



**Liceo Scientifico Statale Galileo Galilei**  
**Lamezia Terme**  
**CZPS02000R via Leonardo da Vinci, 24**  
**tel. 0968 23895 – Fax 0968 449740**  
**[czps02000r@istruzione.it](mailto:czps02000r@istruzione.it)**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## A.S. 2019/2020

Premesso che: si rende necessario fare alcune variazioni ad alcuni titoli e articoli del Regolamento di Istituto in atto, in seguito ad alcune proposte di organizzazione da parte Dirigente Scolastico e dei Dipartimenti nel corso del primo periodo dell'a.s. 2019-2020

Considerato che: sono stati approvati i seguenti regolamenti che come allegati, saranno parte integrante del presente Regolamento:

- Allegato n. 1 Regolamento interno del laboratorio di INFORMATICA
- Allegato n. 2 Regolamento interno del laboratorio di FISICA
- Allegato n. 3 Regolamento interno dei laboratori di CHIMICA e di SCIENZE NATURALI
- Allegato n. 4 Regolamento sull'USO dei CELLULARI e ALTRI DISPOSITIVI
- Allegato n. 5 Regolamento sul DIVIETO di FUMO
- Allegato n. 6 Regolamento sul Bullismo e Cyberbullismo
- Allegato n. 7 Regolamento uso cortile dell'Istituto

**Il Consiglio di Istituto approva all'unanimità le indicazioni relative alle variazioni previste al Regolamento di Istituto nella seduta del 03.10.2019**

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO

#### Principi generali, finalità ed obiettivi del Regolamento di Istituto

Nel contesto dell'autonomia scolastica il Regolamento di Istituto, oltre ad essere una disposizione di legge, si pone come strumento di aiuto all'attuazione del P.O.F., che di una scuola costituisce la carta d'identità.

Nella redazione del presente Regolamento si è cercata una profonda interazione tra la legislazione vigente, *lo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n.249 del 24 giugno 1998 e D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007 e nota prot. N. 36°2/PO del 31/07/08)*, il P.O.F. di Istituto, la vita - le problematiche concrete e le potenzialità - di questa scuola.

Il Regolamento d'Istituto ha lo scopo di garantire il funzionamento del Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Lamezia Terme (CZ) affinché esso sia luogo di crescita morale e culturale, centro di vita democratica e di partecipazione, dove le proposte di rinnovamento avvengano nel rispetto delle scelte e dei diritti di ciascuno.

Nell'elaborazione del testo si sono seguite diverse **fasi**, attraverso le quali si è cercato di **coinvolgere tutti** i protagonisti della vita del Liceo, affinché il testo stesso fosse sentito come proprio di tutti, costruito con tutti, al servizio della vita di tutti.

Attraverso il Regolamento s'intende pertanto promuovere anche un profondo senso di **appartenenza** a questa comunità scolastica, educando ad una coscienza critico-costruttiva e partecipativa.

Ogni norma che regoli la vita quotidiana di questo Istituto deve continuamente essere confrontata con le finalità fondamentali della scuola italiana e con le sue caratteristiche.

Per il rispetto di tali norme si richiede la consapevole e attiva collaborazione da parte di tutte le componenti di questo Liceo.

Si garantisce la libertà di scelta riguardo alle attività integrative e aggiuntive; inoltre, ci si impegna affinché la programmazione di tali attività osservi ritmi sostenibili per gli studenti, cioè compatibili con gli impegni di studio e con la qualità della vita.

Questa scuola si impegna a favorire e promuovere il valore dell'interculturalità e a tutelare l'espressione delle diversità linguistiche, culturali e religiose presenti al proprio interno.

Il Liceo si impegna a migliorare ed aggiornare costantemente la propria offerta formativa, a garantire la salubrità degli ambienti di lavoro e studio, la qualità dei laboratori e l'educazione alla salute fisica e psichica.

Il Liceo per ragioni di sicurezza all'interno dell'istituto si **raccorda** con le forze dell'Ordine: Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza.

#### **Validità e durata**

Il presente Regolamento, la cui emanazione, a norma dell'art. 10 del T.U.297/94, è di competenza del Consiglio di Istituto, entra in vigore subito dopo la sua approvazione e affissione all'Albo di Istituto. Esso sarà inserito nel sito web della Scuola. Dopo tale termine, esso potrà essere impugnato davanti al TAR o al Presidente della Repubblica, secondo le modalità ed i tempi di impugnazione degli atti amministrativi; le eventuali future modifiche dovranno prevedere la medesima procedura di trasparenza.

#### **Norme finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle norme, al codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed ai contratti di lavoro, alla Carta dei Servizi ed ai Regolamenti di settore, nonché alle delibere emanate dal Consiglio di Istituto e non abrogate.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA .....	
TITOLO II - STUDENTI .....	
TITOLO III - DOCENTI .....	
TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI .....	
TITOLO V - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	
TITOLO VI - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE	
ALLEGATO n.1 REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA .....	
ALLEGATO n. 2 REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI FISICA	
ALLEGATO n. 3 REGOLAMENTO DEI LABORATORI DI CHIMICA E DI SCIENZE NATURALI .....	
ALLEGATO n. 4 REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI.....	
ALLEGATO n. 5 REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO.....	

ALLEGATO n. 6 REGOLAMENTO BULLISMO E CYBERBULLISMO .....

ALLEGATO n. 7 REGOLAMENTO USO CORTILE DELL'ISTITUTO .....

## **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

### **Sezione I. DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1** - Tutto il personale scolastico, gli studenti e i genitori sono tenuti a conoscere e a rispettare le norme stabilite nel presente regolamento quale garanzia del buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

**Art. 2** - La scuola è un bene comune e, pertanto, tutti coloro che ne usufruiscono devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone. È quindi responsabilità di ciascuno rispettare le suppellettili scolastiche, le attrezzature didattiche in genere e avere massima cura degli ambienti, ivi compresi gli spazi esterni. Ciascuno risponde personalmente dei danni causati ed è tenuto a vigilare sul comportamento di tutti.

**Art. 3** - Docenti, personale ATA (Assistenti, Tecnici, Amministrativi) e studenti devono vigilare sui propri effetti personali. L'Istituto non assume alcuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o furti di beni ed effetti personali lasciati incustoditi o dimenticati nelle aule e negli altri locali scolastici.

**Art. 4** - La puntualità nell'osservanza dell'orario è un dovere di tutti e costituisce condizione indispensabile per il buon funzionamento della vita scolastica.

**Art. 5** - E' fatto divieto a persone estranee che non hanno rapporti con la scuola entrare nell'Istituto senza autorizzazione della Dirigenza. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sull'osservanza di questa norma.

**Art. 6** - Il divieto di fumare nei locali dell'Istituto, oltre a configurarsi come un impegno educativo generale per la difesa della salute, è regolato e disciplinato dalla legge vigente nel nostro ordinamento giuridico. Sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. I trasgressori incorrono pertanto nelle sanzioni amministrative previste dalla legge, in quelle disciplinari stabilite dal Regolamento di Disciplina e dal Codice di Comportamento per i Pubblici Dipendenti.

**Art. 7** - Durante la permanenza a scuola, docenti e studenti devono, se non previsto dall'attività didattica, tenere i cellulari spenti. In caso di violazione, il cellulare o qualsiasi altro dispositivo, verrà ritirato dal docente, consegnato in Presidenza e restituito al genitore; il comportamento sarà sanzionato con una nota disciplinare sul registro a cura del docente.

In particolare, gli studenti sono tenuti a custodire i propri dispositivi mobili spenti, se non esplicitamente richiesto dal docente, durante lo svolgimento dei compiti in classe. Se uno studente verrà scoperto ad utilizzare il cellulare, il compito sarà annullato e l'allievo verrà sottoposto ad una verifica alternativa scritta o orale; il comportamento verrà contestualmente sanzionato con una nota disciplinare a cura del docente.

**Art. 8** - In tutta l'area scolastica è tassativamente vietato a studenti, docenti e personale ATA l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (fotografie), sia dinamiche (videofilmati), voci o suoni (tali azioni si configurano come gravi violazioni dell'immagine e della privacy secondo il D.Lgs. n.196/2003).

**Art. 9** - L'Istituto, nella sua autonomia gestionale e organizzativa, stabilisce le modalità organizzative; adatta il calendario scolastico ad eventuali esigenze della comunità scolastica; suddivide l'anno scolastico in due periodi ai fini della valutazione.

### **Sezione II. ORARIO DI APERTURA E DI CHIUSURA DELLA SCUOLA**

#### **Art. 10 – APERTURA, PERMANENZA E CHIUSURA DELLA SCUOLA**

Per consentire il regolare svolgimento di tutte le attività scolastiche e di quelle previste nel POF, tenuto conto delle risorse umane disponibili, il servizio scolastico è così articolato:

- **apertura** dell'edificio: dalle ore **7.00** alle ore **19.00** dal lunedì al venerdì, sabato chiuso;

- **permanenza** del personale, degli studenti e degli utenti nella struttura scolastica: al di fuori degli orari di apertura della struttura fissati per attività didattiche ed aggiuntive autorizzate e degli orari di accesso ai laboratori, nessuno può permanere nella struttura scolastica. La scuola, pertanto, non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni arrecati alle persone che non ottemperano alla presente disposizione e si riserva di chiedere l'intervento degli organi di polizia per l'allontanamento degli estranei;
- **chiusura** della scuola durante la sospensione delle attività didattiche: su richiesta della maggioranza del personale A.T.A., è ammessa la chiusura della scuola nei giorni prefestivi, previa delibera del Consiglio d'Istituto.
- **chiusura per gravi motivi**: il Sindaco o in alternativa il Presidente della Provincia può disporre la chiusura dell'Istituto per gravi motivi.

#### **Art. 11 – APERTURA DEGLI SPORTELLI DI SEGRETERIA: ACCESSO AL PUBBLICO**

Il pubblico che ne ha titolo accede agli uffici di segreteria esclusivamente durante l'orario di apertura degli sportelli (tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 11:20 alle ore 13:00; martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00). Gli studenti accedono agli sportelli durante l'orario di apertura. Il pubblico sarà ricevuto dal D.S. tutti i giorni (da lunedì a venerdì) dalle ore 11:15 alle ore 12:45 preferibilmente previo appuntamento.

### **Sezione III. ATTIVITÀ DIDATTICA**

#### **Art. 12 - ORARIO DELLE LEZIONI**

1. Il quadro-orario delle lezioni è affisso sul sito della scuola.
2. Eventuali modifiche permanenti sono preavvisate con circolare interna pubblicata anche sul sito ed entrano in vigore all'inizio della settimana successiva alla comunicazione, salvo necessità urgenti quali, per esempio, l'immissione in servizio di docenti-supplenti con orario su più scuole, divisione cattedra, emergenze, ecc.

#### **Art.13 – INGRESSI**

1. Le lezioni, della durata di 60 minuti, hanno inizio alle ore 8.00. Gli alunni, anche in caso di maltempo, sono autorizzati ad entrare prima di tale ora in Istituto ed accedere direttamente alla classe, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. I docenti sono tenuti a presentarsi in aula cinque minuti prima, cioè alle ore 7:55, così come previsto dal CCNL e apporre la loro firma nel registro elettronico.  
Agli alunni che entreranno dopo le ore 8:00 e fino alle ore 8:10, il docente toglierà l'assenza e specificherà, tra le annotazioni, l'orario di entrata. Gli stessi non verranno sanzionati. I minuti di ritardo verranno, però, conteggiati ai fini del calcolo del monte ore annuale delle assenze previste. Gli alunni che entrano in ritardo dopo le 8.10 ed entro le 8.59, prima di accedere in classe si recheranno nell'Ufficio di Presidenza dove riceveranno un permesso firmato dal Dirigente o da un Collaboratore del DS da esibire al docente al momento dell'entrata in classe. Si rammenta che l'alunno per la giustificazione dei ritardi deve attenersi a quanto previsto dal regolamento; il permesso d'entrata non vale da giustificazione la quale deve essere motivata dalla famiglia.
2. Per gli alunni verrà considerato **RITARDO BREVE** l'ingresso in aula dopo le ore 8.10 e fino alle ore 8:59, **RITARDO BREVE** che il docente riporta con l'indicazione dell'orario di entrata. Gli studenti, sotto il controllo attento del personale di vigilanza, raggiungono le proprie classi dove verranno ammessi solo dopo essere passati dall'Ufficio del Dirigente Scolastico. Gli alunni non pendolari e recidivi dovranno però giustificare, con l'apposito libretto di giustificazione, il giorno successivo, senza ulteriori deroghe. Il coordinatore o qualsiasi altro docente deve informare le famiglie dei ritardi brevi tramite registro elettronico o convocazione. Il **RITARDO BREVE** deve,

comunque, costituire un'eccezione: i genitori sono informati che, anche se giustificati, i ritardi brevi saranno conteggiati e avranno un peso sulla valutazione della condotta.

