



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
"GALILEO GALILEI" - PESCARA
A.S. 2020/21**

DEROGHE REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Tali deroghe saranno in vigore durante il periodo di emergenza Covid. Resta inteso che per tutto ciò che non è presente in questo documento, varranno le norme del Regolamento d'Istituto.

ORGANI COLLEGIALI

ART.1 – Consiglio d'Istituto

8. Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso di almeno 5 giorni, salvo casi eccezionali. L'avviso di convocazione informa contestualmente sull'ordine del giorno predisposto dalla giunta esecutiva. **Durante il periodo di pandemia le riunioni avvengono esclusivamente in modalità a distanza.** Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze. Le proposte, coordinate dalla giunta esecutiva, sono inserite nei successivi ordini del giorno, rispettandosi l'ordine cronologico di presentazione, salve le eccezioni per carattere di urgenza. In qualsiasi adunanza del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti nell'ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all'unanimità. Inoltre il Consiglio, può eventualmente modificare la successione dei punti all'ordine del giorno, a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta.

9. Nei giorni precedenti la riunione del Consiglio, è inoltrata tramite mail tutta la documentazione in modo che i membri possano prenderne visione. Il Presidente convoca il Consiglio per mail, con recapito di preavviso di almeno 5 giorni, inviando contestualmente anche il codice di accesso per entrare in Meet. Le modalità di svolgimento della riunione sono contenute nel Regolamento degli organi collegiali a distanza adottato il 01/07/2020

ART. 2 -Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi membri e la convocazione deve indicare l'ordine del giorno. La convocazione avviene tramite circolare pubblicata sul sito e sul Registro. Le riunioni saranno prevalentemente a distanza. Ai docenti saranno inviati il codice di accesso per entrare nel Meet e il materiale da approvare. Durante il Collegio si procederà all'approvazione attraverso il link opportunamente predisposto. Le modalità di svolgimento della riunione sono contenute nel Regolamento degli organi collegiali a distanza adottato il 01/07/2020

ART. 3 – Consigli di classe

1. Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno tre membri almeno una volta al quadrimestre. La riunione avviene a distanza; il coordinatore di classe procederà alla creazione del Meet e alla condivisione del codice d'accesso con i colleghi, i rappresentanti degli alunni e i rappresentanti dei genitori. Questi ultimi saranno tenuti a fornire la propria mail al coordinatore che poi, in sede di consiglio, li autorizzerà a partecipare. Basterà cliccare su "autorizza" nel messaggio di richiesta che comparirà all'accesso dei genitori. Le modalità di svolgimento della riunione sono contenute nel Regolamento degli organi collegiali a distanza adottato il 01/07/2020

ASSEMBLEE DI STUDENTI E GENITORI

ART. 4 – Assemblea di classe degli studenti

1. A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. n. 297/94), art. 13, gli studenti hanno diritto ad un'assemblea di classe per un massimo di due ore ogni mese, con l'eccezione dell'ultimo mese di lezione.
2. I rappresentanti di classe devono presentare la domanda per tenere l'assemblea al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore con almeno tre giorni di preavviso, con la firma, esclusivamente per presa visione, dei docenti delle ore durante le quali si terrà l'assemblea. **La domanda deve essere stampata dai rappresentanti dal sito, fatta firmare dal docente e portata in visione alla vicepresidenza che autorizzerà direttamente sul registro elettronico.**
3. È fatto obbligo agli studenti di scegliere di volta in volta materie, giorni diversi della settimana e di specificare l'ordine del giorno della riunione. **L'assemblea avverrà in meet nei giorni di Didattica integrata, il codice sarà generato dal docente delle ore coinvolte che comunque dovrà presiedere alla riunione**
4. Il Dirigente scolastico potrà respingere la richiesta in mancanza di uno o più dei requisiti suddetti, in particolare sarà sua cura controllare che la rotazione fra differenti discipline venga effettuata.
5. Il collaboratore annota sul registro di classe l'autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea per informazione ai colleghi.
6. I rappresentanti di classe s'impegnano a gestire l'assemblea ed a redigerne un verbale che invieranno via mail a peps03000n@galileipescara.it e a vicepresidenza@galileipescara.it
7. Al fine dell'elezione dei rappresentanti di classe sono elettori passivi tutti gli allievi regolarmente iscritti alla classe.

ART. 5 – Assemblea d'Istituto degli studenti

Art. 5 - Assemblea di Istituto degli studenti (in allegato il Regolamento deliberato in Consiglio d'Istituto)

1. Le assemblee destinate all'approfondimento di problemi sociali, artistici, culturali, scientifici - alle quali è consentita la partecipazione di esperti esterni per non più quattro volte in un anno scolastico - possono essere considerate a tutti gli effetti come giorni di lezioni e quindi conteggiate all'interno della quota minima determinata dalla legge. Alle assemblee così convocate potranno partecipare (art. 43 D.P.R. 416) esperti esterni indicati dagli studenti. I nominativi degli esperti devono essere indicati unitamente agli argomenti da inserire nell'o. del g., la loro partecipazione dovrà essere autorizzata dal consiglio d'istituto che potrà negarla soltanto con motivata deliberazione.

2. A norma del Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs. n. 297/94), art. 14, l'assemblea di istituto è convocata dalla maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti e la richiesta scritta contenente l'ordine del **giorno va indirizzata e inviata via mail al Dirigente Scolastico** tramite la vicepresidenza almeno cinque giorni prima

3. L'assemblea elegge un presidente che garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti. Lo staff dei rappresentanti d'Istituto inoltre vigilerà sul rispetto delle regole, sul regolare svolgimento dell'assemblea e sulla sicurezza.

4. L'assemblea di istituto può essere articolata per sede, per classi parallele, per classi di biennio e triennio, per corso, secondo la modalità operativa che sembra più opportuna. **E' preferibile che l'assemblea si svolga a scuola (o a distanza, se non è possibile), collegando in sincrono le lim delle classi che in quella giornata sono presenti nelle aule. L'assemblea verrà ripetuta il giorno successivo con le stesse modalità per quelle classi che il giorno precedente erano in Didattica a distanza. In alternativa si svolgerà a distanza per tutti.**

5. L'assemblea degli studenti ha adottato, dopo delibera del Consiglio d'Istituto, un regolamento

6. Lo svolgimento di dette assemblee avverrà di norma dopo le 9:15 a seconda della durata prevista. Gli studenti presentano regolare richiesta di svolgimento dell'assemblea al D.S. Prima dell'inizio dell'assemblea le lezioni si svolgeranno regolarmente. Alla conclusione dell'assemblea i rappresentanti degli studenti decretano la chiusura dei lavori e gli studenti sono liberi di lasciare l'istituto o **il Meet, secondo le indicazioni del Dirigente e nell'ora indicata nella relativa autorizzazione.**

ART. 6 - Comitato studentesco

2. Il comitato studentesco può decidere di darsi un'articolazione per sede. La prima riunione annuale, **in modalità a distanza dove non si possa rispettare il distanziamento sociale**, deve essere congiunta in modo da eleggere un presidente, un vice-presidente e due segretari.

3. Il presidente ed il vice-presidente devono essere studenti l'uno di una sede, il secondo dell'altra. Sono coadiuvati ciascuno da un segretario ed hanno il compito di coordinare i lavori del comitato studentesco nelle due sedi dell'istituto.

4. Il comitato studentesco ha la facoltà di riunirsi alla quinta ora di lezione, per non più di una volta nel trimestre e nel pentamestre. In questo caso il comitato ha cura di scegliere a rotazione tra i diversi giorni alla settimana. Al di fuori dell'orario di lezione il comitato ha diritto di riunirsi tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente. **La riunione può essere svolta in videocollegamento (per chi in quella giornata farà didattica integrata) e in presenza per gli altri che avranno cura di rispettare il distanziamento e l'etichetta sanitaria.**

5. La richiesta di convocazione è fatta al Dirigente Scolastico con tre giorni di preavviso, specificando l'ordine del giorno della riunione con una mail.

6. Presidente e vice-presidente curano la stesura del verbale delle riunioni del comitato e ne inviano copia **per mail** al Dirigente entro una settimana dalla riunione.

7. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe degli studenti, qualora ne ravvisi la necessità **secondo le modalità da lui stabilite.**

ART. 7 – Comitato dei genitori

3. Il comitato dei genitori ha la facoltà di riunirsi **in modalità a distanza** tutte le volte che ne fa richiesta al Dirigente. **L'organizzazione sarà una prerogativa del presidente e del vice-presidente.**

6. Il Dirigente Scolastico può convocare i rappresentanti di classe dei genitori, qualora ne ravvisi la necessità, **sempre in modalità a distanza, inviando la convocazione per mail e tramite sito e registro elettronico. Per mail verrà inviato anche il link d'accesso al Meet.**

ART. 8 -Assemblea dei genitori

L'assemblea viene convocata in orario extrascolastico dal presidente del comitato dei genitori, dalla maggioranza dei membri del comitato dei genitori o da 50 genitori. La richiesta, contenente data, ora e ordine del giorno deve essere presentata al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista. **La riunione potrà avvenire esclusivamente a distanza e sarà una prerogativa del presidente del comitato dei genitori organizzarne le modalità.**

ART. 9 -Ricevimento dei genitori

2. Ogni anno il consiglio di istituto, su proposta del collegio dei docenti, definisce le modalità di ricevimento che sono tempestivamente comunicate. Nello specifico nell' a.s.2020-21 avverrà nel seguente modo:

In ottemperanza alla delibera del Collegio docenti del 10/09/2020 si comunicano le modalità di svolgimento dei colloqui scuola-famiglia:

1) **In caso di Lockdown:**

I COLLOQUI POMERIDIANI e ANTIMERIDIANI avverranno nel giorno e nell'ora stabilita dal docente nei periodi comunicati nella circolare n. 24 del 14/09/2020

I genitori avranno cura di prenotarsi tramite la sezione Colloqui del registro elettronico, **lasciando il proprio numero di telefono**. Il docente richiamerà i genitori al telefono nel giorno e nell'ora di ricevimento.

I docenti apriranno le prenotazioni sul Registro elettronico per il giorno e l'ora di ricevimento a inizio anno. Qualora un genitore si prenoti per più di due colloqui consecutivi, il docente può provvedere alla cancellazione della terza prenotazione.

2) **Altrimenti, se le condizioni lo permetteranno:**

Il ricevimento mattutino e pomeridiano si svolgerà in presenza **MA ESCLUSIVAMENTE CON LA PRENOTAZIONE**. Pertanto l'accesso a scuola dei genitori sarà consentito solo nell'orario di prenotazione.

PRENOTAZIONE COLLOQUI MATTUTINI E POMERIDIANO:

I docenti avranno cura di aprire le prenotazioni, inserendo giorno, orario e luogo ed evidenziando nella sezione NOTE la scansione oraria dei prenotati (es: il primo prenotato verrà alle ore 8,20; il secondo alle ore 8,30.....).Il giorno prima andrà chiusa la possibilità di prenotazione in modo da consentire alla segreteria di redigere l'elenco dei genitori ammessi ai colloqui e di fornirne copia al personale dell'ingresso. Il numero dei prenotati per i colloqui mattutini dovrà essere di 6 all'ora e ogni colloquio dovrà durare non più di 10 minuti.

I genitori dovranno prenotarsi registrando il proprio recapito telefonico e stare ben attenti all'ordine di successione poiché ad esso corrisponderà un orario preciso che il docente avrà indicato nella sezione NOTE.

L'accesso sarà consentito SOLO ED ESCLUSIVAMENTE a una persona e nell'orario indicato. Il colloquio potrà durare al massimo 10 minuti.

Il genitore, nel caso si trovi nell'impossibilità di prendere parte al colloquio, dovrà disdire la prenotazione 48 ore prima.

Per i colloqui pomeridiani si rimanda a una ulteriore comunicazione più dettagliata anche se le modalità resteranno pressoché le stesse

ART. 10 – Utilizzo dei locali della scuola

1-4 L'accesso ai locali della scuola avviene solo ed esclusivamente nel rispetto del Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento di diffusione del Sars-Cov d'Istituto

8. L'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche saranno permessi solo per validi motivi e dietro prenotazione, come stabilito nel Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento di diffusione del Sars-Cov d'Istituto

9. Nei cortili delle due sedi non sarà più consentito parcheggiare. Non è consentito il gioco del pallone negli spazi esterni, se non sotto la sorveglianza di un insegnante.

TITOLO II – TRASPARENZA

ART. 13- Doveri degli studenti

2. I doveri degli studenti, tra i quali alcuni desumibili dallo Statuto degli studenti e delle studentesse, sono i seguenti:

- Frequentare le lezioni
- Assolvere assiduamente gli impegni di studio
- Rispettare i compagni e tutto il personale della scuola
- Comportarsi correttamente
- Utilizzare correttamente gli strumenti e le strutture della scuola non arrecando danni al patrimonio scolastico
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza, soprattutto quelle presenti nel **Regolamento recante Misure di prevenzione e contenimento di diffusione del Sars-Cov d'Istituto.**

ART. 14 - COMPORTAMENTO CORRETTO

5. Gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto sia nelle ore di lezione sia durante l'intervallo, che sarà svolto secondo le modalità stabilite dalla Dirigenza, tenendo conto degli spazi aperti disponibili e la loro capienza nel rispetto del distanziamento dovuto. Se le condizioni non ne permettono lo svolgimento, l'intervallo verrà svolto in classe e gli studenti potranno, accompagnati dai docenti, recarsi

all'esterno secondo tabelle e modalità comunicate dalla Dirigenza. Il fornitore delle merende provvederà a espletare il servizio, dandone comunicazione a scuola o alle famiglie.

9. Gli studenti non possono uscire dalle classi **nella prima, terza e quinta ora di lezione**, salvo motivi eccezionali. In ogni caso non potrà allontanarsi dalla classe più di uno studente alla volta e per non più di cinque minuti, termine oltre il quale l'insegnante annoterà sul registro il mancato rientro. **Lo studente, dopo aver igienizzato le mani, annoterà con la sua penna sul registro degli spostamenti la data e l'ora dell'uscita dalla classe e del suo rientro.**

10. Gli studenti dovranno mantenere la mascherina nelle situazioni dinamiche e toglierla in situazioni statiche (tale regola potrebbe essere soggetta a modifica in caso di un cambiamento normativo); **ogni alunno avrà con sé una bustina trasparente dove riporla.** Si ricorda di mantenere il distanziamento sociale, rispettare l'etichetta sanitaria, non lasciarsi andare ad atteggiamenti promiscui e non lasciare fazzoletti sporchi sui banchi o sul pavimento: sarà cura del proprietario andarli a buttare nel cestino e poi igienizzarsi le mani.

ART.15 – CORRETTO USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

5. Gli studenti sono tenuti a rispettare gli spazi attrezzati **per la distribuzione di bevande e merende** e le regole che ne disciplinano il funzionamento, ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti e ad aver cura di non sporcare, per colpevole negligenza, gli spazi comuni. L'accesso ai distributori avverrà nel seguente modo:

- l'alunno si collocherà sul bollino predisposto a terra, avendo cura di mantenere il distanziamento
- arrivato davanti al distributore, pigerà il pulsante collocato a terra con il piede per l'igienizzazione delle mani e procederà alla richiesta d'acquisto
- l'alunno si affretterà ad allontanarsi dall'area dei distributori una volta completato l'acquisto
- indosserà sempre la mascherina

ART. 16 -ADEMPIMENTI DEGLI INSEGNANTI

I docenti devono:

1. preoccuparsi di prendere visione delle circolari e delle comunicazioni ad essi indirizzate direttamente sul sito;
2. trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
3. inviare alla Dirigenza gli alunni che entrano **dopo** le ore 08:15 e ammettere in classe coloro che entrano **fino** alle ore 08:15 segnando il lieve ritardo e comunicandolo alla vicepresidenza;
4. controllare assenze e giustificazioni, annotandole sul registro di classe in modo chiaro e preciso (a cura del docente che svolge la prima ora di lezione);
5. annotare sul registro di classe gli studenti che non abbiano giustificato assenze o ritardi e consegnare la comunicazione per i genitori;
6. non ammettere i maggiorenni se, il giorno successivo, siano ancora privi di giustificazione e i minorenni se privi della giustificazione sul libretto controfirmata dalla Dirigenza;

