</p> <p>- reati o comportamento che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (gravi e recidiva)</p> <p>- atti di violenza grave, o comunque tali da ingenerare un elevato allarme sociale.</p>	<p>h) esclusione dallo scrutinio finale o dall'Esame di Stato.</p>	<p>C. di I.</p>
---	---	-----------------

TITOLO 11 - PROCEDURA DEI RECLAMI

Art. 1 - Modalità di espressione dei reclami

1. I reclami possono essere espressi in forma scritta, via e - mail al Dirigente scolastico e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
2. I reclami devono essere sottoscritti.
3. Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei Docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al Docente interessato o al Coordinatore di classe.
4. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, salvo gravi motivi atti a tutelare la persona dell'anonimato.

Art. 2 - Trattamento dei reclami

1. Il Dirigente Scolastico dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito al reclamo, risponde sempre in forma scritta non oltre i termini previsti dalla vigente normativa.
2. Qualora il reclamo non sia di competenza del Dirigente Scolastico, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.
3. Annualmente il Dirigente Scolastico formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

TITOLO 12 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO

1. Eventuali rettifiche/ modifiche al presente regolamento potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto, dal Collegio Docenti, dagli ATA, dai Rappresentanti dei Genitori e degli Studenti.
2. La richiesta di modifica deve essere presentata al Consiglio di Istituto.
3. La richiesta di modifica deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.
4. Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o quelle contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

TITOLO 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI	3
CAPO 1 – Funzione e norme generali	3
Art. 1 - Funzione	3
Art. 2 - Norme generali	3
CAPO 2 - Consiglio di Istituto	4
CAPO 3 - Giunta Esecutiva	4
CAPO 4 - Consigli di Classe	4
CAPO 5 - Collegio dei Docenti	5
CAPO 6 - Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti	5
CAPO 7 - Assemblee studentesche	5
ART. 1 - Assemblea studentesca di istituto	5
ART. 2 - Assemblea studentesca di classe	7
ART. 3 - Comitato studentesco	7
ART. 4 - Consulta provinciale degli studenti	8
CAPO 8 - Assemblee dei genitori	8
CAPO 9 - Riunioni degli organi collegiali con servizi di web conference	9
TITOLO 2 - PERSONALE E COMPONENTI SCOLASTICHE	10
CAPO 1 - Il Dirigente	10
ART. 1 - Rappresentanza e dirigenza	10
ART. 2 - Organizzazione servizi	10
ART. 3 - Piano Triennale dell’Offerta Formativa	10
ART. 4 - Valorizzazione personale	10
ART. 5 - Rapporti interpersonali	10
ART. 6 - Responsabilità	10
ART. 7 - Il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto	10
ART. 8 - Ricevimento	10
CAPO 2 - Il Direttore dei servizi generali e amministrativi	11
CAPO 3 - PERSONALE ATA	11
ART. 1 - Doveri	11
ART. 2 - Rapporti interpersonali	11
ART. 3 - Orari	11
ART. 4 - Assenze	12
ART. 5 - Responsabilità	12
ART. 6 - Rapporti con utenza	12
ART. 7 - Sanzioni e procedure disciplinari	12
CAPO 4 - I collaboratori scolastici	12
ART. 1 - Chiavi	12
ART. 2 - Chiusura porte esterne	12
ART. 3 - Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi	12
ART. 4 - Fumo	12
	82

ART. 5 - Pulizia e igiene reparti assegnati	12
ART. 6 - Sorveglianza locali	13
ART. 7 - Vigilanza degli studenti	13
ART. 8 - Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali	13
ART. 9 - Ulteriori norme di comportamento sul luogo di lavoro	14
CAPO 5 - I Docenti	15
Art. 1 - Attività del Docente	15
Art. 2 - Professionalità del Docente	15
Art. 3 - Comunicazione interpersonale	15
Art. 4 - Doveri di informarsi	15
Art. 5 - Orario di servizio	15
Art. 6 - Vigilanza sugli alunni	16
Art. 7 - Assenze dalle lezioni	16
Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento	16
Art. 9 - Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CCNL)	16
Art. 10 - Domanda cumulo di impegni	17
Art. 11 - Divieto di fumo	17
Art. 12 - Responsabilità e sanzioni	17
Art. 13 - Doveri dei Docenti	17
CAPO 6 - I genitori	18
Art. 1 - Principi generali	18
CAPO 7 - Gli studenti	18
Art. 1 - Principi generali	18
Art. 2 - Diritto alla trasparenza didattica	20
Art. 3 - Diritti degli studenti e delle studentesse	21
Art. 4 - Doveri degli studenti e delle studentesse	21
Capo 8 - Patto di Corresponsabilità	22
TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO	22
CAPO 1 - Incarichi e commissioni	22
Art. 1 - Funzionigramma	22
ART.2 - Staff di direzione	22
CAPO 2 - Amministrazione digitale	22
Art. 1 - Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa	23
Art. 2 - Formazione informatica dei dipendenti pubblici	23
Art. 3 - Moduli e formulari	23
CAPO 3 - Servizi amministrativi	23
ART.1 - Disciplina di accesso informale e formale agli atti	23
ART.2 - Disciplina della pubblicazione di circolari, atti e/o informazioni	23
ART.3 - Comunicazioni ufficiali e modulistica	24