3. Per gli alunni che entreranno dalle ore 9:00 in poi, il docente segnerà **RITARDO** sul registro elettronico.
4. Se la classe è autorizzata ad entrare alla seconda ora, per il ritardo successivo alla suddetta ora, il docente dell'ora segna, tra le annotazioni, i minuti di ritardo.
5. Solo gli studenti che entreranno in ritardo -sia breve che lungo- muniti di permesso dei genitori sul libretto delle giustificazioni o da essi accompagnati a scuola accedono in classe senza ulteriori giustificazioni. Il docente riporta il ritardo e la giustificazione avvenuta sul registro elettronico.
6. I genitori sono informati che, anche se giustificati, i ritardi lunghi verranno conteggiati e avranno un peso sulla valutazione della condotta.
7. I ritardi lunghi non possono essere più di venti nell'anno scolastico, suddivisi per dieci nell'arco di ogni quadrimestre. Gli studenti pendolari possono essere autorizzati dal D.S., dietro richiesta scritta e motivata da parte dei genitori - i quali si assumono la responsabilità per eventuali incidenti in itinere - ad entrare e/o ad uscire dalla scuola con alcuni minuti di differenza rispetto all'orario delle lezioni. Sono considerati pendolari gli studenti residenti fuori dal comune di Lamezia Terme.
8. L'eventuale ritardo dovuto all'uso dei mezzi pubblici sarà opportunamente valutato dai collaboratori del Dirigente Scolastico.
9. Gli alunni maggiorenni possono giustificare i ritardi solo dopo che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, abbia dichiarato formalmente di essere a conoscenza che da quel momento in poi il proprio figlio giustificherà autonomamente.

#### **Art.14 – USCITE**

1. L'uscita è alle ore 14.00. Solo gli alunni delle prime e seconde classi, per due / tre giorni alla settimana, sono autorizzati ad uscire alle ore 13:00. Sabato la scuola resterà chiusa. I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti a sorvegliare l'uscita degli alunni. L'uscita in ore diverse è ammessa solo in casi di inderogabile e motivata necessità comunicata dal genitore o d'improvvisa impossibilità a concludere l'orario previsto per sopraggiunti problemi di salute. Tali permessi di uscita anticipata, non più di dieci nell'arco dell'anno scolastico, sono accordati agli alunni dal D.S. o dai suoi collaboratori solo in presenza di un genitore o di persona munita di delega di potestà genitoriale. Gli studenti maggiorenni possono fare richiesta di eventuale uscita anticipata solo dopo che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, abbia dichiarato formalmente di essere a conoscenza che da quel momento in poi il proprio figlio giustificherà autonomamente. Tale richiesta, tuttavia, sarà accolta solo se sorretta da motivazione valida. Ogni uscita non autorizzata è considerata abbandono arbitrario della scuola e, in quanto tale, sanzionato.
2. Le uscite anticipate preventivate devono avvenire secondo le seguenti modalità:
  - a. Alla prima ora, l'alunno che chiede di uscire in anticipo dovrà consegnare la richiesta del genitore, debitamente firmata, al docente che provvederà ad annotarla sul registro elettronico;
  - b. all'arrivo del genitore, l'alunno potrà recarsi nell'atrio della scuola e uscire a seguito della comunicazione del collaboratore di piano al docente di classe.
3. Per l'uscita anticipata improvvisa, il genitore fornisce richiesta al DS o ad un suo collaboratore mediante apposito registro; l'alunno può recarsi nell'atrio della scuola e uscire a seguito della comunicazione del collaboratore di piano al docente di classe. Il docente deve riportare l'ora di uscita dello studente sul registro elettronico.

## Art.15 – ASSENZE

1. Lo studente assente alle lezioni dovrà presentare, al rientro a scuola e alla prima ora, la giustificazione scritta sul libretto personale con la firma del genitore o di un suo delegato ufficiale. Le giustificazioni delle assenze saranno vistate dall'insegnante in servizio nella classe e annotate sul registro elettronico. Qualora l'alunno, al rientro a scuola dall'assenza, non abbia prodotto giustificazione, potrà essere riammesso in classe con riserva con l'obbligo di presentare il giorno successivo la giustificazione. Al secondo giorno dal rientro a scuola, dopo l'assenza, se l'alunno non avrà ancora prodotto alcuna giustificazione, il coordinatore di classe avrà cura di avvisare la famiglia. In caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari. È, comunque, opportuno che le assenze dalle lezioni siano limitate nella maniera più responsabile, poiché esse influiscono inevitabilmente, oltre che sulla condotta, anche sul credito scolastico. Il coordinatore di classe provvederà comunque a segnalare, con cadenza bimestrale e per iscritto, alle famiglie degli studenti più assenteisti la situazione relativa a ritardi e ad assenze giustificate e non. Situazioni particolari saranno portate in evidenza del Dirigente Scolastico.
2. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le assenze solo dopo che uno dei genitori, o chi ne fa le veci, abbia dichiarato formalmente di essere a conoscenza che da quel momento in poi il proprio figlio giustificherà autonomamente.
3. Per l'applicazione delle deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti per la decurtazione delle ore dal monte ore previsto dalla normativa vigente, l'alunno:
4. in caso di assenza per motivi di salute per un periodo **inferiore o pari a 5 gg.**, deve giustificare alla prima ora del rientro in classe attraverso il libretto personale e far pervenire, entro cinque giorni dal rientro, il relativo certificato medico al docente della prima ora che avrà cura di depositarlo nella segreteria alunni (protocollo). L'ufficio apporrà il timbro di ricezione sul certificato medico e lo inserirà in apposita cartella a disposizione del coordinatore di classe per l'accertamento delle ore di assenza degli alunni.  
In caso di assenza per motivi di salute per un periodo **superiore a 5 gg.**, l'alunno deve obbligatoriamente giustificare alla prima ora del rientro in classe tramite libretto personale firmato da un genitore e certificato di guarigione da esibire al docente. Sarà cura del docente della prima ora depositarlo nella segreteria alunni. L'ufficio apporrà il timbro di ricezione sul certificato medico e lo inserirà in apposita cartella. Qualora la consegna non venga fatta nei termini suddetti, le ore di assenza saranno computate nel conto del 25% di ore complessive di assenza.
5. Le **assenze collettive** dalle lezioni (numero di studenti assenti maggiore del 50% del totale della classe), sono valutate come assenze arbitrarie e ingiustificate e possono concorrere alla decurtazione del voto di condotta. Spetta al docente in servizio darne comunicazione alle famiglie tramite visione del registro elettronico. Sono giustificati solo coloro che risultavano assenti almeno il giorno prima dell'assenza collettiva, riportando il risultato sul registro elettronico. Le assenze di tutti o di una parte degli alunni di una classe, in occasione di manifestazioni Pubbliche indette dalle organizzazioni studentesche, non sono di per sé giustificate; pertanto ogni studente, all'inizio delle lezioni del giorno successivo, è tenuto a presentare la dichiarazione dei genitori con la quale questi comunicano di essere a conoscenza che il loro figlio/a è rimasto/a assente da scuola per la partecipazione alla manifestazione.
6. Il **libretto delle giustificazioni** viene firmato dal genitore e ritirato all'atto dell'iscrizione o al massimo prima dell'inizio delle lezioni. I genitori sono tenuti a depositare la firma davanti al D.S. o a suo delegato. Il libretto delle giustificazioni viene considerato un documento di riconoscimento all'interno del Liceo.
7. I docenti devono verificare la corrispondenza della firma sulla giustificazione presente sul libretto personale dell'alunno con quella depositata dai genitori presso l'ufficio alunni; eventuali contraffazioni comportano sanzioni disciplinari. In caso di dubbi circa l'autenticità della firma del genitore/affidatario, il docente delegato della prima ora manderà lo studente in Presidenza con l'apposito libretto.

8. In caso di mancata giustificazione o prolungata assenza degli alunni con obbligo scolastico, il coordinatore di classe deve darne comunicazione al DS e agli uffici di segreteria didattica per gli opportuni adempimenti di legge.
9. Il coordinatore di classe è altresì tenuto, ogni due mesi, a scaricare dal registro elettronico e ad elaborare il foglio elettronico di registrazione delle assenze, a conteggiare i minuti di ritardo breve che entreranno nel conteggio del monte ore annuale di assenze, a verificare il totale dei ritardi lunghi, delle uscite anticipate e a trasmettere le informazioni agli uffici di segreteria didattica che provvederà a darne formale comunicazione telefonica o scritta solo alle famiglie degli alunni che hanno superato le trenta ore di assenze (per bimestre). In ogni caso, tutte le famiglie vengono informate del numero di assenze dei figli attraverso la pagella del primo quadrimestre e attraverso gli incontri scuola-famiglia programmati (dicembre 2017, marzo 2018).
10. Il numero delle assenze concorre alla valutazione del voto di condotta e all'assegnazione del credito scolastico, secondo i criteri definiti in ambito collegiale" (vedi PTOF a.s. 2018-2019).
11. Ai fini della validità dell'anno scolastico per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato [...e...] il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo" (art.14 del D.P.R. 122/09). Nel calcolo delle assenze rientrano anche le ore di mancata frequenza per entrate posticipate o uscite anticipate; ogni indirizzo di studi e ogni anno di corso, in relazione all'orario di lezione previsto per ciascuno di essi, ammettono un diverso numero massimo di ore di assenza. La base di riferimento per la determinazione del limite minimo di presenza è il monte ore di lezione che consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline e non della quota oraria annuale di ciascuna disciplina (C.M. n. 20 del 04.03.2011). Pertanto, il monte orario annuale personalizzato e il limite minimo delle ore di presenza complessiva da assicurare per la validità dell'anno è il seguente:

<b>Classi</b>	<b>Monte ore annuale personalizzato (ore totali previste dagli Ordinamenti)</b>	<b>N° massimo possibile di ore di assenza</b>
<b>Prime e seconde</b>	<b>891</b>	<b>223</b>
<b>Terze, quarte e quinte</b>	<b>990</b>	<b>247</b>

#### **Art.16 – DEROGHE**

Per le seguenti tipologie di deroghe le eventuali ore di assenza certificate, motivate e debitamente documentate, non sono prese in considerazione ai fini del calcolo del limite minimo di presenza sempre che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione di ciascun interessato:

- gli ingressi posticipati e le uscite anticipate stabilite dalla scuola per motivi organizzativi o per motivi di salute purché siano documentati;
- la partecipazione alle attività extrascolastiche organizzate dalla scuola in orario scolastico (inserirle nel POF e/o approvati dal Consiglio di classe);
- i gravi motivi di salute adeguatamente documentati (anche di un solo giorno): patologie ricorrenti, patologie che richiedono l'allontanamento dalla scuola, ricoveri ospedalieri, ecc.;

- terapie e/o cure programmate debitamente documentate;
- donazioni di sangue debitamente documentate;
- partecipazione ad attività sportive ed agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. debitamente documentata.

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate in ritardo;
- uscite anticipate;
- assenze per motivi familiari;
- assenze collettive;
- assenze dalle Assemblee di Istituto;
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate; • non frequenza in caso di non partecipazione ad attività organizzate in ore curricolari.

Il coordinatore di classe dovrà raccogliere la documentazione relativa alle assenze in deroga, che sarà custodita nel fascicolo personale dell'allievo.