7. ammettere in classe nelle ore successive alle prime solo gli alunni autorizzati dalla Dirigenza **che avrà cura di segnare l'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata direttamente sul Registro elettronico. Pertanto il docente si limiterà a controllare che sul Registro elettronico questo sia stato registrato.**

8. **concedere agli alunni, nelle ore consentite il permesso di uscire uno alla volta, stando attenti che l'allievo completi il registro degli spostamenti, dopo essersi igienizzato le mani. La docente annoterà sul registro elettronico la permanenza dello studente fuori dall'aula che si protragga oltre i cinque minuti;**

9. astenersi dall'uso del cellulare durante le lezioni e tutte le attività collegiali;

10. vietare agli studenti di consumare in aula cibo e bevande acquistati ai distributori;

11. vigilare affinché gli studenti non usino il cellulare in classe e, in caso di trasgressione **chiamare i genitori;**

12. spostarsi sollecitamente da un'aula all'altra in modo che le classi restino il minor tempo possibile prive di sorveglianza;

13. svolgere servizio di vigilanza in classe durante la ricreazione;

14. provvedere ad avviare le procedure sanzionatorie o applicare la sanzione nei casi di loro competenza, sentito lo studente.

15. **annotare rigorosamente sul Registro elettronico ogni comunicazione che arriva alla classe**

16. **provvedere alle fotocopie 48 ore prima la consegna. Per le modalità si rimanda all' art.27 comma 6 del presente Regolamento.**

17. **dovrà richiedere lo svolgimento di un compito su fogli qualora decidesse di riportarlo a casa per la correzione. Per le modalità si rimanda all' art.27 comma 6 del presente Regolamento.**

18. **dovrà provvedere all'igienizzazione della penna della Lim a ogni uso con il materiale messo a disposizione dalla scuola**

19. **autorizzazioni o qualsiasi altro materiale cartaceo che dovrà essere passato di mano sarà stampato dal sito, portato dagli alunni direttamente alla cattedra e inserito in una cartellina maneggiata solo dalla docente.**

ART.18 -Libretto/Diario personale dello studente

1. Tutti gli studenti devono ritirare il proprio libretto/diario personale numerato ad inizio d'anno presso la segreteria dell'istituto su appuntamento e calendario comunicato dalla segreteria. **Per gli studenti minorenni è necessaria la presenza di un genitore che depositi anche la sua firma. Le firme depositate in segreteria sono le uniche legittimate a giustificare assenze e ritardi.**

2. Lo studente deve sempre portare con sé il libretto che serve per la giustificazione delle assenze o degli ingressi e uscite extra-orario. **Lo studente che entrerà dopo le ore 08:15 si recherà alla Dirigenza con il libretto firmato e lo mostrerà al collaboratore del Dirigente. Quest'ultimo autorizzerà l'ingresso scrivendolo direttamente sul Registro elettronico. L'alunno potrà recarsi in classe. Per l'uscita invece sarà il genitore a recarsi alla Dirigenza chiedendo di poter prelevare il figlio minorenne, riempirà il modello predisposto, avendo cura di firmarlo e lo aspetterà fuori dall'edificio. La Dirigenza autorizzerà l'uscita direttamente sul registro e avviserà il ragazzo tramite un collaboratore.**

3. Lo studente è responsabile del proprio libretto/Diario.

4. In caso di smarrimento del libretto/Diario, lo studente dovrà richiedere in segreteria un duplicato, che verrà consegnato entro due settimane. La sostituzione del libretto/Diario comporta una spesa per lo studente: l'importo è stabilito annualmente dal consiglio di istituto.

5. In caso di esaurimento dei permessi di ingresso ed uscita e delle giustificazioni contenuti nel libretto scolastico lo studente potrà richiederne un secondo presso la segreteria ad un costo che verrà deciso annualmente dal consiglio di istituto.

TITOLO III - ORGANIZZAZIONE

Art. 21 - Ingressi e uscite dall'istituto

1. La scuola è aperta un quarto d'ora prima dell'inizio delle lezioni.

2. **Gli studenti accedono alle aule secondo il calendario d'ingresso predisposto;** la scuola è obbligata ad offrire vigilanza cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. **Gli alunni entrano nelle aule, si predispongono nei banchi assegnati (che dovranno essere quelli fino a fine anno) e resteranno nei banchi con la mascherina, avendo cura di non spostare gli arredi e di non alzarsi fino all'ingresso della docente.**

3. La presidenza si riserva il diritto di sciogliere le classi prima dell'orario prefissato oppure di ritardarne l'ingresso, previa comunicazione alle classi, nei casi in cui motivi di forza maggiore non consentano il regolare svolgimento delle lezioni né l'assistenza di altri docenti nella scuola.

4. Agli allievi che dovessero comunque rimanere nei locali della scuola (subordinatamente agli orari dei mezzi di trasporto o ad altre esigenze familiari) è consentito l'uso degli spazi disponibili. In questi casi la scuola non è obbligata ad offrire vigilanza ma resta inteso che gli studenti sono tenuti ad un comportamento responsabile e conforme alla disciplina. Nel periodo di emergenza gli alunni che arrivano con un piccolo ritardo rispetto all'orario di ingresso comunicato, seguono le indicazioni degli operatori ai varchi. Comunque attendono nell'area comune (piazzale di via Balilla e retro degli edifici di via Vespucci) che tutte le classi siano entrate e si mettono in coda.

Art. 22 - Assenze, ingressi e uscite extra-orario dall'istituto

1. **Le assenze fino a cinque giorni dovranno comunque essere giustificato CON CERTIFICATO MEDICO e giustificazione da mostrare all'insegnante in servizio alla prima ora.** L'alunno porterà il certificato in una cartellina trasparente che mostrerà alla docente della prima ora per averne il permesso d'ingresso; successivamente questo certificato sarà portato dall'alunno stesso in segreteria sempre dentro la cartellina

2. Ai sensi del RD 653/25 art. 16, il Dirigente Scolastico ha facoltà di non ritenere giustificata l'assenza, i cui motivi gli sembrano irrilevanti o inattendibili; in tal caso ne informa la famiglia, che ha diritto a fornire ulteriori elementi di giudizio.

4. La vigilanza sugli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita è garantita dai docenti, nei limiti di orario e di responsabilità previsti dalle leggi vigenti, con la collaborazione del personale non docente.

5. In caso si renda necessaria un'assenza prolungata, lo studente o i suoi genitori, se minorenni, sono tenuti ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico. **Così come è necessario informare il coordinatore nel caso di qualsiasi altra forma di malattia, anche lieve.**

6. Le assenze per impegni sportivi o di studio devono essere concordate tra lo studente (uno dei genitori, se minorenni) e il Dirigente Scolastico o il coordinatore della classe, che può chiedere una documentazione, da

conservare nel fascicolo personale dello studente ed eventualmente assegnare uno specifico lavoro domestico sentiti i docenti del consiglio di classe. Al rientro alle lezioni gli studenti sono allineati con gradualità alla normale attività didattica, a condizione che sia stato effettuato del lavoro eventualmente assegnato.

7. Allorquando il numero degli assenti superi il 50% dei componenti della classe l'assenza si intende come "collettiva". Dell'assenza collettiva sarà data tempestiva comunicazione scritta ai genitori. **Il coordinatore di classe ha l'obbligo di segnalare alla Dirigenza o al Referente Covid l'assenza del 40% della classe per malattia.**

8. Le assenze collettive avranno incidenza sull'attribuzione del voto di comportamento in sede di scrutinio intermedio o finale e sulla partecipazione della classe al viaggio d'istruzione.