ART.4 - Gestione della privacy	24
ART.5 - Iscrizioni	25
ART.7 - Criteri per la formazione delle classi	26
ART.8 - Iscrizioni di studenti provenienti da altre scuole	26
ART.9 - Esami di idoneità	27
ART.10 - Esami integrativi	28
ART.11 - Trasferimenti ad iscrizione avvenuta alla prima classe o prima dell'inizio delle lezioni	29
ART.12 - Mobilità internazionale	29
CAPO 4 - Vigilanza	30
Art. 1 - Vigilanza: premesse generali	30
Art. 2 - Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula	31
Art. 3 - Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica	31
Art. 4 - Vigilanza durante il cambio di turno dei docenti	32
Art. 5 - Vigilanza durante l'intervallo	32
Art. 6 - Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni	32
CAPO 5 - Ulteriori indicazioni per la quotidianità scolastica	33
Art. 1 - Abbigliamento	33
Art. 2 - Furto di oggetti personali	33
Art. 3 - Svolgimento delle attività didattiche in aula	33
Art. 4 - Rispetto dei locali e degli arredi scolastici	33
Art. 5 -Attività di educazione fisica	33
CAPO 6 - Assenze degli studenti e interruzione del servizio	33
Art. 1 - Giustificazione di assenze e ritardi	33
Art. 2 - Applicazione del Registro elettronico per la giustificazione	33
Art. 3 - Ingressi in ritardo	34
Art. 4 - Uscite anticipate e mancati rientri pomeridiani	34
Art 5 - Ingresso ritardato e uscita anticipata autonomi e continuativi	34
Art. 6 - Indicazioni per le giustificazioni	35
Art. 7 - Scioperi e assemblee sindacali del personale	35
Art. 8 – Comunicazione alle famiglie degli studenti in caso di sciopero del personale	35
Art. 9 - Sciopero del Dirigente scolastico	35
Art. 10 - Adempimenti del personale in servizio	36
CAPO 7 - Regolamento di disciplina	36
ART.1 - Viaggi e visite guidate	36
CAPO 8 - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	36
Art. 1 – Principi generali	36
Art. 2 - Organizzazione	37
Art. 3 - Articolazione dei PCTO	37
Art. 4 – la funzione tutoriale	38
Art. 5 - Impegni	40
	84

Art. 6 - Assenze presso la struttura ospitante	41
Art. 7 - Infortunio	41
Art. 8 - Rinunce e interruzioni	42
Art. 9 – Registro delle presenze	42
Art. 10 - Disciplina e sanzioni disciplinari	42
Art. 11 - Valutazione dei PCTO	42
Art. 12 - Garanzie assicurative	43
CAPO 9 - Igiene e sicurezza	43
Art. 1 - Principi generali	43
ART. 2 - Piani di emergenza e di esodo	44
ART. 3 - Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali	44
ART. 4 - Planimetrie e segnaletica per esodo	44
ART. 5 - Aggiornamento, informazioni e formazione	44
ART.6 - Somministrazione farmaci	44
CAPO 10 - Divieto di fumo	45
Art. 1 - Divieto assoluto di fumare	45
Art. 2 - Informazione sul divieto di fumo	45
Art. 3 - Responsabili dell'applicazione del divieto di fumo	45
Art. 4 - Procedura di accertamento	46
Art. 5 – Sanzioni	47
Art. 6 – Rapporti con la Prefettura	48
CAPO 11 - Prevenzione e infortuni	48
Art. 1 - Impegno alla sensibilizzazione	48
ART.2 - Obblighi di tutto il personale scolastico	48
ART.3 - Misure preventive per gli studenti: assicurazione	48
ART.4 - Misure preventive per gli studenti: informazione	49
ART. 5 - Primi adempimenti e procedure in caso di malessere e infortuni di ordinaria entità	49
ART. 6 - Primi adempimenti e procedure in caso di malesseri e infortuni che richiedano un immediato trasporto al Pronto Soccorso	49
ART. 7 - Prima segnalazione al Dirigente	50
ART.8 - Denuncia di infortunio	50
ART.9 - Procedura di denuncia	50
ART.10 - Relazione al Dirigente	50
ART.11 - Infortuni o malessere durante le attività extrascolastiche (visite guidate o viaggi di istruzione)	51
ART.12 - Infortuni del personale scolastico	51
ART.13 - Obblighi da parte della segreteria in caso di infortunio del personale scolastico	51
ART.14 - Procedure di primo soccorso	52
ART.16 - Cassetta di pronto soccorso	52
TITOLO 5 - L'OFFERTA FORMATIVA	52
ART 1 - P.T.O.F.	53