#### **ART. 17 – INTERVALLO E SPOSTAMENTI INTERNI**

1. Alle 10:55 le lezioni si interrompono per poter consentire un intervallo ricreativo di 15 minuti agli studenti. Durante l'intervallo, gli studenti possono consumare generi di ristoro preventivamente ordinati alla ditta fornitrice utilizzando le aule, i corridoi e i cortili interni ed usufruire dei servizi igienici, rimanendo però sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici. Il docente dell'ora in cui si dà inizio all'intervallo è responsabile della sorveglianza della classe per l'intero periodo di intervallo. Gli studenti devono assumere un comportamento idoneo ed osservare le disposizioni impartite dal personale docente e dai collaboratori scolastici di piano. Il rientro in classe deve avvenire al termine dell'intervallo in tempi brevi ed eventuali ritardi dovranno essere opportunamente segnalati sul registro elettronico.
2. Un alunno per classe deve predisporre e consegnare a uno dei due punti ristoro, posti al piano terra, la lista dei panini cinque minuti prima dell'inizio dell'intervallo. Provvede così al ritiro dei panini e all'acquisto delle bibite dalle macchine distributrici. Durante questo spostamento gli studenti sono sorvegliati dai collaboratori in servizio ai vari piani.
3. Durante il trasferimento da e per i laboratori oppure da e per la palestra gli allievi, accompagnati dall'insegnante, devono mantenere un comportamento sobrio e corretto effettuando il trasferimento senza correre ed in silenzio, al fine di non disturbare le lezioni delle altre classi.
4. Durante le lezioni gli studenti non possono uscire dalle aule, salvo casi urgenti e previo consenso degli insegnanti.

#### **Art. 18 - ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Gli insegnanti, gli studenti e il personale della scuola, durante l'orario delle lezioni, non possono ricevere estranei nei locali dell'Istituto senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. La presenza a scuola dei genitori o di chi ha la delega di potestà genitoriale è consentita nell'orario di ricevimento dei docenti previo appuntamento o nel caso di richiesta di uscita anticipata del proprio figlio in casi eccezionali e urgenti da valutare da parte del DS o dei suoi collaboratori.
3. Qualsiasi manifestazione, evento o dibattito, in orario curricolare, che preveda la partecipazione di soggetti estranei alla scuola deve essere autorizzato dal D.S.



4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiedono, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S.; gli "esperti" permangono nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
5. L'utenza esterna può accedere agli uffici di Presidenza e di segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi. Nel caso di richiesta di accesso agli uffici di Presidenza il personale addetto alla portineria ne deve dare avviso al D.S.

#### **Art. 19 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC, predispone il piano annuale dei rapporti con le famiglie, prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. I colloqui scuola – famiglia si svolgeranno sempre in tre giorni: il primo dedicato al biennio, il secondo al triennio e il terzo all'indirizzo Scienze Applicate; saranno, però, scansionati in fasce orarie diversificate a seconda delle classi.
3. Ogni docente è a disposizione dei genitori o dei tutori degli alunni per colloqui individuali in un'ora antimeridiana fissata, dal docente stesso, in un giorno della settimana come da P.A.A.; questo incontro potrà avvenire, previa prenotazione sul registro elettronico, ad esclusione dei periodi 22 gennaio 2019 - 13 febbraio 2020 e dal 10 maggio fino al termine dell'attività didattica.
4. Sono possibili incontri dei genitori con il Consiglio di Classe dietro richiesta scritta formulata da almeno il 50% dei genitori degli allievi della classe o dai rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe.
5. I genitori possono essere convocati da uno o più insegnanti qualora questi lo ritenessero necessario; possono, inoltre, essere ricevuti dal Dirigente scolastico preferibilmente previo appuntamento.

#### **Art. 20 – CONTRIBUTO VOLONTARIO**

Il contributo scolastico, di competenza della scuola, è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto; per l'anno scolastico 2019/2020 è fissato a 50 euro. Esso è finalizzato all'assolvimento del diritto allo studio, all'innovazione tecnologica, allo svolgimento delle esercitazioni di laboratorio e all'ampliamento dell'offerta formativa. Nel contributo è compresa la copertura assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile degli alunni e il costo del libretto delle giustificazioni.

#### **Art. 21 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE**

Le comunicazioni sono effettuate tramite circolari pubblicate sul registro elettronico; i genitori e gli studenti sono tenuti a controllarne la presenza sul registro.

#### **Art. 22 – APERTURA AI CONTRIBUTI DELLE COMPONENTI SCOLASTICHE**

Il Consiglio d'Istituto esaminerà qualsiasi proposta avanzata dalla componente genitori ed alunni, se compatibile e nel rispetto della libertà d'insegnamento del docente.

### **Art. 23 – DOVERE DI COMUNICAZIONE DELLE RIUNIONI**

Il Dirigente Scolastico deve essere informato tempestivamente di qualsiasi riunione occasionale o periodica nella scuola per verificarne la fattibilità.

### **Art. 24 – ASSEMBLEE SINDACALI E/O SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente e/o amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'Istituto il Dirigente Scolastico declina ogni responsabilità civile e penale qualora gli studenti dovessero uscire da scuola prima del termine delle lezioni per impossibilità di assicurare almeno la vigilanza. Alle famiglie verrà, comunque, dato preavviso dello sciopero, tramite i propri figli, almeno con un giorno di anticipo.

### **Art. 25 - CRITERI GENERALI DELLE ATTIVITÀ INTEGRATIVE ED AGGIUNTIVE**

1. La programmazione delle iniziative complementari ed integrative avviene dietro presentazione di idoneo progetto elaborato dagli studenti, dai docenti, dal personale ATA e dalle realtà territoriali e/o in concorso tra loro.
2. Tali progetti sono preceduti da un'attenta analisi dei bisogni dell'utenza; per la loro approvazione è preso in considerazione un numero minimo di partecipanti.
3. Qualora si verificasse in itinere una consistente riduzione - quantificabile nel 50% - del numero di studenti frequentanti, il docente responsabile dell'attività è tenuto a darne comunicazione al D.S., al docente F.S. per il P.O.F. ed al docente F.S. per gli studenti.
4. I progetti con tematiche affini confluiscono all'interno di un'unica progettazione per evitare la frammentazione dell'offerta formativa.
5. All'inizio dell'anno scolastico, per finanziare gli interventi correlati alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, viene determinata una previsione di budget che tiene conto della serie storica degli ultimi tre anni di spese sostenute e delle iscrizioni ai corsi effettuate da parte degli studenti.
6. Qualora non vi siano sufficienti risorse finanziarie per le attività di alto valore formativo che prevedono una limitata partecipazione di studenti e l'intervento di esperti esterni, le famiglie possono essere chiamate a corrispondere un contributo. 7. L'iscrizione ai corsi di ampliamento del curriculum scolastico è volontaria ed è effettuata dallo studente all'atto dell'iscrizione e/o all'inizio dell'anno; il rilascio dell'attestato con le conoscenze e le competenze acquisite è subordinato alla frequenza di almeno il 75% delle lezioni. Lo studente che, senza giustificato motivo, abbandoni la frequenza non è ammesso a frequentare altri corsi nel medesimo anno scolastico.

### **Art. 26 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

1. Nessun tipo di materiale pubblicitario può essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di materiale didatticamente utilizzabile (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro degli studenti (giornalino, mostre, ricerche).
3. Nell'ambito della scuola, è garantita anche ai genitori la possibilità di informazione da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

2. autorizzare la distribuzione del materiale, inviato da Enti istituzionali, relativo alle attività sul territorio a livello comunale, provinciale, comprensoriale e della consulta degli studenti;
  3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio gestite da Enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
6. Tali manifesti possono essere affissi esclusivamente negli appositi spazi delimitati previa approvazione del D.S.

## **TITOLO II - STUDENTI**

### **Sezione I. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **ART. 27 – PERMANENZA A SCUOLA**

1. La permanenza nelle classi durante l'orario scolastico e la presenza alle lezioni e alle varie attività didattico-educative programmate sono obbligatorie per gli studenti e gli insegnanti in servizio.
2. La permanenza nel Liceo, anche fuori dell'orario delle lezioni, deve essere costantemente improntata al rispetto del Regolamento di Istituto e della legislazione vigente. Tale permanenza è altresì consentita tra il termine delle lezioni e l'inizio delle attività extrascolastiche alle quali hanno titolo a partecipare.

#### **ART. 28 – ABBIGLIAMENTO**

Durante la permanenza a scuola gli studenti devono tenere un abbigliamento decoroso (nelle aule e nei laboratori sono vietati pantaloni corti, bermuda e berretti).

#### **ART. 29 – RAPPORTI CON I COMPAGNI, I DOCENTI E IL PERSONALE DI SERVIZIO**

1. Gli studenti devono tenere un contegno corretto, rispettoso e di collaborazione con i compagni, i docenti ed il personale di servizio, attenendosi a quanto disposto in tema di sicurezza.
2. Gli studenti non devono utilizzare un linguaggio offensivo nei confronti dei compagni, dei docenti e di tutto il personale della scuola.
3. Non devono assumere atteggiamenti scorretti e di sopraffazione psicologica e/o fisica, assimilabili a forme di "bullismo" nei confronti dei compagni.

#### **ART. 30 – RISPETTO DEGLI AMBIENTI**

1. Gli studenti sono tenuti al rispetto delle suppellettili scolastiche e alla massima cura degli ambienti.
2. Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione ad eventuali danni che ad essa possono essere arrecati. Nel rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici gli alunni devono astenersi dall'imbrattare gli ambienti, scrivere sui muri, sui banchi, sulle sedie, sulle porte, di incidere gli arredi. Scritte, disegni o macchie sulle pareti saranno eliminati imbiancando tali pareti a spese di colui che le ha prodotte e, in caso di non conoscenza dell'autore, dell'intera classe; se ciò dovesse verificarsi nei laboratori o nei corridoi, la spesa sarà sostenuta per prima dall'autore o eventualmente dalla classe. Il risarcimento dell'eventuale danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare. I comportamenti configurabili come reati saranno denunciati all'autorità giudiziaria e regolati secondo la legislazione vigente.

3. Tutti gli studenti sono tenuti a depositare materiali di rifiuto negli appositi cestini e non lasciare l'aula o gli spazi esterni sporchi.
4. E' vietato gettare dalle finestre delle aule qualsiasi tipo di rifiuti.

#### **ART. 31 – CUSTODIA DEI BENI**

L'Istituzione scolastica non è responsabile di eventuali furti e/o danneggiamenti dei beni di qualsiasi tipo e valore lasciati incustoditi o dimenticati.

#### **ART. 32 – COMPORTAMENTO DURANTE LE ORE DI LEZIONE**

1. Nel corso delle ore di lezione gli studenti possono lasciare l'aula solo eccezionalmente, previa autorizzazione dell'insegnante; di norma non è consentita l'uscita a gruppi di alunni.
2. Non è consentito agli alunni lasciare l'aula durante l'avvicendamento degli insegnanti alla fine delle rispettive ore di lezione.
3. L'accesso alla Presidenza, alla segreteria ed alla biblioteca è possibile soltanto negli orari stabiliti.
4. La richiesta di eventuali fotocopie deve essere preventivamente autorizzata dal D.S o da un responsabile addetto.
5. In assenza del docente, gli studenti, di norma, usufruiscono di attività formative da parte di altri insegnanti ai quali possono chiedere di essere seguiti in uno studio individuale; a questo fine gli studenti, se anticipatamente avvertiti, portano libri di discipline diverse da quelle in orario. Gli studenti possono, altresì, affrontare tematiche inerenti al mercato del lavoro; le relative ore di lezione verranno computate come ore di Alternanza scuola-lavoro.
6. Gli alunni non sono ammessi in sala docenti.
7. Per causa di forza maggiore è consentito comunicare con i genitori utilizzando il telefono della segreteria didattica.
8. L'uscita dall'aula al termine delle lezioni, segnalata dal suono della campanella, deve avvenire in modo ordinato sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora e con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

#### **ART. 33 – ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

1. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
2. E' consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese.
3. Non possono aver luogo assemblee nel mese di maggio.
4. La richiesta dell'assemblea di classe deve essere presentata, dai rappresentanti di classe degli studenti, per iscritto al Dirigente Scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui si svolgerà, mediante apposito modulo da ritirare in Segreteria Didattica. Essa deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, il nulla osta dei docenti delle ore nelle quali si dovrà svolgere e le firme degli studenti eletti rappresentanti nei consigli di classe.
5. Il tempo relativo a ciascuna assemblea è di due ore mensili. Da ottobre ad aprile.
6. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre nello stesso giorno della settimana e nell'ultima ora di lezione, non può essere svolta sempre nelle stesse ore di una materia.
7. Di ogni assemblea va redatto l'apposito verbale dettagliato sui lavori discussi, da consegnare al Dirigente Scolastico. La mancata presentazione di tale verbale impedirà lo svolgimento di una successiva assemblea.
8. Non è possibile recuperare nei mesi successivi una assemblea di classe non svolta, né anticiparne al mese precedente lo svolgimento.