9. Non saranno considerati partecipanti all'assenza collettiva coloro che, il giorno del rientro, presentino certificato medico giustificativo dell'assenza o vengano accompagnati dai genitori che dovranno fornire adeguate motivazioni al dirigente scolastico

Art. 23 - Uscite anticipate

1. Possono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, su richiesta motivata (di un genitore per i minorenni), non prima delle ore 11.00 se l'uscita della classe è prevista alle ore 12.15 e non prima delle 12.00 se esce alle 13.15. Il genitore, o una persona espressamente delegata, ha l'obbligo di venire a prendere a scuola il figlio/a se minorenne. Sono ammesse due uscite anticipate nel I trimestre e tre nel pentamestre; gli studenti che svolgono attività sportive possono uscire anticipatamente solo se in possesso della richiesta della società in cui militano controfirmata da un genitore. Su richiesta del Medico presente a scuola le uscite possono essere autorizzate a qualunque ora. **Sulle modalità si rimanda all'art. 18 comma 2 del presente Regolamento.**

2. Per ottenere l'autorizzazione all'uscita anticipata lo studente maggiorenne dovrà, obbligatoriamente, presentarsi con il libretto/diario compilato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato **che provvederà a registrare l'uscita sul Registro di classe. L'insegnante della classe si limiterà a verificare la presenza di tale autorizzazione sul registro.**

3. L'uscita anticipata dell'intera classe con preavviso viene preventivamente comunicata alle famiglie. I genitori degli alunni minorenni devono firmarla, nella parte appositamente riservata del diario, per permettere l'uscita del figlio. In mancanza di tale autorizzazione il minore resterà a scuola fino al termine delle attività didattiche previste in quel giorno oppure fino al momento in cui il genitore verrà a prelevarlo. Non sono ammesse altre forme di uscita dei minori dalla scuola. **La firma dovrà solo essere mostrata alla docente dell'ultima ora svolta che si limiterà a prenderne visione.**

Art. 24 - Ingressi posticipati

1. Un breve ritardo occasionale (cinque minuti) sarà giustificato dall'insegnante della prima ora, che lo segnerà sul registro di classe, specificando il nome dell'alunno e l'ora di ingresso. La docente comunicherà alla vicepresidenza il breve ritardo, in quanto in caso di recidiva si procederà ad avvisare i genitori. Per i ritardi di durata maggiore (dopo le ore 8.15) l'ingresso può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore, **secondo le modalità descritte nell'art.18 comma 2. Sar**; questi ritardi vanno giustificati sul momento o il giorno successivo. Sono consentiti un massimo di due ritardi nel I trimestre e tre nel

pentamestre successivo. Dopo aver esaurito i ritardi consentiti la Dirigenza scolastica provvederà ad avvertire i genitori che al successivo ritardo i figli saranno ammessi solo se accompagnati.

2. Nessuno studente può essere ammesso in classe per ritardi superiori a quello indicato nel comma precedente dopo l'inizio delle lezioni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato: il ritardo, che non può superare la prima ora di lezione, **sarà annotato dalla Dirigenza sul registro di classe, mentre il docente dovrà limitarsi a prenderne atto.**

3. Uscite o ingressi superiori alle misure sopra indicate devono essere motivati personalmente (da un genitore per i minorenni) al Dirigente Scolastico o a un suo delegato, che si riservano, se lo ritengono necessario, di richiedere documentazione.

4. Con decisione annuale il Dirigente Scolastico determina, visti gli orari dei mezzi pubblici, le condizioni alle quali sono possibili ingressi posticipati e uscite anticipate permanenti.

5. Un numero eccessivo di ritardi e uscite anticipate possono comportare una diminuzione del credito scolastico.

6. **Gli alunni pendolari che utilizzano mezzi pubblici di trasporto, i cui orari non si dovessero comunque conciliare con l'orario della scuola, potranno ottenere un permesso particolare dietro richiesta dei genitori e verifica delle esigenze manifestate da parte della Dirigenza che lo annoterà sul registro di classe.**

ART.25 - Entrate ed uscite negli ultimi giorni di lezione

Gli ultimi 20 giorni di scuola non sarà possibile entrare in ritardo ed uscire in anticipo, anche in presenza dei genitori, se non per gravi e documentati motivi.

Art. 26 - Prestito di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd

1-2-3 Il servizio prestiti di libri, materiale audiovisivo e multimediale su cd verrà sospeso

Art. 27 - Fotocopie – gestione verifiche scritte

1. Entrambe le sedi sono dotate di macchine per fotocopie.

2. Si ricorda che è vietato dalle leggi fotocopiare libri.

3. Tutte le fotocopie possono essere effettuate solo dietro autorizzazione di uno dei collaboratori del Dirigente scolastico;

4. **Gli alunni non possono ASSOLUTAMENTE fare fotocopie per uso personale e non possono essere inviati dai docenti presso i collaboratori preposti;**

5. Le fotocopie per l'esecuzione dei compiti in classe possono essere richieste dai docenti proponenti ai collaboratori scolastici dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

6. Le fotocopie da somministrare agli alunni, sia se materiale di approfondimento, sia se verifiche scritte, devono essere richieste 48 ore prima rispetto la data di consegna. **Il personale effettuerà le fotocopie con i guanti, avrà cura poi di mettere le copie in una cartellina. Il docente, dopo essersi igienizzato le mani, dovrà prendere la cartellina e tenerla in un luogo arieggiato. Il giorno della consegna ogni alunno, dopo che il docente avrà aperto la cartellina, si recherà con la mascherina a prendere la propria copia.**

Art. 28 - Viaggi d'istruzione, visite guidate e stage linguistici

Il presente articolo viene sostituito dal regolamento sui viaggi d'istruzione (allegato n.2) già all'albo della scuola e disponibile on line sul sito Web del Liceo.

TITOLO IV - DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Art. 29 - Mancanze disciplinari, sanzioni, organi competenti

Il presente articolo viene integrato con il regolamento disciplinare (allegato n.3) già all'albo della scuola e disponibile on line sul sito Web del Liceo. Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti e delle modifiche introdotte con il D.P.R. 21.11.2007, n. 235, per definire violazioni disciplinari, sanzioni, organi competenti e procedure di applicazione delle sanzioni stesse:

1. La responsabilità disciplinare è personale
2. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. La volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
5. Nel caso si verificano comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie sopra indicate, ma costituenti comunque violazione di doveri, saranno applicate le sanzioni disciplinari previste per comportamenti di corrispondente gravità. **Si specifica che rientrano in queste tipologie anche le violazioni alle norme previste nel Regolamento di contenimento alla diffusione del Covid in vigore presso il nostro Istituto, le violazioni all'etichetta sanitaria e i comportamenti promiscui (scambi di materiali, bevande e cibo, abbracci...)**
6. Le sanzioni tengono conto della situazione personale dello studente: alla studentessa e allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Per attività a favore della comunità scolastica si intendono tutte quelle attività che, nel supportare ed agevolare i servizi offerti dalla e nella scuola, costituiscono prova di partecipazione e di condivisione del Progetto di Istituto e dei valori educativi e di crescita ad esso sottesi
7. La reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare di grado immediatamente superiore.
8. La rilevanza penale di comportamenti individuati come illeciti disciplinari non esclude, l'applicazione delle sanzioni previste dal presente regolamento.
9. L'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dello studente in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati.
10. Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alle disposizioni dell'art.4 D.P.R. 24.06.1998 n. 249 Statuto delle studentesse e degli studenti

Tipologia di sanzione in ordine di gravità

1. Ammonizione verbale;
2. Ammonizione scritta sul registro di classe;
3. Ammonizione con censura del Dirigente scolastico;
4. Annullamento di un compito in classe durante lo svolgimento delle prove scritte;
5. Allontanamento dall'aula;
6. Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
7. Allontanamento dalla scuola per periodi superiori a quindici giorni;
8. Allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi, con riferimento alla fattispecie di cui al punto precedente, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale;
9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Sanzioni disciplinari

Per i comportamenti scorretti in Didattica integrata si rimanda al Regolamento della Didattica Integrata, mentre si aggiungono tali deroghe al Regolamento d'Istituto:

Infrazione	Sanzione	Soggetto che sanziona
1) Gli studenti che non indossano la mascherina durante gli spostamenti o quando non è garantito il distanziamento	Ammonizione orale In caso di recidiva annotazione sul registro con comunicazione alla famiglia	Il docente
2) Comportamenti promiscui (bere dalla stessa bottiglia, abbracci, scambio di materiale..) o mancato rispetto del distanziamento	Ammonizione orale In caso di recidiva annotazione sul registro con comunicazione alla famiglia	Il docente
3) Mancata comunicazione ai docenti di stati febbrili, malattie non rientranti nella sintomatologia del Covid	Ammonizione scritta sul registro	Coordinatore o Referente Covid
4) Mancata comunicazione ai docenti o ai referenti Covid di stati febbrili rientranti nella sintomatologia del Covid	Segnalazione al referente Covid e ammonizione scritta sul registro	Coordinatore o referente Covid

o mancata comunicazione di frequentazioni di casi accertati Covid		
---	--	--

Il reiterarsi di provvedimenti a carico di un alunno nel corso dell'anno, comporta l'applicazione della sanzione immediatamente successive nell'ordine di gravità. Più specificatamente, il Consiglio di Classe, ogni tre note disciplinari a carico di un alunno, si riunisce per sanzionare secondo quanto sopra disposto.