ART.2 -La programmazione didattica	53
ART.3 - I progetti didattici	53
ART.4 - Progetti di ampliamento dell'offerta formativa	53
ART.5 - Progetti di curricolo autonomo facoltativo in orario extrascolastico	54
Art. 6 - Valutazione	55
TITOLO 6 - USO E CONCESSIONE DEI LOCALI E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE	55
ART 1 - Laboratori e aule speciali	55
ART 2 - Concessione dei locali	56
TITOLO 7 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI, L'ASSOCIAZIONISMO E IL TERRITORIO	56
ART 1 - Incentivazione dei rapporti con le istituzioni e l'associazionismo	56
ART 2 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	56
ART 3 - Comitato scientifico	56
Art. 4 – Composizione e nomina del Comitato Scientifico	57
Art. 3 – Competenze, Finalità e programma del Comitato Scientifico	57
TITOLO 8 - REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLA PALESTRA E DELLA BIBLIOTECA	57
CAPO 1 - Laboratorio di Chimica-Scienze	57
Art. 1 - Premessa	57
Art. 2 - Obblighi	58
Art. 3 - Divieti	58
Art. 3 - Raccomandazioni	58
CAPO 2 - Laboratori di Fisica biennio e triennio	59
Art. 1 - Soggetti autorizzati all'uso dei laboratori	59
Art. 2 - Norme di comportamento all'interno del Laboratorio	60
Art. 3 - Norme sull'utilizzo delle apparecchiature	60
Art. 4 - Norme generali sul lavoro	61
Art. 5 - Norme Generali di sicurezza e prevenzione	61
Art. 6 - Adempimenti del personale tecnico in ambito di prevenzione	61
Art. 7 - Chiusura delle attività giornaliere	61
Art.8 - Del materiale	62
Art. 9 - Documentazione	62
Art. 10 - Responsabilità	62
Art. 11 - Norme di sicurezza per l'utilizzo dei laboratori di fisica biennio e triennio	62
Art. 12 - Rischi di laboratorio	63
Art. 13 - Norme di sicurezza e di comportamento per gli studenti	63
Art. 14 - Ulteriori norme generali di sicurezza	65
CAPO 3 - Laboratori di Informatica	66
Art. 1 - Finalità	66
Art. 2 - Modalità di accesso	66
Art. 3 - Norme di disposizione degli alunni	66
Art. 4 - Utilizzo delle risorse di laboratorio	67
Art. 5 - Funzioni dei docenti	67
	86

Art. 6 - Anomalie e malfunzionamenti	67
Art. 7 - Dotazioni del laboratorio	68
Art. 8 - Supporto e consulenza	68
Art. 9 - Validità del Regolamento	68
CAPO 4 - Regolamento per l'utilizzo della palestra	68
Art. 1 - Obblighi e raccomandazioni	68
TITOLO 9 - REGOLAMENTO BYOD "BRING YOUR OWN DEVICE"	69
Art. 1 - Finalità	69
Art. 2 - Premessa	69
Art. 3 – Dispositivi ammessi	70
Art. 4 – Finalità d'uso	70
Art. 4 – Informazione	70
Art. 5 – Responsabilità individuale	70
Art. 6– Limitazioni d'uso	70
Art. 7 – Uso non consentito di Internet	70
Art. 8 – Diritti di proprietà e copyright	71
Art. 9 – Sanzioni per il mancato rispetto del presente Regolamento	71
TITOLO 10 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE	71
Art. 1 - Interventi disciplinari e sanzioni	71
Art. 2 - Correlazione fra le mancanze ai doveri e le sanzioni	72
Art. 3 - Organo di garanzia	73
Art. 4 - Procedure	73
Art. 5 - Funzionamento dell'organo di garanzia	74
Art. 7 - Tabella di corrispondenza tra: mancanza/sanzione/organo comminante	74
TITOLO 11 - PROCEDURA DEI RECLAMI	80
Art. 1 - Modalità di espressione dei reclami	80
Art. 2 - Trattamento dei reclami	81