9. Durante lo svolgimento dell'assemblea di classe, il docente dell'ora, se richiesto, partecipa all'assemblea; in ogni caso si tratterà nelle vicinanze della classe per interrompere l'assemblea in caso di gravi scorrettezze o per incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti.
10. La durata dell'assemblea di istituto deve essere almeno di tre ore.
11. La richiesta, contenente l'ordine del giorno e la data di svolgimento, deve essere presentata al D. S. almeno 5 giorni prima e deve riportare in calce le firme della maggioranza del Comitato Studentesco o del 10% degli studenti frequentanti la scuola.
12. L'assemblea è autorizzata dal Dirigente Scolastico su proposta del Comitato Studentesco.
13. Alle assemblee di istituto svolte durante l'orario delle lezioni 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.
14. Al termine dell'assemblea sarà presentata una relazione dettagliata sui lavori della stessa.
15. La partecipazione degli studenti è libera. Gli alunni che non intendono presenziare alle assemblee d'Istituto non possono allontanarsi dalla scuola ma devono restare in aula ed effettuare, con i docenti in servizio, attività di recupero e/o approfondimento.
16. Le giornate riservate alle assemblee d'Istituto sono da considerare a tutti gli effetti come giorni di lezione e concorrono pienamente al computo del numero minimo dei giorni destinati allo svolgimento delle lezioni.

**ART. 34 – DIVIETO DI UTILIZZARE TELEFONI CELLULARI E STRUMENTAZIONI DI RIPRODUZIONE MULTIMEDIALE, DI RIPRESA DI IMMAGINI E DI REGISTRAZIONE DI VOCI (Dir. Min. n°104 del 30/11/2007)**

Durante le ore di lezione è proibito l'uso dei cellulari e di qualsiasi strumento di riproduzione multimediale che devono, pertanto, rimanere rigorosamente spenti. La contravvenzione a questa regola comporta la sanzione disciplinare e l'apparecchio, ritirato dal docente, è trattenuto dal D.S. o dai suoi collaboratori per essere restituito al genitore dello studente. Se l'utilizzo del cellulare avviene durante un compito in classe o una verifica, oltre ai provvedimenti di cui sopra, si procede all'annullamento della prova. Per quanto non previsto si rimanda alla Dir. Min. 104/2007. La tabella delle sanzioni è disciplinata dettagliatamente (vedi Regolamento sull'uso dei cellulari e dei dispositivi tecnologici).

**ART. 35 – DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, scale, bagni, palestra) e nelle aree di pertinenza della scuola, in tutte le ore della giornata. Chi contravviene a tale divieto va incontro a sanzioni. (vedi il Regolamento sul divieto del fumo).

**ART. 36 – DIVIETO DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE O DI STUPEFACENTI**

È severamente vietato assumere all'interno della Scuola sostanze alcoliche o stupefacenti di qualsiasi tipo.

**TITOLO III – DOCENTI**

**Sezione I. FUNZIONE DOCENTE**

## ART. 37 - NORME DI SERVIZIO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono definiti negli artt. 24-43 del C.C.N.L. 2006-2009. Si ritiene, tuttavia, utile richiamare, a titolo di promemoria, alcune norme:

1. il docente ha l'obbligo di apporre, ogni giorno, la firma di presenza sul foglio giornaliero delle presenze;
2. ogni docente tiene costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro personale, il registro dello stato personale ed il registro di classe;
3. le circolari del D.S. sono pubblicate in bacheca nel registro elettronico. È obbligo del docente prenderne visione e ciò vale come notifica;
4. i docenti che usufruiscono dei laboratori firmano gli appositi registri per segnalare la presenza della propria classe, annotando tutte le operazioni effettuate, nonché le eventuali anomalie riscontrate;
5. le verifiche, nei due quadrimestri, saranno programmate dai consigli di classe per disciplina. Nei mesi di **gennaio e maggio**, per le verifiche orali, saranno accolti i volontari. Non sono consentite verifiche scritte e orali a sorpresa;
6. le verifiche scritte devono essere almeno due a quadrimestre, indipendentemente dalle ore di lezione settimanali previste per ciascuna materia. Non si potranno realizzare più di tre verifiche al giorno e di queste solo una potrà essere scritta. È compito del consiglio di classe, nella sua prima seduta, stabilire quali materie saranno oggetto delle verifiche e in quali giorni della settimana realizzarle;
7. ogni docente avrà cura di consegnare agli alunni gli elaborati di verifica entro sette/dieci giorni dal loro svolgimento e al D.S. entro fine mese; le prove devono essere complete delle relative griglie di valutazione;
8. i docenti possono richiedere colloqui telefonici con le famiglie dei propri allievi nell'ottica di un rapporto scuola/famiglie più celere, trasparente e fattivo;
9. ciascun docente ha cura di non impartire lezioni private a studenti della propria scuola e non soltanto delle proprie classi, come da normativa vigente;
10. ogni docente coopera al buon andamento della scuola seguendo le indicazioni del D.S., collaborando alla realizzazione delle deliberazioni collegiali ed adoperandosi per la realizzazione del P.O.F e dei progetti deliberati dal Collegio Docenti;
11. per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi (art.29 c.5 CCNL 2006/09);
12. il docente a disposizione volontaria o obbligatoria alla prima ora è presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti;
13. il cambio dell'ora deve essere effettuato con la massima sollecitudine. In particolare, i docenti liberi da impegni successivi attenderanno in aula il collega subentrante, così come quelli che non hanno avuto, in precedenza, altri impegni, si troveranno già pronti per entrare in aula all'uscita del collega;
14. il docente, qualora reputi che l'alunno debba essere allontanato dalla classe o dall'Istituto, lo farà accompagnare dall'ausiliario nell'ufficio del D. S. con relative annotazioni sul registro di classe;
15. non è consentito ai docenti trattenersi nelle aule dove regolarmente si effettuano le lezioni. Nelle ore libere da impegni di servizio o impegnati per ricevimento genitori, i docenti possono utilizzare la sala professori o la sala ad essa attigua;
16. i docenti eviteranno, in assenza di motivazioni serie, di far uscire gli alunni dall'aula prima dell'inizio della terza ora di lezione. Si eviterà di far uscire più di due alunni per volta e si eviterà, inoltre, l'uscita negli ultimi cinque minuti che precedono la fine dell'ora di lezione. I docenti non consentiranno che gli alunni vengano distolti dalle lezioni per qualsiasi motivo; per ogni necessità si serviranno esclusivamente del personale ausiliario;
17. i docenti, per qualsiasi problema amministrativo, si rivolgeranno unicamente al Direttore SGA; possono, invece, comunicare con il D.S. solo al di fuori del proprio orario di lezione;
18. il docente impossibilitato ad essere presente a scuola per lo svolgimento delle lezioni è tenuto a comunicare tempestivamente ed esclusivamente alla segreteria didattica, la causa del proprio impedimento, a mezzo telefono o fax, entro l'orario d'inizio delle lezioni. La richiesta di congedo per motivi di salute dovrà pervenire in segreteria la

mattina stessa. Per tutti gli altri tipi di assenza è necessaria la preventiva autorizzazione della presidenza. In mancanza della domanda, le assenze saranno ritenute ingiustificate;

19. ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto assoluto divieto di fumare nelle aule e in tutti gli altri ambienti. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento;
20. è vietato utilizzare i telefoni cellulari in classe e i telefoni della scuola per motivi personali;
21. per quanto non trattato nel presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni previste dallo stato giuridico.

#### **ART. 38 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

I docenti vengono assegnati alle classi nel rispetto dei criteri deliberati dagli OO.CC.

#### **Art. 39 – INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Gli alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica potranno svolgere attività laboratoriali con il docente di Fisica, prof. Angelo Pinna.

### **Sezione II. DOVERI DI VIGILANZA**

#### **ART. 40 - VIGILANZA ALUNNI**

1. Ciascun docente si adopera perché ogni allievo sia responsabilizzato alla buona tenuta delle strutture scolastiche, in particolare dell'aula e delle suppellettili, che alla fine delle lezioni devono essere lasciate in buono stato. La presente disposizione è valida anche e soprattutto per i laboratori.
2. I docenti, durante il periodo di servizio, compreso l'orario di ricreazione, hanno la responsabilità di vigilare sul corretto comportamento di tutti gli alunni, adottando le misure necessarie; tale attività, infatti, in base alla normativa vigente, rientra a tutti gli effetti nell'orario di prestazione del servizio.
3. Il docente, che per urgente, grave motivo o per ragioni di servizio dovesse allontanarsi dalla classe, è tenuto a chiamare il collaboratore scolastico del piano per la vigilanza.

#### **ART. 41 - PRESENZA ALLE ASSEMBLEE DI CLASSE E D'ISTITUTO**

1. Ciascun docente in servizio nelle ore destinate all'assemblea di classe ha il compito di vigilare. Durante lo svolgimento dell'assemblea, il docente dell'ora, se richiesto, vi partecipa; in ogni caso, si tratterà nelle vicinanze della classe per interrompere l'assemblea in caso di gravi scorrettezze o incapacità di gestire la stessa da parte degli studenti o soltanto per rispondere ad eventuali quesiti.
2. Durante l'assemblea d'Istituto, un congruo numero di docenti in servizio e non impegnati nelle classi saranno incaricati della sorveglianza al fine di assicurare la vigilanza sui minori e la sicurezza nei locali in cui si svolge l'assemblea.

## **TITOLO IV - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE A.T.A. ED I SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI ED AUSILIARI**

### **ART.42 - FUNZIONI E MANSIONI FONDAMENTALI DEL PERSONALE**

1. Il personale amministrativo assolve a tutte le funzioni amministrative, contabili e gestionali nel rispetto rigoroso dell'orario di servizio e degli obiettivi di efficienza e di efficacia prefissati.
2. Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione, riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni; l'assistente tecnico ha l'obbligo della custodia e della verifica sistematica della consistenza e dello stato dei beni presenti nel laboratorio in modo da consentire al docente responsabile di restituire formalmente gli strumenti e le attrezzature al consegnatario DSGA.
3. Il personale ausiliario assolve alle mansioni operative di cura e pulizia dei locali e delle suppellettili, svolge opera di vigilanza ai piani ed in portineria secondo l'ordine di servizio impartito dal D.S.G.A. sulla base delle direttive del D.S.
4. Il personale in servizio in portineria accoglie con cortesia il pubblico dando le dovute informazioni per la fruizione dei servizi e collabora con la Presidenza e la segreteria eseguendo le operazioni di competenza.
5. Il personale in servizio ai piani accoglie gli allievi all'orario di ingresso e svolge opera di sorveglianza, impedendo atti di degrado della struttura e segnalando immediatamente in Presidenza eventuali infrazioni.
6. Il personale ausiliario è utilizzato anche in servizi esterni.
7. Il personale ausiliario provvede al funzionamento delle fotocopiatrici e, dietro richiesta del docente regolarmente autorizzato dal D.S., con almeno due giorni di anticipo, alla predisposizione delle attrezzature didattiche e multimediali, verificandone l'efficienza all'atto della consegna e della riconsegna e segnalandone al D.S.G.A. eventuali rotture o mal funzionamento.