ART. 30 PROCEDURE

1. Per le infrazioni di cui alle lettere 1-4 art. 29 il docente rileva la mancanza disciplinare e appone la nota sul registro di classe

Titolo VIII Disposizioni finali

Art. 32 - Normativa integrativa

Il presente documento comprende anche le deroghe per i seguenti Regolamenti:

- Regolamento dei viaggi d'istruzione (all.2);
- Regolamento disciplinare (all.3);
- Regolamento sul fumo (all.4);
- Regolamento del laboratorio d'informatica (all.5);
- Regolamento della palestra dell'istituto (all.7);
- Regolamento degli stage linguistici (all.8).
- Regolamento generale per i laboratori (all.9).
- Regolamento per l'alternanza scuola-lavoro (all.10).
- Regolamento sulla Videosorveglianza Approvato dal Consiglio d'Istituto n. 405 del 05/06/2017(all.11).
- Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni (Artt. 33 e 40 D.l. 44/2001) approvato dal Consiglio d'Istituto nella riunione del 03/11/2017(all.12).

Saranno pubblicate a parte le deroghe ai:

- Regolamento per il laboratorio di fisica
- Regolamento per il laboratorio di scienze
- Patto di corresponsabilità

Art. 33 - Modifiche

Le modifiche al presente Regolamento sono state deliberate dal Consiglio d'istituto con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi membri in data 11/09/2020 e saranno efficaci fino alla fine della situazione di emergenza pandemica.

ALLEGATO 2

DEROGHE AL REGOLAMENTO VIAGGI DI SITRUZIONE

Art. 2 -Numero dei giorni

1. Le classi I e II hanno diritto ad usufruire **al massimo di due giorni** (una notte) di viaggio di istruzione in Italia.

Le classi III e IV hanno diritto ad usufruire al massimo **di quattro giorni** (tre notti) di viaggio di istruzione in Italia.

2. Le classi V hanno diritto ad usufruire al massimo di sei giorni (cinque notti) di viaggio d'istruzione **sempre in Italia**.

3. Ai fini del conteggio dei giorni di viaggio non vanno considerati quelli utilizzati per visite guidate giornaliere, stage e progetti.

Art. 3 -Periodi di effettuazione

1. I viaggi di istruzione si tengono nel periodo compreso fra il mese di marzo e il mese di aprile; per **le classi V fra marzo e aprile**.

2. Ogni anno, entro la seduta di ottobre, il Consiglio di Istituto può decidere di fissare determinati periodi in cui i viaggi di istruzione dovranno svolgersi, con riferimento soltanto all'anno scolastico in corso. **Resta inteso che in caso di peggioramento del quadro epidemiologico l'Istituto si riserva di sospendere ogni uscita e/o gita scolastica.**

Art. 4 - Mete

1. **Per le classi I, II, III e IV** si suggerisce la scelta di itinerari che favoriscano la conoscenza del territorio circostante.

2. **Alle classi V non sarà consentito programmare viaggi all'estero.**

3. **Per nessuna classe è comunque consentito varcare il confine italiano anche se il viaggio risulta inserito in un progetto o in una attività a cui la classe partecipa.**

Art. 5 -Mezzo di Trasporto

1. Ai fini dello svolgimento del viaggio di istruzione potranno essere utilizzati, come mezzi di trasporto l'autobus, il treno, l'aereo e il traghetto, sempre tenendo conto del prezzo totale del viaggio e della **normativa vigente**.

Art. 7 - Natura e numero degli accompagnatori

2. Il consiglio di classe dovrà individuare i docenti accompagnatori e i docenti supplenti accompagnatori. Il/I docente/i disponibili ad accompagnare la classe durante il viaggio faranno pervenire in segreteria il modulo di **richiesta viaggio tramite mail**.

Art. 9 -Programmazione e approvazione del viaggio

1. **I viaggi di istruzione devono essere proposti dai Consigli di Classe interessati e/o dal docente che ne fa richiesta, discussi con la presenza di almeno un rappresentante di classe degli studenti. Successivamente le proposte passeranno in votazione in Consiglio di Istituto entro le rispettive sedute del mese di ottobre/novembre.**

Art. 10 - Preventivi, adesione, caparra e defezioni posteriori all'adesione

1. Criteri di scelta dei preventivi:

- a. Corrispondenza tra i desiderata segnalati nel progetto di viaggio e l'offerta dell'agenzia.
- b. Rapporto qualità/prezzo ovvero rapporto tra la qualità dei servizi e il costo del viaggio. (vitto, alloggio, trasporto, assistenza costante e tempestiva dell'agenzia durante il viaggio).
- c. **Possibile restituzione della caparra o dell'intera quota in caso di lockdown o malattia a seconda di quanto prevede la normativa**

Art. 11 - Norme di comportamento

Per il corretto svolgimento dei viaggi di istruzione è opportuno prendere visione e sottoscrivere le norme da rispettare. Si elencano di seguito i punti fondamentali a cui ogni alunno dovrà attenersi e che verranno valutati dai docenti come comportamento tenuto nello svolgimento di attività scolastiche. Si rammenta che il viaggio di istruzione è parte integrante dell'attività didattica.

1. Ogni alunno deve evitare qualsiasi comportamento che metta a rischio la propria e l'altrui incolumità. **Pertanto è necessario mantenere il distanziamento, indossare la mascherina, igienizzare frequentemente le mani, non cedere a comportamenti promiscui.**
2. E' vietato l'uso di bevande alcoliche di qualsiasi tipo.
3. E' vietato allontanarsi o sottrarsi alle visite guidate e organizzate dalla scuola / agenzia.
4. E' vietato abbandonare il gruppo senza autorizzazione degli insegnanti.
5. E' vietato dirigersi in luoghi che non siano quelli previsti dal programma senza darne avviso e informazione ai docenti responsabili.
6. Gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari e alla massima puntualità nel raggiungere i luoghi di ritrovo.
7. Gli alunni devono mantenere un comportamento rispettoso nei confronti della struttura ospitante e rispettarne tutte le regole.
8. Gli alunni dovranno tenere un comportamento rispettoso e responsabile nei confronti dei luoghi oggetto di visita e degli esperti/guide incaricati di fornire loro spiegazioni.
9. Nei loro spostamenti gli alunni devono mostrare un comportamento indirizzato alla correttezza e alla prudenza evitando ogni situazione di rischio (sfottò, scontri verbali e fisici, offese ecc.)
10. E' vietato uscire dopo cena se non per attività programmate dalla scuola.