### **ART. 43 - QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI**

1. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro cinque giorni lavorativi.
2. La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano in nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **TITOLO V - LOCALI ED ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

### **ART. 44 - LOCALI SCOLASTICI**



1. Nel Liceo sono predisposti appositi spazi riservati alle diverse componenti scolastiche, ove è possibile apporre, dopo il visto del D.S., proprie comunicazioni, proposte o materiale illustrativo; è comunque proibita la diffusione di qualsiasi materiale (manifesti, ciclostili, volantini etc.) che istighi alla violenza, sia contrario alla morale o nocivo alla salute dei giovani.
2. Nell'Istituto è vietato fare collette o compravendita di qualsiasi genere e per qualsiasi scopo fra gli studenti, salvo particolari deroghe autorizzate dal D.S.
3. I locali della scuola, previa autorizzazione del D.S., possono essere utilizzati per convegni, seminari, promossi da Enti esterni e Associazioni purché non interferiscano con le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari, tenuto conto anche della disponibilità del personale ATA. L'autorizzazione delle predette attività viene deliberata dal Consiglio d'Istituto, che concederà i locali e stipulerà un contratto riguardante l'entità del compenso, i modi ed i tempi di utilizzo e le norme relative alla sorveglianza e l'assunzione di responsabilità, da parte del richiedente, relativa agli oneri derivanti da eventuali danneggiamenti alle attrezzature.

#### **ART. 45 - LABORATORI**

1. Il funzionamento dei laboratori è regolato in modo da facilitarne l'uso da parte degli studenti, possibilmente anche nelle ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza del docente della materia, che si assume la responsabilità della conservazione e del rispetto della strumentazione didattico-scientifica.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, affida ad un docente la funzione di responsabile della struttura con il compito di mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere il registro delle presenze e delle esperienze eseguite in laboratorio, curarne il calendario di accesso per le classi, proporre interventi di manutenzione. Ogni laboratorio ha un suo Regolamento interno, che tutti sono tenuti a rispettare.
3. L'assistente di laboratorio collabora attivamente con il docente responsabile alla custodia delle attrezzature e di tutti i materiali presenti nella singola struttura.
4. Gli studenti possono accedere ai laboratori solo con la presenza dell'insegnante titolare dell'ora di lezione e, quando possibile, dell'assistente tecnico e portano nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
5. Durante lo svolgimento della lezione, i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sul comportamento degli allievi e sul rispetto degli stessi per le attrezzature.
6. Non devono essere spostati sgabelli, sedie, poltroncine o altro senza autorizzazione.
7. E' vietato consumare cibi e bevande.
8. Se al termine della lezione verranno trovati danneggiamenti per evidente negligenza dell'allievo, il costo della riparazione o dell'acquisto del nuovo elemento sostitutivo verrà addebitato all' allievo.
9. Eventuali furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.
10. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio ne dà tempestiva comunicazione al D.S. per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per l'individuazione di eventuali responsabili.
11. Gli studenti, prima di uscire dai laboratori, devono aver cura di non dimenticare oggetti personali.
12. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
13. I laboratori non devono mai essere lasciati aperti ed incustoditi quando nessuno li utilizza.

#### **ART.46 - PALESTRA E STRUTTURE SPORTIVE**

1. La palestra e le altre strutture sportive possono essere utilizzate solo per attività motoria e con la presenza del personale qualificato.
2. Il D.S. nomina, all'inizio dell'anno scolastico, un docente responsabile delle strutture sportive con il compito di provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare ed al coordinamento delle iniziative sportive extracurricolari.
3. Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, rotazione oraria, a tutte le classi della scuola.
4. Gli alunni possono accedere alla palestra solo nelle ore di lezione e comunque sotto la sorveglianza del docente.
5. L'accesso alla palestra deve avvenire in maniera ordinata.
6. È obbligatorio indossare la tuta o abbigliamento idoneo e scarpe adatte per l'attività sportiva (bene allacciate) sia per ragioni igieniche sia per evitare danni alle attrezzature.
7. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si accorga al momento dell'accaduto deve essere denunciato all'insegnante stesso entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata nel corso della quale è avvenuto l'infortunio. In caso contrario, non viene garantita l'eventuale copertura assicurativa.
8. E' vietato:
  - a) far merenda o introdurre bevande;
  - b) scrivere o disegnare sui muri;
  - c) l'uso di auricolari per lettori MP3 o similari;
  - d) divieto assoluto del fumo sia in palestra sia nello spogliatoio;
  - e) utilizzare attrezzi e/o palloni se non su richiesta ed in presenza del docente; f) trattenersi nello spogliatoio;
  - g) accedere al magazzino attrezzi se non in presenza del docente.
9. Fuori dell'orario scolastico, gli impianti possono essere utilizzati dagli studenti che svolgono le esercitazioni previste nei progetti di attività sportive extrascolastiche.
10. Tutte le componenti della comunità scolastica sono tenute a mantenere la palestra e i locali annessi nelle condizioni di pulizia ed igiene in cui sono consegnati.

#### **ART.47 - BIBLIOTECA**

1. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti dell'istituzione scolastica: dirigente scolastico, docenti, studenti, personale non docente.
2. Il D.S., all'inizio dell'anno scolastico, nomina un referente della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento, verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, tenere i registri per il prestito, curare l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico secondo le esigenze didattiche e culturali del Liceo, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche, per quanto di loro competenza.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito opportunamente pubblicizzato.
5. I docenti che intendono accedere alla biblioteca con gruppi di studenti sono tenuti a concordare tempi e spazi con il responsabile.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, testi di particolare pregio, enciclopedie, riviste, CD-ROM, audiovisivi.
7. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
  - consumare cibi e bevande
  - fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
  - fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
8. L'apertura della biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri è garantita fino al 31 maggio secondo il calendario affisso sulla porta della biblioteca
  9. La biblioteca potrebbe rimanere temporaneamente chiusa per le seguenti ragioni:
    - registrazione, catalogazione e informatizzazione dei nuovi arrivi
    - controlli del materiale
    - rapporti con case editrici e rappresentanti
  10. Il prestito si richiede al Responsabile della biblioteca che, nell'apposito registro dove si trascrivono i dati essenziali del volume e del richiedente, fa apporre la firma per ricevimento del testo desiderato.
  11. A ciascun utente non si possono dare in prestito contemporaneamente più di due volumi. Si può derogare per motivate esigenze.
  12. I libri vengono dati in prestito per un periodo di 30 giorni; in caso di reale necessità ed in assenza di prenotazioni da parte di altri utenti, il prestito può essere rinnovato per altri 30 giorni.
  13. Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.
  14. Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio
  15. Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.
  16. Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.
  17. La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

#### **ART. 48- FOTOCOPIATRICI**

1. È escluso l'utilizzo delle fotocopiatrici per scopi personali.
2. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; pertanto i docenti si assumono ogni responsabilità sulla sua riproduzione e/o duplicazione.

### **TITOLO VI - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **ART. 49- PROGRAMMAZIONE**

1. Il Consiglio d'Istituto stabilisce le linee e i criteri generali dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

2. Il Collegio dei Docenti, tenuto conto dei criteri indicati dal C.d.I., individua le tematiche di indirizzo dei viaggi d'istruzione da sviluppare nel corso dell'anno scolastico.
3. I Dipartimenti, nell'ambito della programmazione didattica annuale, propongono le visite. Il progetto della visita guidata sarà presentata nella riunione del primo Consiglio di classe del mese di ottobre.

#### **ART. 50 - ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE**

Le attività extrascolastiche sono rivolte agli studenti del Liceo; eventuali conferenze o tavole rotonde possono essere allargate ad altre componenti. Lo svolgimento di tali attività può essere curato dagli insegnanti o da esperti esterni, scelti anche tra i genitori.

#### **ART. 51 - VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Per i viaggi di istruzione vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

1. i Dipartimenti che ritengono opportuno realizzare una uscita (viaggio d'istruzione) di più giorni presentano un progetto coerente con la programmazione didattica - educativa annuale. Il progetto deve essere inserito nella Programmazione Didattica Annuale del Consiglio di Classe;
2. ogni classe sarà accompagnata da docenti della classe stessa, che saranno responsabili della raccolta della documentazione della classe secondo la modulistica predisposta e che garantirà la coerenza fra l'attuazione del viaggio e l'attività didattica, che precederà e seguirà il viaggio stesso;
3. ai sensi delle disposizioni delle normative vigenti, si prevede un accompagnatore ogni 15 alunni. Al fine di garantire la sicurezza del viaggio, si richiede comunque la disponibilità di due docenti in più rispetto a quelli richiesti: un docente quale responsabile del gruppo e un docente con funzione di "riserva";
4. in caso di indisponibilità del docente individuato per sopraggiunti e giustificati motivi, il Dirigente Scolastico, qualora non abbia ottenuto l'adesione di altri docenti di quella classe, può designare anche i docenti che abbiano svolto attività didattica all'interno del gruppo classe nell'anno precedente;
5. la designazione dei docenti viene effettuata in tempo utile dal D.S. con formale atto di incarico, che deve essere firmato dai docenti interessati per accettazione ed esplicita assunzione degli obblighi di vigilanza;
6. gli studenti partecipanti a viaggi di istruzione possono appartenere anche a classi parallele;
7. i viaggi di istruzione non possono essere realizzati nell'ultimo mese di lezione, ad eccezione di eventi che richiedono date stabilite;
8. per i viaggi di istruzione all'estero, rivolti alle classi quinte e per quelli di più giorni, considerando la complessità organizzativa e la necessità di contenere i costi, si ritiene necessario che i dipartimenti di materia e i Consigli di classe concordino mete comuni, sempre coerenti con la programmazione didattica ed educativa;
9. la Commissione Viaggi fornisce ai Dipartimenti di materia informazioni riguardanti le mete proposte (una/due per ogni livello di classe) per le quali curerà l'organizzazione del viaggio;
10. deve partecipare ai viaggi di istruzione almeno il 60% degli alunni della classe con possibilità di arrotondamento qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto;
11. è possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con scuole italiane e di Paesi esteri. Il Dirigente scolastico, insieme con docenti da lei individuati, curerà tutte le operazioni relative a tali scambi;
12. il Consiglio d'Istituto può valutare la partecipazione al viaggio di genitori della classe che ne facciano richiesta e disponibili a fornire un aiuto agli accompagnatori: la quota di partecipazione al viaggio sarà interamente a carico dei genitori, che saranno altresì obbligati a versare la quota assicurativa (delibera 246/59/3/d). Gli stessi si impegneranno a partecipare alle attività programmate per gli alunni;
13. dai viaggi di istruzione sono tassativamente escluse persone estranee all'Istituto;

14. Nella realizzazione di uscite si seguirà lo schema seguente: Alunni del biennio 1° e 2° classi: Visite guidate di un giorno; Alunni del triennio:
- 3° classi Viaggi d'istruzione di massimo quattro giorni con tre pernottamenti
  - 4° classi Viaggi d'istruzione di massimo cinque giorni con quattro pernottamenti
  - 5° classi Viaggi d'istruzione di massimo sei giorni con cinque pernottamenti

#### **ART. 52 - VISITE GUIDATE E USCITE DIDATTICHE**

Per le visite guidate vale quanto disposto dalle norme contenute nelle disposizioni ministeriali. Tuttavia, per maggior precisione, si stabiliscono i seguenti criteri generali, quale base del Regolamento di settore:

1. le visite guidate sono previste della durata di alcune ore o di un giorno;
2. gli itinerari delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione devono essere attinenti alle attività didattiche curriculari e vengono programmate in sede dipartimentale; i consigli di classe le approvano e le rendono esecutive.
3. deve partecipare alle visite di istruzione **almeno il 60% degli alunni della classe** con possibilità di arrotondamento qualora il numero dei partecipanti risultasse inferiore per decimi al numero richiesto;
4. i genitori degli alunni minorenni devono rilasciare autorizzazione scritta per la partecipazione all'attività dei propri figli;
5. poiché le visite guidate e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività didattica, il docente accompagnatore prende nota degli allievi assenti dei quali provvede a riportare i nominativi sul registro di classe il giorno successivo;
6. gli studenti eventualmente assenti sono tenuti a giustificare l'assenza.