Art. 13 - Disposizioni finali

1. Tale documento contiene SOLTANTO le deroghe al Regolamento dei viaggi di istruzione allegato al Regolamento d'Istituto. Resta inteso che lì dove non viene riportato l'articolo specifico o il comma specifico, vale il Regolamento in uso presso la scuola.
2. Il presente regolamento entra in vigore nell'anno scolastico 2018/19 e costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi generali che disciplinano la materia dei viaggi di istruzione.
4. Questo Regolamento può essere modificato e/o integrato soltanto con delibere del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO 3

Deroghe al Regolamento disciplinare

Comportamenti corretti da assumere nel contesto scolastico

- Rispettare compagni, docenti e tutto il personale presente a scuola

- Facilitare il regolare svolgimento del lavoro scolastico
- Indossare abbigliamento consono all'ambiente scolastico
- Rispettare gli orari
- Assolvere gli impegni di studio a scuola e a casa
- È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale
- Rispettare l'ambiente scolastico, i locali e tutti gli oggetti in essi presenti
- Evitare di usare telefonini e supporti tecnologici non autorizzati in classe e in ogni contesto scolastico
- Mantenere un comportamento corretto durante il cambio dell'ora, all'uscita e in ogni momento scolastico
- Evitare episodi di violenza fisica e verbale verso chiunque
- Collaborare per costruire un clima positivo di confronto, aiuto e dialogo con tutti
- **Rispettare il distanziamento sociale, l'etichetta sanitaria, la segnaletica apposta per terra**
- **Mantenere la mascherina dove non è possibile rispettare il distanziamento**
- **Avvisare in caso di stati febbrili, di sintomi influenzali e contatti con casi di Covid confermati**
- **Rispettare il Regolamento di contrasto al Covid in uso nella scuola**

Mancanze disciplinari, relative sanzioni e organi competenti

In aggiunta a quelle presenti nel Regolamento, si evidenziano anche le seguenti mancanze:

<i>Infrazione</i>	<i>Sanzione</i>	<i>Soggetto che sanziona</i>
1) Gli studenti che non indossano la mascherina durante gli spostamenti o quando non è garantito il distanziamento	Ammonizione orale In caso di recidiva annotazione sul registro con comunicazione alla famiglia	Il docente
2) Comportamenti promiscui (bere dalla stessa bottiglia, abbracci, scambio di materiale..) o mancato rispetto del distanziamento	Ammonizione orale In caso di recidiva annotazione sul registro con comunicazione alla famiglia	Il docente
3) Mancata comunicazione ai docenti di stati febbrili, malattie non rientranti nella sintomatologia del Covid	Ammonizione scritta sul registro	Coordinatore o Referente Covid
4) Mancata comunicazione ai docenti o ai referenti Covid di stati febbrili rientranti nella sintomatologia del Covid o mancata comunicazione di frequentazioni di casi accertati Covid	Segnalazione al referente Covid e ammonizione scritta sul registro	Coordinatore o referente Covid

5) Alunni che arrivano a scuola con febbre superiore ai 37,5 °	Allontanamento dall'aula con la mascherina, isolamento nella stanza apposita e comunicazione ai genitori	Docente e referente Covid
6) Rientro a scuola dopo aver avuto il Covid senza mostrare gli esiti di uno o entrambi i tamponi	Allontanamento immediato dall'aula (se già in aula) e isolamento nella stanza apposita con chiamata dei genitori Annotazione scritta sul registro Divieto di ingresso a scuola (se fuori dalla scuola) e annotazione scritta sul registro	Dirigente scolastico o referente Covid

ALLEGATO 4
REGOLAMENTO SUL FUMO nessuna deroga

ALLEGATO 5
REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Integrazione del Regolamento per l'utilizzo dei laboratori di informatica deliberato dal Consiglio d'Istituto n. 399 del 26 luglio 2016 per la situazione emergenziale causata da COVID-19

1. La dotazione di laboratori

Il Liceo Scientifico G. Galilei di Pescara dispone di quattro laboratori di informatica:

1. un laboratorio **fisso in via Balilla**, 34 nel palazzo storico al primo piano, lato Via Tasso;
2. un laboratorio **mobile in via Balilla**, 34, nel palazzo storico, contenente 26 computer portatili in un mobiletto su ruote che è conservato nel laboratorio di informatica (punto 1);
3. un laboratorio fisso in via Vespucci, 175 nel palazzo storico al piano terra, di 66 m², che è provvisoriamente **smantellato** e viene utilizzato come aula con banchi fissi;
4. un laboratorio **fisso in via Vespucci**, 175 nel palazzo storico al primo piano, di 63 m²;

Un quinto laboratorio, mobile, è in arrivo tramite fondi PON. Conterrà computer Chromebook o laptop custoditi in un mobiletto su ruote.

2. Linee generali di organizzazione

Nel periodo in cui perdura la pandemia dovuta al COVID-19 e **in linea generale**, i docenti possono fare un uso solo strettamente necessario ed inevitabile dei laboratori, previa **richiesta di utilizzo**. Scelgono preferibilmente l'opzione **BYOD** (*Bring your own device*), secondo la quale ogni docente e ogni studente porta a scuola il proprio dispositivo (laptop, tablet, chromebook, smartphone) con connettività personale o usufruendo della connettività scolastica¹.

Quest'ultima è in via di perfezionamento

La vice-presidenza gestisce un **registro digitale delle richieste, approva o rifiuta l'utilizzo** e comunica al personale responsabile della sanificazione il calendario delle operazioni.

Ogni laboratorio è dotato di un **registro digitale delle presenze e degli abbinamenti**. I docenti e gli altri frequentatori devono riempire il prima di entrare in laboratorio.

3. Accesso ai laboratori

Laboratori di informatica fissi.

L'accesso alle aule informatiche nel periodo COVID è limitato ad un uso solo didattico da parte delle classi di scienze applicate accompagnate dal loro docente di informatica.

Nelle ore dedicate alle lezioni di informatica, i laboratori non sono accessibili ad altre classi, né ad altri gruppi di persone o persone singole.

L'accesso alle aule informatiche per tutto il periodo COVID è vietato al personale docente e non docente per scopi non didattici, onde evitare eventuali accessi non registrati e una mancata sanificazione.

L'accesso del tutto eccezionale al laboratorio di informatica da parte di docenti non di informatica accompagnati da una classe e per giustificato motivo, previa richiesta alla vice-presidenza tramite apposito modulo elettronico e approvazione della stessa, va annotato su apposito registro digitale, seguendo le indicazioni contenute in questo regolamento.

L'accesso al laboratorio di informatica da parte di persone esterne alla scuola (es. per motivi di manutenzione o lavori di ristrutturazione), va segnalato preventivamente alla vice-presidenza e non può mai avvenire in concomitanza con le attività didattiche ovvero con la presenza delle classi con il loro docente.

Laboratori di informatica mobili

L'utilizzo dei laboratori di informatica mobili deve essere richiesto alla vice-presidenza che si riserva il diritto di non concedere tale utilizzo, valutando caso per caso le richieste.

4. Richieste per l'utilizzo dei laboratori

L'utilizzo dei laboratori di informatica (fissi e mobili) deve essere richiesto con un congruo anticipo di almeno una settimana presso la vice-presidenza.

I docenti di informatica possono stabilire un orario fisso settimanale o quindicinale valido per tutto il periodo scolastico (mese, trimestre, pentamestre o anno scolastico).

Gli altri docenti possono richiedere in vice-presidenza sia l'utilizzo eccezionale del laboratorio di informatica fisso, sia l'utilizzo del laboratorio di informatica mobile. La vice-presidenza valuta la domanda, verifica la disponibilità e fornisce una risposta (positiva o negativa) al richiedente.

5. Registrazione delle postazioni

L'accesso ad ogni laboratorio va registrato su apposito registro digitale fornendo tutti i dati richiesti.

Quando il laboratorio è utilizzato con un gruppo di studenti o altri utenti, il docente richiedente prepara in anticipo un documento da allegare alla registrazione con gli abbinamenti postazione - utente².

Nel caso di un uso ripetitivo dei laboratori fissi, i posti assegnati agli studenti nell'aula informatica sono permanenti. Al momento del primo utilizzo si stabilisce l'abbinamento postazione - studente/i che vale per tutto l'anno scolastico.

Nel caso di un uso occasionale dei laboratori fissi, i posti sono assegnati preventivamente o in via del tutto eccezionale al momento dell'ingresso in aula, ma un documento con gli abbinamenti deve essere comunque allegato sul registro digitale da parte del docente responsabile.

Nel caso di un uso ripetitivo dei laboratori mobili, i computer assegnati agli studenti sono permanenti. Al momento del primo utilizzo si stabilisce l'abbinamento computer - studente/i che vale per tutto l'anno scolastico.