#### **ART. 53 – COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Durante il viaggio l'alunno deve rispettare gli orari, il programma e tutte le indicazioni impartite dai docenti accompagnatori. E' severamente vietato, anche da parte di alunni maggiorenni, portare nel proprio bagaglio bevande alcoliche, sostanze proibite e farne uso. A nessun alunno è consentito allontanarsi, senza autorizzazione, dall'albergo o dal gruppo. Qualsiasi comportamento difforme da quanto stabilito determina l'applicazione di provvedimenti disciplinari. Nei casi ritenuti più gravi dai docenti accompagnatori, per gli alunni responsabili è prevista l'interruzione del viaggio con rientro immediato a casa e con onere finanziario a carico degli alunni stessi.

L'alunno deve:

1. portare con sé il documento di identità;
2. rispettare le persone, le cose e gli usi del luogo;
3. non disturbare la quiete degli altri ospiti della struttura ricettiva;
4. non assumere atteggiamenti scorretti, chiassosi ed esibizionistici.

#### **ART. 54 - ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN USCITA**

La programmazione educativa del Liceo contempla attività di orientamento sia in entrata che in uscita (Università e mondo del lavoro) prevedendo, oltre alle attività in orario curricolare, iniziative extracurricolari:

- a. percorsi di orientamento in entrata e di accoglienza per le classi prime, svolti in orario sia curricolare che extracurricolare; percorsi di orientamento in uscita per le classi quinte;
- b. per le preiscrizioni all'Università gli studenti delle classi quinte possono collegarsi ai siti delle facoltà utilizzando l'aula di informatica.

Per i Regolamenti interni dei laboratori si rimanda ai rispettivi allegati di seguito.

## 1 REGOLAMENTO del LABORATORIO di INFORMATICA

Il laboratorio di informatica dell'Istituto è patrimonio comune, una risorsa didattica e formativa a disposizione degli studenti, del personale docente e non docente dell'Istituto. Pertanto si ricorda che il rispetto, la cura, la tutela, la custodia e l'uso responsabile delle postazioni informatiche sono condizioni indispensabili per il loro buon utilizzo e per mantenere l'efficienza e funzionalità del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che accedono ed utilizzano il laboratorio.

### **Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni**

Gli studenti possono accedere al laboratorio solo con la presenza dell'insegnante titolare dell'ora di lezione e, quando possibile, dell'assistente tecnico.

L'accesso nel laboratorio è regolato da un apposito orario affisso sulla porta del laboratorio.

Hanno priorità nell'utilizzo del laboratorio informatico i docenti di Informatica, a seguire i docenti di Matematica. Ogni insegnante può, comunque, richiedere con o senza preavviso all'assistente tecnico l'uso del laboratorio. La richiesta verrà soddisfatta solo se in quell'ora di lezione il docente in orario non ha intenzione di usare il laboratorio.

L'insegnante è tenuto a firmare e compilare il registro di laboratorio in tutte le sue parti ogni qualvolta utilizzi il laboratorio stesso. Questo allo scopo di poter risalire alle cause ed agli autori di eventuali inconvenienti e per comprovare l'effettivo utilizzo del laboratorio.

All'atto del primo ingresso dell'anno scolastico nel laboratorio il docente deve far sedere gli allievi componenti la classe in ordine alfabetico. L'assegnazione univoca tra ciascuna postazione e ciascun allievo (o gruppo di allievi qualora la classe è costituita da un numero di allievi superiore al numero di PC disponibili) deve essere rispettata in tutti i successivi accessi al laboratorio, allo scopo di poter risalire al responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti. Ogni variazione nell'assegnazione anche temporanea deve essere riportata nel registro di laboratorio. Per attestare la presenza o l'assenza dello studente in un determinato giorno farà fede il registro di classe.

Gli allievi portano nel laboratorio soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Solo all'ultima ora di lezione gli zaini saranno tollerati se disposti in un angolo del laboratorio e comunque in modo da non impedire un regolare sfollamento.

L'allievo è responsabile della postazione da lui usata durante l'ora di lezione. È tenuto a verificare, all'inizio della lezione, l'integrità della postazione informatica (PC, monitor, tastiera, mouse, tavolo, poltroncina, ecc.) ed a segnalare tempestivamente eventuali disfunzioni, manomissioni, guasti, rotture, scritte. Segnalare anche la comparsa di messaggi di rilevamento virus o errori software. Se al termine della lezione verranno trovate danneggiamenti per evidente negligenza

dell'allievo, il costo della riparazione o dell'acquisto del nuovo elemento sostitutivo verrà addebitato all'allievo assegnatario della postazione.

Eventuali furti riscontrati al termine delle lezioni saranno addebitati all'intera classe, laddove non sarà possibile individuare il responsabile.

Ciascun allievo potrà memorizzare i file del proprio lavoro in una cartella personale creata nella cartella Documenti sul desktop.

L'insegnante è tenuto a comunicare all'assistente tecnico eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente su registro di laboratorio.

La stampante deve essere utilizzata su esplicita autorizzazione da parte dell'insegnante e solo in caso di vera necessità, evitando inutili e costosi consumi di carta e toner a danno dell'Istituto.

Ogni docente è responsabile del corretto utilizzo delle macchine informatiche e dei programmi durante le proprie ore di lezione.

Durante lo svolgimento della lezione nel laboratorio, i docenti sono tenuti ad assicurare una idonea vigilanza sul comportamento degli allievi e sul rispetto degli stessi per le apparecchiature informatiche. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto ed incustodito quando nessuno lo utilizza.

È vietato:

- modificare la configurazione del sistema operativo e dei programmi installati sul pc;
- spostare, copiare, modificare, accedere o cancellare file del sistema operativo, dei programmi e dei lavori degli altri studenti;
- l'installazione di programmi per i quali l'Istituto non dispone delle relative licenze d'uso;
- installare e utilizzare programmi personali e/o freeware senza autorizzazione;
- inserire password di accesso;
- la navigazione su siti potenzialmente pericolosi e/o illegali;
- scaricare file musicali, foto, filmati, software, salvo quelli necessari per finalità didattiche, scientifiche e di ricerca;
- dondolarsi sulle poltroncine girevoli o, tanto meno, spostarsi con le stesse per il laboratorio;
- consumare cibi e bibite.

I docenti devono effettuare una ricognizione sommaria delle postazioni al termine della loro attività; l'assistente tecnico deve effettuare un'attenta ricognizione al termine di ogni giornata. Entrambi segnaleranno immediatamente ogni eventuale alterazione, guasto, manomissione, danneggiamento, furto, ecc.

La gestione tecnica delle macchine informatiche presenti nel laboratorio informatico è affidata all'assistente tecnico. In caso di malfunzionamento dei calcolatori, alterazione del software, presenza di malware, problemi di rete, i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico evitando qualsiasi manipolazione. Esso provvede al funzionamento regolare dei PC, nonché a configurare il sistema operativo ed all'aggiornamento dei programmi, garantendo l'efficienza e la funzionalità in relazione all'attività didattica.

Ai docenti è affidata la gestione didattica delle lezioni nel laboratorio.

Per ragioni tecniche e di manutenzione possono essere effettuati, secondo necessità ed al termine delle attività didattiche, interventi di formattazione e reinstallazione del sistema operativo e programmi, (oppure si possono verificare guasti al PC, cancellazioni od altri malfunzionamenti di qualsiasi natura) perciò, onde evitare perdite di dati del proprio lavoro svolto, si consiglia di effettuare copie di sicurezza del proprio operato sulla propria pendrive USB, previo controllo di assenza virus da parte dell'insegnante o dell'assistente tecnico.

Gli studenti, prima di uscire dal laboratorio, provvedono a salvare gli eventuali lavori in corso, di risistemare le poltroncine, lasciare in ordine e pulita la postazione, gettare i rifiuti nel cestino, non dimenticare oggetti personali; i PC devono essere lasciati accessi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte dell'assistente tecnico, salvo diversa indicazione dell'insegnante.

Se non utilizzato, il laboratorio deve restare chiuso.

L'assistente tecnico è a disposizione per qualsiasi esigenza di chiarimento e supporto alle attività che prevedono l'uso del laboratorio.

## **2 REGOLAMENTO del LABORATORIO di FISICA**

1. Il laboratorio di fisica è un'aula speciale ed è consentito l'accesso alla classe solo se accompagnata dal docente titolare e dal docente Tecnico Pratico.
2. Gli alunni che si trasferiscono dall'aula al laboratorio devono portare con sé solo lo stretto necessario per l'attività di laboratorio lasciando in aula lo zaino con il resto del materiale scolastico.
3. Non è consentito l'uso del laboratorio per lo svolgimento di attività non attinenti l'uso tecnico-didattico del locale.
4. L'accesso al laboratorio di fisica è regolato con prenotazioni settimanali. E' vietato effettuare prenotazioni multiple per la stessa classe che impegnino il laboratorio oltre il mese.
5. All'inizio delle lezioni durante gli intervalli ed in ogni altra occasione in cui manchi la sorveglianza, gli studenti **NON DEVONO** essere presenti in laboratorio.
6. Il montaggio delle apparecchiature deve essere controllato con cura prima di iniziare. Gli studenti iniziano l'attività solo dopo aver ottenuto precise indicazioni e relativa autorizzazione da parte del personale.
7. Gli studenti devono tenere sempre un comportamento calmo e controllato nell'entrare e nell'uscire dal laboratorio.
8. Nel laboratorio è vietato consumare cibi e bevande.
9. Non devono essere spostati sgabelli, sedie, poltroncine o altro senza autorizzazione.
10. Lo stato dei banchi e degli strumenti in dotazione deve essere controllato attentamente da tutti gli utenti.
11. E' fatto divieto agli studenti di servirsi di qualsiasi strumento, materiale, sostanza presente in laboratorio senza l'autorizzazione del docente presente.
12. Gli studenti devono seguire attentamente le istruzioni per eseguire le esperienze e devono trattare con cura il materiale utilizzato.
13. Devono essere utilizzati i dispositivi di protezione individuale necessari in base all'esperienza che si deve effettuare. L'uso del quadro elettrico deve essere espressamente autorizzato dal personale preposto.
14. Gli studenti devono utilizzare gli attrezzi con la dovuta cautela evitando comportamenti imprudenti che potrebbero rivelarsi pericolosi per l'incolumità propria e dei compagni.
15. Il docente è tenuto a segnalare qualsiasi malfunzionamento o rottura del materiale assegnato. Gli alunni che si rendono colpevoli di danneggiamenti alle attrezzature o all'arredo sono tenuti a rimborsare le spese di riparazione o, qualora non fosse possibile la riparazione, le spese per provvedere all'acquisto e al reintegro di quanto danneggiato.
16. Oltre alle norme di Legge devono essere osservate le misure predisposte dalla Dirigenza scolastica ai fini della sicurezza individuale e collettiva e dell'igiene sul posto di lavoro. Gli studenti vengono equiparati dalla norma ai lavoratori e come tali sono soggetti a rispettare tutta la normativa legata alla prevenzione antinfortunistica ed alla tutela della salute di lavoro.



17. Tutte le attività per le quali si utilizzano attrezzature comuni a più classi devono essere portate a termine entro il tempo di permanenza in laboratorio.
18. Il Piano di Esodo deve essere controllato per verificare i percorsi sicuri da utilizzare in una situazione di emergenza.
19. I laboratori vanno lasciati in ordine e nelle stesse condizioni in cui sono stati trovati.
20. Terminata l'esperienza le apparecchiature devono essere smontate, i componenti vanno sistemati con cura al loro posto d'ordine.