Nel caso di un uso occasionale dei laboratori mobili, i computer sono assegnati preventivamente o eccezionalmente al momento della distribuzione e un documento con gli abbinamenti computer - studente deve essere caricato sul registro digitale.

6. Permanenza nei laboratori

I docenti assicurano l'arieggiamento frequente dei laboratori, tenendo aperte le finestre durante le lezioni. Anche la/le porte dell'aula devono rimanere aperte durante le lezioni.

Numero di studenti ammessi

L'accesso ai laboratori fissi è consentito per un numero di studenti proporzionale alla superficie dell'aula e nel rispetto delle norme sul distanziamento fisico. All'ingresso dell'aula è messo un cartello che indica la capienza massima di studenti.

L'aula potrebbe dover ospitare anche un insegnante di sostegno o un OSS; se ne deve tenere conto, considerando che anch'essi devono restare distanziati di almeno 2 m dagli altri allievi.

Comportamento

Premesso che la scuola ha come priorità quella di concorrere alla formazione di cittadini attivi che possano contribuire, ognuno, al benessere collettivo, si stabilisce che:

Tutti gli avventori nei locali dei laboratori devono portare la mascherina per tutto il tempo della loro permanenza.

L'ingresso ai locali avviene nel rispetto delle normative sul distanziamento fisico.

Le postazioni garantiscono una distanza di almeno un metro.

Tra il docente e gli alunni deve essere garantita una distanza minima di 2 metri.

All'ingresso del laboratorio tutti gli avventori disinfettano le loro mani con prodotti a base alcolica (al 60% di alcol) con i dispenser messi a disposizione dall'Istituto.

² Per facilitare l'abbinamento si può corrispondere il numero della postazione al numero d'ordine dell'alunno sul registro elettronico di Spaggiari.

Il docente può spostarsi dalla sua posizione fissa, muoversi tra i banchi o le postazioni di lavoro e avvicinarsi agli allievi solo se indossa la mascherina chirurgica (così come gli allievi stessi) e toccare le stesse superfici toccate dall'allievo solo se prima si è disinfettato le mani.

Prima di uscire dal laboratorio, ci si assicura di non lasciare oggetti personali.

Si lascia la postazione in ordine.

7. Sanificazione

Dopo ogni uso didattico o dopo ogni operazione di manutenzione estensiva, i computer e il locale devono essere sanificati con apposita procedura.

Nel caso di turnazione delle classi all'interno della stessa aula, è importante curarne la disinfezione prima di ogni nuovo accesso. Perciò le lezioni si possono tenere solo intervallate: non è possibile usufruire dell'aula informatica per due ore consecutive con due classi diverse o comunque non prima della sanificazione di tutto l'ambiente.

In base ai registri delle richieste per l'utilizzo dei laboratori e alle approvazioni date, la vice-presidenza comunica al personale responsabile per la sanificazione la pianificazione degli interventi da fare, sia sui laboratori fissi, sia sui laboratori mobili.

La sanificazione degli ambienti (piani, tavole, periferiche dei computer come tastiera, mouse, schermo,...) può avvenire in vari modi. da stabilire da parte della dirigenza in accordo con il personale responsabile per la sanificazione:

- spruzzando un prodotto igienizzante (attenzione all'utilizzo di liquidi a contatto con la corrente elettrica!);
- igienizzando l'aula con pannelli che emettono un prodotto igienizzante nebulizzato;
- igienizzando l'aula con lampade a raggi UV.

Sanzioni

Il mancato rispetto delle norme contenute in questo regolamento comporta l'esclusione per la durata di tutto l'anno scolastico dall'utilizzo dei laboratori per il docente e la classe coinvolti.

ALLEGATO 7

DEROGA AL REGOLAMENTO DELLA PALESTRA,

SPAZI E STRUTTURE DEDICATE ALL' ATTIVITA' MOTORIA E SPORTIVA

Le palestre sono gli spazi più grandi e frequentati del nostro Liceo: vi si alternano tutti gli alunni per le attività curriculari ed atleti di società sportive negli orari pomeridiani e serali. Sono un luogo privilegiato di educazione della persona attraverso il movimento: pertanto, risultano fondamentali il rispetto delle cose e delle persone, la collaborazione con compagni e docenti, la solidarietà e l'aiuto dell'altro, il rispetto delle regole, soprattutto in questo periodo così delicato, legato al contenimento della diffusione del virus COVID-19.

Per tali motivazioni l'osservanza delle regole fondamentali di seguito riportate è assolutamente indispensabile per un corretto e razionale utilizzo degli spazi, per la conservazione nel tempo delle attrezzature presenti, per ridurre al minimo la possibilità di incidenti e infortuni, nonché per permettere ad ogni alunno di usufruire al massimo possibile degli stimoli educativi proposti dai docenti.

ART. 1 REGOLE DI ACCESSO ALLA PALESTRA

- L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Scienze Motorie in presenza dell'insegnante o durante le attività pomeridiane del C.S.S. in presenza del docente responsabile ed è regolamentato dagli insegnanti di Scienze Motorie.
- Durante l'orario scolastico l'utilizzo della palestra, per attività della scuola previste dal PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale), ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi docenti, che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione. Durante gli spostamenti studenti e docenti dovranno indossare la mascherina e rispettare il distanziamento.
- L'accesso alla stanza degli attrezzi spetta unicamente ai docenti e al personale ausiliario.

ART. 2 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Durante le ore di Scienze Motorie dovranno essere rispettati i tre criteri generali indicati dal CTS: distanziamento, protezione, pulizia.

Gli alunni devono osservare sia in palestra che negli spogliatoi un comportamento civile ed educato, improntato alla massima correttezza e fair play, rispettoso dei compagni, dei docenti e del personale ausiliario assegnato alle palestre. L'attività motoria deve essere sempre svolta nel rispetto del distanziamento imposto dal CTS e senza la mascherina.

Nello specifico ogni alunno deve:

- indossare scarpette da ginnastica pulite, non utilizzate in strada, con stringhe ben allacciate;
- indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico, privo di fibbie o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura;
- per motivi di sicurezza, durante le lezioni, togliere: orologi, bracciali, orecchini, anelli, piercing, per la propria ed altrui incolumità e, soprattutto, non fare uso di gomme da masticare;
- custodire sotto la propria responsabilità gli indumenti e i propri effetti personali orologi, braccialetti e altri oggetti pericolosi, all'interno di una sacca personale;
- chiedere l'autorizzazione al proprio insegnante per uscire dai locali delle palestre e per utilizzare i servizi igienici;
- rispettare le norme igieniche anti Covid: igienizzarsi le mani prima dell'inizio dell'attività e prima di ogni utilizzo degli attrezzi;
- occupare una postazione, individuata dal bollino a terra che rispetta il distanziamento di 2 metri, dato che durante l'attività motoria non è prescritto l'uso della mascherina;
- utilizzare un asciugamano personale per l'uso dei tappetini;
- prelevare, previa autorizzazione del docente, gli attrezzi dall'area dell'attrezzatura igienizzata e riporli, dopo aver svolto l'attività, in quella degli attrezzi da igienizzare;
- portare un appropriato cambio d'indumenti (maglietta, calzini, ecc.) e salviette monouso per l'igiene personale;
- usare solo bottiglie personali.

Durante le ore di Scienze Motorie agli alunni NON è consentito:

- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- toccare grandi e piccoli attrezzi o altro materiale senza l'autorizzazione del docente;
- calciare o palleggiare con i piedi palloni di pallavolo, pallacanestro o palloni da calcio di cuoio, sia in palestra che negli spogliatoi;
- portare da casa altri palloni che non possono essere utilizzati in palestra;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- allontanarsi dalla palestra o dagli spazi dedicati all'attività motoria senza l'autorizzazione del docente;
- sostare negli spogliatoi;
- consumare cibi o bevande in palestra o nei locali adiacenti.

Durante l'attività in palestra e nelle strutture dedicate all'attività motoria, come del resto in tutto l'orario di lezione, è vietato usare il cellulare (rif. D.M. del 15 marzo 2007) e fumare (rif. D.L. n.104 del 12 settembre 2013, convertito da L. 128/2013).