### **3 REGOLAMENTO del LABORATORIO di CHIMICA**

#### **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

1. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al Laboratorio in assenza del docente o del personale preposto.
3. Ogni persona che si trova in Laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza e degli estintori, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza in Laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
4. Usare sempre dispositivi di protezione individuale (DPI) appropriati per ogni tipo di rischio (camici, guanti adatti per l'agente che si deve manipolare, occhiali di sicurezza, maschere, etc.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione. Docenti e personale preposto all'assistenza in Laboratorio devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, notificando eventuali deficienze al proprio Responsabile.
5. In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi e bevande al suo interno, e qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
6. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie bisogna avvertire il docente prima di entrare in Laboratorio.
7. Il banco di laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
8. 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, zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

#### **NORME DI LAVORO**

- Non lavorare mai da soli in Laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
- In Laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
- Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.
- Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.
- Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani.
- Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, fare sempre uso di propipette.
- Per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.
- È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.

- Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.
- Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.
- Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato. Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza
- Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in Laboratorio).
- Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.
- Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.
- Non orientare mai un recipiente verso sé stesso o altre persone.
- A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del Laboratorio, dotazione che deve essere preventivamente vagliata dal docente responsabile del Laboratorio medesimo prima del suo utilizzo;
- A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).
- Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto delle parti sotto tensione con acqua si può prendere la scossa.
- Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (esempio solventi organici): i loro gas potrebbero incendiarsi.
- I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.
- La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
- Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.
- Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente il docente.
- Riferire immediatamente al responsabile del Laboratorio, guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale, etc.; segnalare prontamente, allo stesso, carenze od altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.

## MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo ai docenti.
2. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.
3. Leggere preventivamente ed attentamente le etichette sui contenitori, con particolare riferimento ai simboli di pericolo, alle *frasi di rischio* ("frasi R") ed ai *consigli di prudenza* ("frasi S") su esse riportati.
4. Leggere preventivamente ed attentamente le *schede dati di sicurezza* ( *SDS* ) dei prodotti chimici che si intende utilizzare. Tali schede, raccolte in un "porta listini", devono essere a disposizione dell'utilizzatore nel Laboratorio.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione, la data e il nome del docente che utilizza detto agente.

6. Non conservare a lungo prodotti di reazione, soluzioni o altro nella vetreria, ma trasferirli in bottiglie o altri recipienti adatti ed apporre etichetta con le modalità di cui al punto precedente.
7. Adottare sempre il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso.
8. Tutte le operazioni e lavorazioni con materiali pericolosi (in relazione alle loro proprietà chimico-fisiche o alla loro pericolosità per la salute, quali tossici, nocivi, ecc., o sospettati tali) devono essere effettuate sotto cappa da laboratorio chimico tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato il più possibile.
9. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.
10. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all' acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario: prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con  $H_2SO_4$  concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con  $H_2O$  si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica).
11. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ( $NaHCO_3$ ), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).

### COME MANEGGIARE LA VETRERIA

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.
2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda per liberare il giunto bloccato.
3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.
4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.
5. La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.
6. In caso di scottature raffreddare subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica.

### I RIFIUTI E GLI SCARTI DEL LABORATORIO

Premesso che non si deve inquinare l'ambiente, i rifiuti e gli scarti devono essere raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.

- I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti monouso, purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi, vanno gettati in appositi contenitori metallici non troppo grandi per evitare pericolosi accumuli.
- I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti.
- I residui dei prodotti chimici possono essere messi assieme agli altri scarti solo dopo che ci si è accertati che non possano dar luogo a reazioni esotermiche e nocive.
- Gli acidi e le basi possono essere gettati negli scarichi solo dopo loro diluizione con molta acqua, in piccole porzioni e facendo poi scorrere altra acqua a lungo per evitare reazioni esotermiche e la corrosione dei tubi dello scarico.

## SOSTANZE CHIMICHE INCOMPATIBILI

Molte sostanze chimiche comunemente usate in laboratorio reagiscono in modo pericoloso nel caso vengano a contatto con altre. Alcune di queste sostanze incompatibili sono elencate qui di seguito.

<b>Acetilene</b>	Con rame (tubazioni), alogeni, argento, mercurio e loro composti.
<b>Acetone</b>	Con miscele concentrate degli acidi solforico e nitrico.
<b>Acido acetico</b>	Con acido cromico, acido nitrico, composti contenenti idrossili, glicole etilenico, acido perclorico, perossidi e permanganati.
<b>Acido cromico</b>	Con acido acetico, naftalene, canfora, alcool, glicerolo, trementina e altri liquidi infiammabili.
<b>Acido nitrico</b>	Con acido acetico, acido cromico, cianogeno, anilina, carbonio, idrogeno solforato, sostanze liquide o gassose soggette a nitrificazione.
<b>Acido ossalico</b>	Con argento e mercurio.
<b>Acido perclorico</b>	Con anidride acetica, bismuto e le sue leghe, alcool, carta, legno e altre sostanze organiche.
<b>Acido solforico</b>	Con clorati, perclorati, permanganati e acqua.
<b>Ammoniaca gas</b>	Con mercurio, alogeni, ipoclorito di calcio e fluoruro di idrogeno.
<b>Anilina</b>	Con acido nitrico e perossido di idrogeno.
<b>Argento</b>	Con acetilene, acido ossalico, acido tartarico e composti ammoniacali.
<b>Biossido di cloro</b>	Con ammoniaca, metano, fosfina, ac. solfidrico.
<b>Bromo</b>	Con ammoniaca, acetilene, butadiene, butano, idrogeno, carburo di sodio, trementina e metalli finemente polverizzati.
<b>Carbone attivo</b>	Con tutti gli argenti ossidanti.
<b>Cianuri</b>	Con acidi.
<b>Clorati</b>	Con sali di ammonio, acidi, polveri metalliche, solfo, composti organici o infiammabili finemente polverizzati, carbonio.
<b>Cloro</b>	Con ammoniaca, acetilene, butadiene, benzina e altri derivati del petrolio, idrogeno, carburo di sodio, trementina e metalli finemente polverizzati.
<b>Idrocarburi</b>	Con fluoro, cloro, acido formico, acido cromico, perossido di sodio.
<b>Idrogeno solforato</b>	Con vapori di acido nitrico e gas ossidanti.
<b>Iodio</b>	Con acetilene e ammoniaca.
<b>Mercurio</b>	Con acetilene, acido fulminico, idrogeno.
<b>Metalli alcalini (es. Na e K)</b>	Con acqua, anidride carbonica, tetracloruro di carbonio e altri idrocarburi, clorati.
<b>Nitrato di ammonio</b>	Con acidi, polveri metalliche, liquidi infiammabili, clorati, nitrati, zolfo e sostanze organiche finemente polverizzate o composti infiammabili.
<b>Ossigeno</b>	Con olii, grassi, liquidi, solidi e gas infiammabili.
<b>Pentaossido di fosforo</b>	Con acqua.
<b>Permanganato di potassio</b>	Con glicerolo, glicole etilenico, benzaldeide, acido solforico.
<b>Perossido d'idrogeno</b>	Con cromo, rame, ferro, la maggior parte degli altri metalli e i loro sali, liquidi infiammabili e altri prodotti combustibili, anilina e nitrometano.
<b>Rame</b>	Con acetilene, azide, perossido di idrogeno.
<b>Sodio</b>	Con tetracloruro di carbonio, diossido di carbonio e acqua.

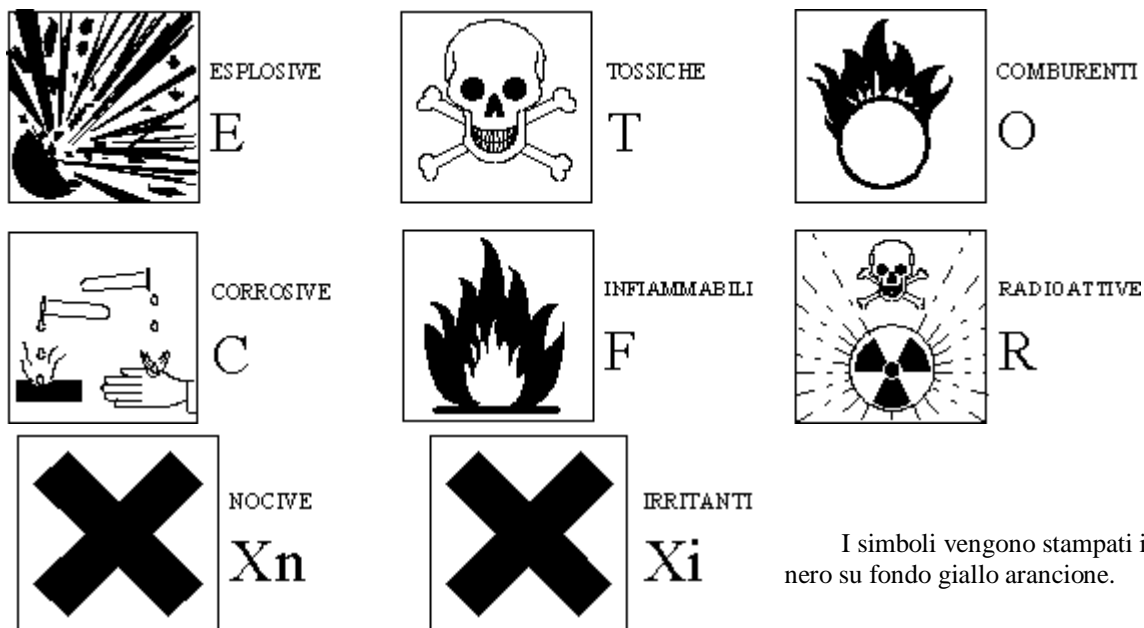
<b>Sodio azide</b>	Con piombo, rame ed altri metalli. <i>(Questo composto è comunemente usato come conservante, ma forma composti instabili ed esplosivi con i metalli. Se eliminato attraverso gli scarichi dei lavandini, i sifoni e i tubi potrebbero esplodere in caso di interventi di manutenzione)</i>
<b>Sodio ipoclorito</b>	Con acidi forti (si sviluppa cloro).

## ALLEGATO 2

### SIMBOLI E INDICAZIONI DI PERICOLO

Secondo le norme CEE le sostanze pericolose sono divise in otto categorie principali che sono a loro volta suddivise in due gruppi di diversa pericolosità.

#### 1) Sostanze più pericolose 2) Sostanze un po' meno pericolose delle precedenti



#### **SOSTANZE ESPLOSIVE (E)**

Sono classificate come tali le sostanze che possono esplodere in determinate condizioni sperimentali, in particolare per esposizione a fonti di calore, e che sono più sensibili del nitrobenzene agli urti ed agli attriti.

**Esplosione:** reazione chimica o cambiamento di stato che avviene in un intervallo di tempo molto breve e che genera un notevole innalzamento di temperatura e generalmente una grande quantità di gas.

Le sostanze esplosive vanno tenute in locali isolati, arieggiati e lontani da quelli in cui sono conservate le sostanze infiammabili.

#### **SOSTANZE INFIAMMABILI (F)**

Si definisce combustione la reazione spontanea ed esotermica nella quale una sostanza riducente (il combustibile) reagisce con un ossidante (il comburente che di solito è l'O<sub>2</sub> presente nell'aria) e viene parzialmente o completamente ossidata da questi.

È buona norma di sicurezza tenere in laboratorio solo la quantità minima indispensabile di prodotti infiammabili.

I metalli alcalini (Na, K, Li) ed alcuni idruri metallici vanno tenuti rigorosamente lontani dall'acqua e dall'umidità perché reagiscono molto violentemente formando H<sub>2</sub> che si può incendiare per il calore della reazione.

L'etere dietilico è tra i solventi più pericolosi dal punto di vista dell'infiammabilità.

### ***SOSTANZE COMBURENTI O OSSIDANTI (O)***

Provocano una reazione esotermica quando vengono a contatto con altre sostanze soprattutto se infiammabili: possono incendiare le sostanze combustibili.

Valgono le stesse norme valide per le sostanze infiammabili e vanno tenute ben lontano da queste ultime.

### ***SOSTANZE TOSSICHE (T)***

Sono sostanze che a seguito di ingestione o inalazione o assorbimento attraverso la pelle possono essere causa di gravi danni alla salute ed anche di morte.

Seguire rigorosamente le istruzioni riportate sulle etichette dei contenitori. Evitare di respirare i vapori, di toccare e di ingerire tali sostanze, lavorare in ambienti ben ventilati o meglio sotto la cappa, in casi particolarmente pericolosi si richiede l'uso della maschera antigas, usare gli occhiali protettivi ed i guanti, lavarsi spesso le mani con acqua e sapone, non usare solventi organici per pulirsi da una eventuale contaminazione, perché questi potrebbero sciogliere la sostanza e disperderla facilitando il suo assorbimento attraverso la pelle. Accertarsi che ogni eventuale residuo sia stato eliminato dai recipienti e dal banco di lavoro.

Le sostanze tossiche devono essere conservate in recipienti sigillati posti in armadi chiusi a chiave e con l'indicazione del pericolo molto ben visibile.

### ***SOSTANZE CORROSIVE (C)***

Sono quelle che esercitano azione distruttiva sui tessuti vivi e sulle attrezzature: evitare assolutamente il contatto con la pelle, gli occhi e la bocca. Rientrano in questa categoria tutti gli acidi e gli alcali concentrati più comuni: esempio  $H_2SO_4$ ,  $HNO_3$ ,  $HCl$ ,  $HF$ ,  $HClO_4$ ,  $NaOH$ ,  $KOH$ ,  $LiOH$ ,  $CaO$ ,  $NH_3$ ,...

E' obbligatorio l'uso degli occhiali di protezione, e dei guanti. Se sono volatili usare la cappa aspirante.

Vanno conservate in recipienti chiusi e di materiale in ogni caso opportuno. Ad esempio  $NaOH$  si conserva in recipienti di plastica e non di vetro che viene intaccato.

### ***SOSTANZE NOCIVE (Xn)***

In seguito ad inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo provocano danni limitati. E' necessario seguire le prescrizioni riportate nelle etichette e seguire le indicazioni date per l'uso delle sostanze corrosive. Ad esempio è nocivo  $KMnO_4$ .

### ***SOSTANZE IRRITANTI (Xi)***

Possono provocare reazioni infiammatorie ed allergiche in seguito a contatto con la pelle. E' necessario seguire le prescrizioni riportate nelle etichette e seguire le indicazioni date per l'uso delle sostanze corrosive. Ad esempio è irritante il solvente tetraidrofurano.

Dal 1981 sono state aggiunte ulteriori categorie di rischio a quelle già esistenti:

### ***ESTREMAMENTE INFIAMMABILI***

Liquidi con punto di infiammabilità  $< 0\text{ }^\circ\text{C}$  e  $T_{\text{ebolliz.}} < 35\text{ }^\circ\text{C}$ .

### ***MOLTO TOSSICHE***

Sostanze che per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea possono provocare lesioni gravi e la morte.

***PERICOLOSE PER L'AMBIENTE.*** Sostanze che possono provocare grave rischio breve o lungo tempo per l'ambiente.

## **4 LABORATORIO di SCIENZE NATURALI**

Il laboratorio può essere utilizzato dai vari docenti di scienze naturali secondo l'orario programmato o previa prenotazione sull'apposito registro.

## REGOLAMENTO SULL'USO DEI CELLULARI e altri DISPOSITIVI

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, smartphone, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. Pertanto il loro uso, senza l'autorizzazione del docente, è vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
2. È consentito l'uso di apparecchiature elettroniche per fini didattici quali consultazione di libri on-line e registrazione delle lezioni previa autorizzazione del docente.
3. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli custoditi e spenti nei borsoni, zaini, giacconi, ma non sul banco né tra le mani.
4. All'alunno sorpreso ad utilizzare il cellulare o altro dispositivo elettronico, per fini di svago, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dalla tabella allegata, sarà ritirato il dispositivo, depositato in Presidenza e consegnato esclusivamente al genitore.
5. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente scolastico.
6. Durante le ore di lezione, eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte ricorrendo ai telefoni fissi della scuola.
7. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc.) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 dovranno essere depositati sulla cattedra in custodia del docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente verrà sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo, la verifica sarà ritirata e annullata e l'allievo verrà sottoposto ad una verifica alternativa scritta o orale; il comportamento verrà contestualmente sanzionato con una nota disciplinare a cura del docente.
8. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante i viaggi d'istruzione, le visite e le uscite didattiche, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni.
9. Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo", sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
10. Il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento e di apprendimento vale ovviamente anche per il personale docente e tecnico.
11. **La scuola non tiene conto e non è responsabile dei servizi offerti da "gruppi di chat" costituite autonomamente dagli studenti**

TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
Lo studente ha il cellulare in mano o sul banco	1° volta	Richiamo orale.	Docente
	2° volta	Nota sul registro di classe.	Docente
	3° volta	Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Docente

	Uso reiterato	Convocazione della Famiglia.	Consiglio di classe
Lo studente parla al cellulare all'interno dell'aula		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Docente / Dirigente
Lo studente usa il cellulare durante una verifica scritta		Ritiro della verifica che verrà annullata; l'allievo verrà sottoposto ad una verifica alternativa scritta o orale; il comportamento verrà contestualmente sanzionato con una nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico.	Docente
Lo studente usa il cellulare o altri dispositivi elettronici allo scopo di acquisire dati personali (immagini, suoni, filmati) per pubblicarli sul Web.		Nota sul registro di classe controfirmata dal Dirigente Scolastico. Adozione di provvedimenti disciplinari.	Consiglio di classe Organo di Garanzia Questura

## REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO

### ART. 1 – FINALITA'

Il presente Regolamento è redatto con una finalità educativa e non repressiva, prefiggendosi di:

- educare al rispetto della norma vigente;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- incoraggiare i fumatori a ridurre il numero giornaliero delle sigarette;
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti;
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo;
- educare gli allievi a scelte consapevoli, mirate alla salute propria e altrui.



## **ART. 2 – LOCALI ED AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo si applica a tutti gli ambienti del Liceo Scientifico “Galileo Galilei”, compresi gli spazi esterni ed è esteso anche all’utilizzo delle sigarette elettroniche, con previsione di adeguate sanzioni disciplinari per chi non vi ottemperasse. Il divieto è applicato per gli alunni e per tutto il personale dell’Istituto.

## **ART. 3 – SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL’APPLICAZIONE DEL DIVIETO**

In attuazione dell’art. 4, comma 1, lettera b del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell’accordo Stato - Regioni del 16/12/2004, (è facoltà del Dirigente Scolastico individuare) il Dirigente Scolastico ha individuato i responsabili preposti all’applicazione del divieto, con i seguenti compiti:

- accertamento della visibilità dei cartelli informativi, e, soprattutto, dell’informazione del divieto in ambito scolastico;
- vigilare sull’osservanza del divieto;
- contestare l’infrazione al divieto di fumare ed attuare la procedura impartita dalla normativa;
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.

I responsabili designati dal Dirigente Scolastico sono tutti i collaboratori scolastici dei piani.

## **ART. 4 – LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI**

Gli incaricati alla vigilanza e alle sanzioni ricevono:

- nomina, attraverso lettera ufficiale di accreditamento;
- istruzioni operative;
- testo della normativa.

I responsabili preposti incaricati restano in carica fino a revoca dell’incarico da parte del Dirigente Scolastico.

## **ART. 5 – SANZIONI E MULTE**

Coloro che non osservino il divieto di fumo saranno sanzionati ai sensi dell’art. 7 L. 584/1975, modificato dall’art. 52 comma 20 della L. 28/12/2001 n. 448, dalla L. 311/04 art. 189 e dall’art. 10 L. 689/1981, dall’art. 96 D. Lgs. 507/1999, con il pagamento di multe. Attualmente l’infrazione al divieto è punita con una sanzione amministrativa pecuniaria che va da un minimo di euro 27.50 ad un massimo di euro 275.00.

Sarà applicata la sanzione minima di 27,50 se il pagamento avverrà entro 15 giorni dall’infrazione, altrimenti si applicherà quella ridotta di 55 euro se avverrà entro i 60 giorni.

E’ vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa; pertanto, il pagamento deve essere effettuato presso la Tesoreria Provinciale oppure in banca o presso gli Uffici postali.

I trasgressori dovranno poi consegnare copia della ricevuta, comprovante l’avvenuto pagamento, presso la segreteria dell’Istituto.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991. Una copia del rapporto verrà conservata presso la Segreteria Amministrativa dell'Istituto.

Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola (sia minorenni che maggiorenni residenti con i genitori), si procederà inoltre con l'annotazione disciplinare sul registro di classe con notifica ai genitori. Alla terza annotazione sul registro di classe si procederà alla vidimazione del Dirigente Scolastico e alla convocazione dei genitori.

## ART. 6 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni di legge vigenti.

# REGOLAMENTO SUL BULLISMO E CYBERBULLISMO

## PREMESSA

Per **bullismo** si intendono tutte quelle azioni di prevaricazione e sopruso, reiterate nel tempo, messe in atto da parte di un bambino/adolescente, definito "bullo" (o da parte di un gruppo), nei confronti di un altro bambino/adolescente percepito come più debole, cioè la "vittima".

Il fenomeno non si riferisce ad un singolo evento, ma ad una serie di comportamenti ripetuti, (singolarmente o all'interno di un gruppo), da parte di qualcuno che fa o dice cose per avere potere su un'altra persona. Nel bullismo si identificano le figure e i comportamenti del **bullo**, quelli della **vittima** e anche di chi assiste (gli **osservatori**). Il cyberbullismo è "una forma di prevaricazione volontaria e ripetuta, attuata attraverso un testo elettronico, a danno di un singolo o un gruppo con l'obiettivo di ferire e mettere a disagio la vittima di tale comportamento che non riesce a difendersi". Il cyberbullismo o bullismo elettronico comprende quindi tutte le forme di prevaricazione e prepotenze tra coetanei messe in atto attraverso e-mail, messaggi con i cellulari, chat, blog, siti internet, immagini o video diffusi sulla rete. L'obiettivo del bullo è sempre lo stesso: molestare la vittima, minacciarla, deriderla.

## NORMATIVA

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- LINEE DI ORIENTAMENTO MIUR Aprile 2015 per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";

- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale; dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla legge 202/2016, approvata dal Consiglio Regionale del Lazio, per la prevenzione e il contrasto al bullismo;
- dalla legge 71/2017 “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

### **AZIONI EDUCATIVE**

La scuola non si prefigge di comminare azioni sanzionatorie ma di educare, sensibilizzare gli studenti, pertanto agisce attraverso le metodologie che le sono proprie:

- attività didattiche curriculari
- iniziative culturali contenute nel Pof
- percorsi formativi attuati da personale specializzato appartenente alla Questura, ai Carabinieri, all’ASP

In tutte le sue iniziative la scuola promuove l’acquisizione di un comportamento improntato al rispetto, alla cooperazione, alla cittadinanza digitale consapevole.

### **REGOLAMENTO USO CORTILE DELL’ISTITUTO**

PER RAGIONI DI SICUREZZA si avvisa che:

ART.1 Non è consentito ai docenti, al personale ATA, ai genitori parcheggiare l’autovettura all’interno del cortile dell’Istituto durante lo svolgimento delle attività didattiche

ART.2 E’ consentito il parcheggio negli spazi riservati ai ciclomotori, motocicli, biciclette del personale dipendente della scuola e degli studenti

ART. 3 Le autovetture che accompagnano gli studenti a scuola, anche in caso di pioggia, non possono accedere e sostare all’interno del cortile

ART. 4 E’ consentito accedere e sostare nel cortile interno alle autovetture che accompagnano o prelevano gli studenti ammalati che devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico

ART. 5 E’ consentito l’uso dell’ascensore dell’ala Newton al personale della scuola e agli studenti solo se accompagnati da un collaboratore scolastico addetto a questo compito. Per l’anno scolastico 2019/2020 è stato individuato il signor Gennaro Di Cello

ART. 6 Il mancato rispetto del presente regolamento da parte di studenti e dipendenti è passibile di sanzioni disciplinari

ART. 7 Quando si ravvisassero infrazioni delle norme del presente regolamento il Dirigente scolastico è autorizzato ad adottare tutti i provvedimenti ritenuti opportuni e consentiti dalla legge.