Tutta l'attrezzatura ginnico-sportiva va utilizzata sotto l'egida dei docenti in modo responsabile nella consapevolezza che si tratta di un bene della comunità scolastica, la cui integrità va preservata il più possibile nel tempo, evitando deterioramenti e danni dovuti ad incuria ed uso improprio.

Nel caso di danni dovuti a comportamenti deliberatamente scorretti da parte degli alunni, gli stessi ne saranno ritenuti responsabili sia da un punto di vista disciplinare che economico.

Nel caso non si riesca a risalire ad una responsabilità individuale per danni agli arredi o alle strutture si considereranno responsabili le classi che hanno svolto le lezioni di Scienze Motorie nelle ore immediatamente precedenti.

ART. 3 DIVIETO DI UTILIZZO DI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Come previsto dalla Direttiva Ministeriale del 2007 si ricorda che i cellulari e gli altri dispositivi elettronici (Ipad, tablet, etc.) vanno tenuti rigorosamente spenti per tutta la durata delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti si utilizzerà la linea telefonica fissa dell'Istituto o si chiederà l'autorizzazione al proprio docente. In caso questa norma non venga rispettata il docente è autorizzato al sequestro dell'apparecchiatura che verrà poi riconsegnata ai genitori dal Dirigente o dai propri collaboratori.

ART. 4 UTILIZZO DEGLI SPOGLIATOI

Gli spogliatoi e i relativi servizi igienici vanno utilizzati con il massimo rispetto. Gli attaccapanni e i ripiani di legno esistenti vanno utilizzati al meglio per riporre i propri effetti personali, evitando di lasciare borse e indumenti abbandonati sul pavimento, situazione questa pericolosa per l'incolumità propria e altrui.

Gli studenti devono presentarsi in palestra con l'abbigliamento ginnico già indossato, possono accedere allo spogliatoio solo per depositare le sacche personali, che devono rigorosamente essere appese ai supporti dedicati, e per il cambio finale, dopo l'attività. Si accede agli spogliatoi max 6 studenti alla volta e dietro autorizzazione dei docenti, che organizzano i turni e i tempi di accesso. Lo zainetto va appeso solo agli appendiabiti indicati da un segno ben visibile, così come ci si siede esclusivamente nella parte di panca indicata dai bollini.

E' vietato portare negli spogliatoi palloni o piccoli attrezzi.

E' assolutamente vietato produrre qualsiasi tipo di scritta sugli arredi e sui muri degli spogliatoi.

ART.5 TRASFERIMENTI VERSO GLI IMPIANTI ESTERNI

A causa della presenza del cantiere edile per la costruzione della palestra nella sede di Via Vespucci e della non fruibilità per l'attività motoria del cortile esterno della sede di via Balilla, il Dipartimento di Scienze Motorie si è attivato per poter usufruire di spazi ed impianti esterni, quali:

- lungomare Matteotti, Parco di Villa de Riseis (per la sede di via Balilla)

- aree verdi limitrofe alla sede del Liceo, lungomare Colombo, Parco della Pineta D'Avalos, Centri Coni dello Stadio Adriatico (per la sede di via Vespucci)

Le classi utilizzano tali spazi ed impianti a rotazione e vengono sempre accompagnate dai rispettivi docenti di Scienze Motorie. Gli studenti devono indossare sempre la mascherina e rispettare le regole di distanziamento. Sul posto la vigilanza è assicurata oltre che dai docenti presenti anche da una unità di personale ausiliario (collaboratore ATA). Per il buon funzionamento dell'attività didattica risulta elemento irrinunciabile un comportamento corretto e rispettoso sia durante il breve tragitto a piedi, che durante lo svolgimento dell'attività ginnica. Agli studenti, pertanto, si chiede di essere estremamente puntuali sia per i momenti di uscita da scuola che per quelli di rientro.

ART. 6 ESONERI E GIUSTIFICAZIONI

Gli studenti che sono esonerati dalle lezioni in modo temporaneo o permanente sono tenuti a rimanere in palestra salvo altra indicazione del docente.

L'impedimento occasionale alla partecipazione alla lezione pratica, deve essere giustificato secondo le indicazioni fornite dal docente.

La domanda di esonero totale o parziale, temporaneo o permanente dalle lezioni pratiche deve essere presentata in Segreteria, corredata da documentazione del medico di base e/o specialistica.

Gli alunni non impegnati attivamente nelle lezioni di Educazione Fisica, perché parzialmente o totalmente esonerati o episodicamente giustificati per motivi di salute sono tenuti alla presenza in palestra dove seguiranno le attività proposte ai compagni collaborando con gli insegnanti in attività di organizzazione materiali e di supporto alla classe.

ART. 7 INFORTUNI

Qualsiasi incidente, occorso durante le ore curricolari ed extracurricolari di Scienze Motorie, deve essere segnalato immediatamente all'insegnante, procedendo ad aprire la pratica di infortunio, secondo le modalità previste dalla normativa. Qualora l'infortunio avesse reso necessario il ricorso al Pronto Soccorso, la relativa documentazione medica deve essere presentata in Segreteria tassativamente entro le 24 ore successive.

Nel caso di mancato rispetto delle procedure e dei tempi indicati viene a mancare ogni possibilità di rimborso delle spese mediche da parte dell'Assicurazione scolastica. (rif. D.Lgs 81/08 integrato e corretto dal D.Lgs 106/09 dSel 03/08/09 costituenti un vero "Testo Unico di prevenzione dei rischi a tutela della salute nei posti di lavoro").

La responsabilità civile della scuola è disciplinata dall'art. 2048 del codice civile, che prevede gli obblighi di sorveglianza e di tutela da parte dell'Istituto nei confronti dei propri allievi.

ART. 8 TUTELA DELLA PRIVACY

A tutela del diritto alla salute, i genitori degli alunni con problematiche di carattere fisico che potrebbero precludere il normale svolgimento delle lezioni curricolari di Scienze Motorie sono tenuti a comunicarli tempestivamente all'insegnante, nel completo rispetto delle leggi sulla "privacy" Regolamento EU Generale sulla Protezione dei Dati n. 2016/679 - GDPR - General Data Protection Regulation

ART. 9 IGIENIZZAZIONE E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI

✓ Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di Scienze Motorie, che ne tutelano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra e alle strutture dedicate che curano l'igienizzazione, la buona conservazione degli spazi e degli attrezzi.

✓ Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori, al personale di segreteria incaricato.

- ✓ Ogni classe deve comunicare al proprio docente all'inizio della lezione qualsiasi anomalia riguardante la pulizia, nonché eventuali danni riscontrati in palestra, in altri spazi utilizzati o nei bagni e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.
- ✓ Ogni docente cura che gli attrezzi siano utilizzati da un solo alunno per ogni turno di lezione, riposti ordinatamente, negli appositi spazi e che non vengano utilizzati nuovamente se non prima igienizzati.
- ✓ La Scuola ed i docenti di Scienze Motorie non rispondono per la perdita di somme di denaro o di oggetti di valore (cellulari, gioielli, tablet, ecc.) lasciati incautamente dagli alunni negli spogliatoi, in palestra o in altri spazi.
- ✓ I docenti non si ritengono responsabili di eventuali danni al materiale di proprietà altrui locato o lasciato senza alcuna adeguata protezione in palestra o nelle strutture in uso.
- ✓ Durante le attività all'esterno ogni docente opera un resoconto dettagliato degli attrezzi presi dal magazzino, per esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che la utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

ALLEGATO 8

DEROGA AL REGOLAMENTO DEGLI STAGE LINGUISTICI

Gli stage linguistici sono sospesi fino a data da destinarsi, PER CUI si intende sospeso anche il presente Regolamento riguardante gli stage

ALLEGATO 19

DEROGA REGOLAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Per l'a.s. 2020/2021, in continuità con la seconda parte dello scorso anno, le attività di Pcto si svolgeranno preferibilmente online. Qualora ci fosse la richiesta di attivazione di uno specifico progetto in presenza, il tutor di classe dovrà obbligatoriamente contattare, con un anticipo di due settimane, i REFERENTI PCTO d'Istituto per l'attivazione del protocollo Covid.

Restano invariati gli allegati 11 (Regolamento sulla videosorveglianza) e 12 (Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni)