



## **LICEO CLASSICO "TITO LIVIO"**

Riviera Tito Livio, 9 - 35123 Padova  
Tel. 049/8757324 – Fax 049/8752498  
C.F. 80013020286 - C.M. PDPC03000X  
www.liceotitolivio.it  
E-mail: [info@liceotitolivio.it](mailto:info@liceotitolivio.it)  
Pec: pdpc03000x@pec.istruzione.it



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**APPROVATO DAL C.d.I. DEL 27/11/2018**  
**Successivamente integrato dal consiglio del 13-2-2020**

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

**D.P.R. 249 DEL 24.06.1998**

**e successive modifiche**

**D.P.R. 235 DEL 21.11.2007**

**Il presente regolamento si articola in:**

**Premessa**

**art. 1 - Vita comunità scolastica (art. 1 Statuto)**

**art. 2 - Diritti (art. 2 Statuto)**

**art. 3 - Doveri (art. 3 Statuto)**

**art. 4 - Comportamento all'interno dell'Istituto:**

**norme di vita pratica**

**art. 5 - Itinerari e uscite didattiche — viaggi di istruzione**

**art. 6 - Diritto di assemblea**

**art. 7 - Comitato degli studenti - Comitato dei genitori**

**art. 8 - Rapporti scuola-famiglia**

**art. 9 – Disciplina**

**art. 10 – Criteri per la concessione dei locali scolastici**

**art. 11 – Criteri per la formazione delle classi**

**art. 12 – Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

**art. 13 – Servizi generali di segreteria**

**art. 14 – Funzionamento degli organi collegiali**

**art. 15 – Regolamento aula di informatica**

**art. 16 – Regolamento per l'utilizzo delle LIM**

**art. 17 – Regolamento aula di scienze**

**art. 18 – Regolamento palestre**

## **ART.1 – VITA DELLA COMUNITA' SCOLASTICA**

- 1.** La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2.** La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia.
- 3.** La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
- 4.** La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **ART. 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI**

- 1.** Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico.

5. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

6. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche in situazione di handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

**9.** La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

### **ART. 3 - DOVERI DEGLI STUDENTI**

- 1.** Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- 2.** Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un atteggiamento di rispetto, anche formale, della dignità umana.
- 3.** Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art. 1.
- 4.** Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto e dal DVR.

5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

#### **ART. 4 – COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO: NORME DI VITA PRATICA**

##### ***a) LIBRETTO SCOLASTICO***

Il libretto scolastico va sempre portato con sé, non solo per le giustificazioni, ma perché costituisce il mezzo più idoneo per le comunicazioni tra scuola e famiglia. La firma della persona che giustifica le assenze deve corrispondere a una di quelle depositate in segreteria. In ogni libretto devono essere apposte, nell'apposito spazio, la fotografia dell'alunno e la firma dei genitori.

##### ***b) ENTRATA***

I cancelli dai quali entrano gli studenti saranno aperti dieci minuti prima del suono della prima campana, per dar modo a tutti di raggiungere in tempo e senza confusione le rispettive aule.

I cancelli di via G. Stampa saranno chiusi cinque minuti dopo il suono dell'ultima campana e l'entrata successiva sarà possibile da *Riviera Tito Livio*.

##### ***c) ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI***

La puntualità in classe è un dovere di ogni studente sia all'inizio delle lezioni sia alla ripresa dopo l'intervallo. Le assenze vanno giustificate per iscritto e presentate all'insegnante della prima ora. In qualsiasi caso, anche quello di astensione collettiva dalle lezioni, la scuola deve acquisire la prova che la famiglia è al corrente dell'assenza, sempre servendosi del libretto scolastico. Le assenze e le giustificazioni saranno annotate accuratamente nel registro di classe. Qualora le assenze, ritardi o uscite anticipate risultassero eccessivi o assumessero carattere di abitudinarietà saranno avvisati i genitori. Gli allievi che rientrano dopo cinque giorni consecutivi di *assenza per malattia* sono tenuti a presentare *certificato medico*.

#### ***d) RITARDI***

Coloro che arrivano dopo l'inizio delle lezioni possono essere ammessi in classe dall'insegnante della prima ora che annoterà il ritardo sul registro di classe. Il ritardo dovrà sempre essere giustificato il giorno successivo.

Nel caso di ingressi alla *seconda ora* dovrà essere presentata idonea giustificazione all'insegnante della seconda ora.

L'entrata *dopo la seconda ora* è consentita solo in presenza di giustificazione documentata o di un genitore e va richiesta al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.

#### ***e) USCITE ANTICIPATE***

Gli allievi potranno uscire solo se autorizzati per giustificati motivi dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore e, nel caso siano minorenni, se prelevati da un genitore che si presenti a scuola. In caso di improvvisa indisposizione saranno avvertite le famiglie. Agli alunni indisposti non sarà consentito lasciare la scuola se non potranno essere affidati a un familiare, a una persona di fiducia o al personale medico.

Il docente coordinatore del consiglio di classe monitorerà le richieste di uscite anticipate o gli ingressi in ritardo: qualora si verifichi un eccesso nel ricorso a questi istituti, la situazione sarà segnalata al dirigente scolastico e valutata ai fini di eventuali provvedimenti disciplinari.

#### ***f) PRESENZA A SCUOLA***

Il comportamento, l'atteggiamento e l'abbigliamento di ognuno devono essere consoni all'ambiente scolastico.

In base alle disposizioni ministeriali, nelle ore di lezione i telefoni cellulari o le altre apparecchiature elettroniche devono essere spenti. Durante lo svolgimento dei compiti in classe queste apparecchiature saranno consegnate al docente. Il mancato rispetto di questa norma è passibile di sanzione disciplinare.

Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe se non in casi di reale necessità, non più di uno per volta e solo col permesso dell'insegnante; non possono mai entrare nei laboratori, in biblioteca, o sala insegnanti se non accompagnati o in presenza di un insegnante o personale autorizzato, né possono sostare nei corridoi e nei cortili durante le ore di lezione.

Non è consentito uscire dall'aula al cambio dell'ora.

La permanenza nell'edificio in orario extra scolastico è consentito solo in presenza di un insegnante che si assuma la responsabilità della sorveglianza e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

#### ***g) RISPETTO DEGLI AMBIENTI E PULIZIA***

La scuola, le attrezzature, gli strumenti sono un bene di tutti: pertanto tutti sono tenuti a rispettarli.

Eventuali rotture o danneggiamenti dovranno essere risarciti.

Tutti sono tenuti al rispetto della pulizia delle aule, dei banchi, dei corridoi e dei muri.

#### ***h) MANIFESTI***

L'affissione di comunicati, documenti, manifesti e scritti in genere avviene su preventiva autorizzazione della Dirigenza e con l'obbligo della firma da parte del presentatore.

La distribuzione di opuscoli, volantini o altro materiale all'interno dell'edificio e sue pertinenze avviene su autorizzazione della Dirigenza.

Tale distribuzione non è, di norma, consentita durante l'orario di lezione.

#### ***i) MEZZI DI TRASPORTO***

I mezzi privati usati dagli allievi per il trasporto (biciclette e motociclette) devono essere condotti a mano all'interno degli ambienti scolastici e sistemati negli appositi spazi.

#### ***l) FUMO***

In base alla normativa vigente è vietato fumare nei locali della scuola e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto. Il divieto si estende alle sigarette elettroniche. I trasgressori saranno puniti con sanzione amministrativa pecuniaria da 25,00 a 250,00 euro.

#### ***m) VARIAZIONI ORARIO DELLE LEZIONI***

In occasione di scioperi dei docenti e del personale della scuola, o di assemblee sindacali in orario di servizio o di assenze dei docenti, l'orario delle lezioni potrà subire delle variazioni che saranno comunicate alla famiglia preventivamente. Nel caso in cui si preveda l'uscita anticipata, gli studenti minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo se esibiranno l'avviso firmato da uno dei genitori.

#### ***n) RICEVIMENTO ALUNNI IN PRESIDENZA***

Il Dirigente Scolastico riceve gli studenti durante l'intervallo o al termine delle lezioni, previo appuntamento da richiedere in segreteria.



### ***o) USO DEI TELEFONINI E/O ALTRE APPARECCHIATURE***

Durante l'orario delle lezioni è assolutamente vietato l'uso di telefoni cellulari e di altre apparecchiature elettroniche non autorizzate; pertanto studenti e personale tutto, qualora ne fossero in possesso, provvederanno a tenerli spenti.

## **ART. 5 — INTERVENTI ED USCITE DIDATTICHE — VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**a.** Allo scopo di arricchire la proposta didattica, le classi possono partecipare ad iniziative organizzate da agenzie esterne o prevedere l'intervento di esperti esterni alla scuola. Tali iniziative dovranno essere deliberate all'interno della programmazione educativo-didattica, dai rispettivi C.d.C.. all'inizio di ogni anno scolastico.

Qualora problemi di date non lo consentano, l'autorizzazione può essere concessa dal Dirigente.

### ***b. USCITE DIDATTICHE DI 1 GIORNO***

Si configurano in modo distinto dai viaggi di istruzione; lo scopo è quello di visitare un sito di particolare interesse per le attività che vengono svolte in classe (mostre, esposizioni, musei...) che si trovi in un luogo visitabile nell'arco di una giornata.

L'autorizzazione è delegata ai Consigli di Classe; tuttavia, se i tempi non lo consentono, possono essere autorizzate dal Dirigente e successivamente ratificate dal C.d.C.. Ogni classe può effettuare di norma 2-3 uscite didattiche di 1 giorno in un anno scolastico.

### ***c. LEZIONI IN LUOGO DIVERSO DALL'ISTITUTO SCOLASTICO***

Il docente, per motivi didattici, può programmare di svolgere la propria lezione in luogo diverso dall'edificio scolastico.

Tali uscite non dovrebbero interessare ore diverse da quelle del docente che promuove l'uscita. Se eccezionalmente ciò accadesse, dovrà essere acquisito il consenso del collega a concedere le ore e possibilmente esserne previsto il recupero.

Anche queste uscite devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico, previa informazione scritta alle famiglie da parte del docente interessato.

### ***d. VIAGGI D'ISTRUZIONE***

I viaggi di istruzione, di durata anche di più giorni, rappresentano un'importante occasione di arricchimento e approfondimento della proposta didattica e di consolidamento delle relazioni all'interno del gruppo classe.

I Consigli di classe, nell'ambito della programmazione educativo-didattica, stabiliscono gli obiettivi culturali del viaggio di istruzione e indicano la meta, la data, gli accompagnatori e il docente referente. Per quanto riguarda la *meta*, si indicano cinque possibili filoni:

1. Italia, con luoghi classici;
2. Mete archeologiche significative (Grecia, Sicilia, Bretagna...);
3. Le capitali d'Europa;
4. I palazzi delle Istituzioni a Roma, Strasburgo, Bruxelles...;
5. Luoghi di interesse naturalistico e scientifico.

Il Consiglio d'Istituto delibera l'attuazione di viaggi d'istruzione della durata di un giorno per le classi del ginnasio, di due giorni per le classi di prima e seconda liceo e di giorni cinque al massimo per le classi terze liceo. A tali viaggi dovrà partecipare almeno il 90% degli studenti della classe e nessuno dovrà essere escluso per motivi economici. Gli insegnanti accompagnatori dovranno essere, di norma, uno ogni 15 studenti, in casi eccezionali uno ogni 20 studenti. Per le uscite didattiche all'interno della città di Padova sarà sufficiente un accompagnatore per classe.

Gli accompagnatori dovranno essere docenti delle classi.

Durante i viaggi di istruzione gli studenti, anche se maggiorenni, sono tenuti al rispetto delle norme del presente regolamento e alle disposizioni impartite dal personale docente accompagnatore.

## **.ART. 6 — DIRITTO DI ASSEMBLEA**

Gli studenti e i loro genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Le assemblee costituiscono occasione di partecipazione democratica, di approfondimento dei problemi della scuola e delle società in funzione della formazione culturale degli studenti, secondo quanto stabilito dal D.P.R 416/74.

### **a - ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI**

Le assemblee degli studenti possono essere di classe e/o di istituto e possono svolgersi con il limite massimo di una al mese, per ciascuna tipologia.

E' consentito lo svolgimento di una assemblea di Istituto e una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore consecutive o non consecutive, ma in tal caso non nella stessa giornata, per discutere i problemi della classe.

L'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele o di corso. "Le assemblee di classe, su indicazione di tutte le classi interessate, possono essere sostituite da assemblee di corso o per classi parallele".

#### **b. RICHIESTE ASSEMBLEE DI CLASSE**

Per ogni richiesta gli studenti sono invitati a rivolgersi al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore. Circa la richiesta di assemblee, si riportano le norme pratiche seguite dagli articoli che regolano il loro svolgimento:

##### **Norme pratiche**

Per esigenze di organizzazione, le richieste vanno presentate almeno due giorni prima.

Il modulo delle richieste per assemblee di classe va preventivamente firmato dagli insegnanti nelle cui ore esse si svolgeranno. Essi sono comunque tenuti alla sorveglianza.

Le richieste vanno presentate attraverso la segreteria didattica al Dirigente Scolastico, il quale autorizzerà lo svolgimento dell'assemblea. Le assemblee, di norma, non possono essere tenute sempre nello stesso giorno della settimana.

#### **c. RICHIESTE ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

Le assemblee di Istituto sono giornate in cui tutti gli studenti si riuniscono per partecipare ad attività culturali, "per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti" (art. 13 c. 1 del D.Lgs 297/94), come conferenze con esperti esterni, cineforum, tavole rotonde o dibattiti moderati.

L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di Istituto (ove costituito) o su richiesta del 15% degli studenti o della componente studentesca del C.d.I.. La richiesta deve contenere l'indicazione della data di svolgimento e delle ore utilizzate a tal fine, nonché l'o.d.g. e deve pervenire con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea. La scansione temporale delle assemblee può essere concordata con la Dirigenza, che valuterà anche la congruità dei tempi con l'o.d.g. proposto.

Per favorire la partecipazione degli studenti a livello di istituto il Dirigente scolastico può autorizzare fino a due assemblee di Istituto annuali, ospitate presso idonei locali esterni, raggiungibili in modo rapido e sicuro, con l'accompagnamento del personale docente in orario di servizio. In questi casi, data la capienza delle sale disponibili, l'assemblea si articola in due turni di 2 ore, per il ginnasio e per il liceo. L'appello degli studenti presenti

si effettua a scuola, con verifica ulteriore al rientro. La presenza al giorno di assemblea di istituto è computata come presenza ad un ordinario giorno di lezione.

I rappresentanti di Istituto sono invitati ad una programmazione quadrimestrale delle assemblee. Le riunioni in orario extrascolastico dovranno tenersi con le stesse modalità delle assemblee e vanno richieste con almeno 5 giorni di anticipo.

In orario extrascolastico il Dirigente scolastico può autorizzare l'impiego di locali scolastici idonei, solitamente l'aula lettura, per lo svolgimento di riunioni autogestite dal comitato studentesco, da richiedere con almeno 5 giorni di anticipo, su tematiche di attualità, di interesse culturale, sociale, scientifico. Questi incontri hanno la finalità di promuovere occasioni di dialogo educativo e culturale, coerenti con le finalità istituzionali della scuola, volte a sensibilizzare gli studenti sui temi dell'uguaglianza, della solidarietà e, più in generale, sui valori sanciti dalla Costituzione. I promotori delle iniziative, firmatari della richiesta, sono responsabili del corretto svolgimento delle riunioni, della pulizia dei locali e del rispetto degli arredamenti. In violazione delle norme contenute nel presente regolamento il Dirigente ha facoltà di sospendere la convocazione delle riunioni. La concessione della concessione è subordinata alla disponibilità di personale docente con funzioni di vigilanza.

Ogni comunicato cartaceo, di cui si chiedi diffusione all'interno dei locali della scuola o l'affissione ad apposita bacheca per gli studenti, dovrà preventivamente essere autorizzato dal Dirigente scolastico e/o dai Vicepresidi.

#### **d. *SCIoglimento DELL'ASSEMBLEA***

Il D.S. o i docenti delegati, nei casi di violazione del regolamento o di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea, hanno la facoltà di intervento fino allo scioglimento dell'assemblea stessa con ripresa delle attività di classe.

Gli insegnanti devono accompagnare le classi e assicurarne la vigilanza, qualora l'assemblea abbia luogo fuori dall'Istituto.

#### **e. *PARTECIPAZIONE DI ESPERTI E ATTIVITÀ DI SEMINARI E RICERCA***

Alle assemblee di Istituto svolte durante l'orario delle lezioni ed in numero non superiore a quattro, può essere richiesta la partecipazione di esperti indicati dagli studenti, unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno.

Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto o dal D.S. sulla base dei criteri stabiliti dal C.d.I., previa motivata richiesta da presentarsi con congruo anticipo rispetto alla data per la quale si richiede la convocazione dell'assemblea.

A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate all'interno dell'istituto per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminari e per lavori di gruppo o per la visione e discussione di un film. La richiesta, nella quale dovranno essere chiaramente indicati autore, titolo e motivazioni della scelta, sarà presentata per l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

#### **f - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Le assemblee di genitori possono essere di classe e/o di istituto.

La data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto. Alle riunioni di tale comitato partecipano di diritto i rappresentanti dei genitori in C.d.I..

#### **g. CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI GENITORI**

L'assemblea di classe viene convocata su richiesta dei rappresentanti eletti nel consiglio di classe.

L'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, della maggioranza del comitato dei genitori, o da cento genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

All'assemblea di classe o di Istituto possono partecipare, se invitati, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

#### **ART. 7 – COMITATO DEGLI STUDENTI – COMITATO DEI GENITORI**

Sono istituiti il Comitato degli studenti e il Comitato dei genitori del Liceo "Tito Livio". I Comitati sono formati dai rappresentanti eletti in Consiglio di Istituto e nei Consigli di classe rispettivamente degli studenti e dei genitori.

Il Comitato degli studenti e il Comitato dei genitori possono riunirsi nei locali della scuola, di norma in orario extrascolastico.

Le richieste di riunione vanno presentate al Dirigente Scolastico con almeno 3 giorni di anticipo.

Il Comitato degli studenti e dei genitori autoregolamentano il loro funzionamento.

## **ART. 8 – RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

**a.** La scuola, come previsto all'interno del suo PTOF, intende investire positivamente nei rapporti con le famiglie in termini di comunicazione e trasparenza.

### **b. La comunicazione con le famiglie è promossa e garantita attraverso:**

- il coordinatore di classe nominato dal D.S. tra i docenti per favorire unità coerenza e sintesi della comunicazione;
- la comunicazione tempestiva ai genitori delle situazioni di difficoltà nel profitto o di disagio scolastico;
- la comunicazione della rilevazione di frequenti assenze e/o ritardi;
- il ricevimento da parte del D.S. su appuntamento;
- il ricevimento settimanale dei Docenti in orario stabilito e comunicato a inizio d'anno;
- il ricevimento generale dei Docenti stabilito e comunicato ad inizio anno;
- l'apertura al pubblico, negli orari stabiliti, degli uffici di segreteria;
- la disponibilità a concordare, in caso di necessità, un diverso orario di ricevimento;
- la disponibilità delle fondamentali informazioni riguardanti la frequenza scolastica, la valutazione e la programmazione dei docenti, attraverso il registro elettronico.
- Pubblicazione all'albo delle delibere del consiglio d'istituto;
- Possibilità di consultare i verbali del consiglio d'istituto.

### **c. Genitori**

La funzione dei genitori è quella di concorrere, nella distinzione di funzioni e ruoli, a sostenere l'azione formativa della scuola e a migliorare l'ambiente educativo e di apprendimento per gli studenti.

Essi sono invitati a:

- partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso i diversi organi previsti dal DPR 416/74;

- favorire rapporti rispettosi e collaborativi tra le diverse componenti;
- seguire le comunicazioni dei docenti e la vita scolastica del figlio.

## **ART. 9 – DISCIPLINA**

### **a. Premessa**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare negli studenti il senso di responsabilità e a ripristinare rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, stringendo un'alleanza educativa tra famiglie, studenti e docenti.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno studente può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica si ispirano al principio di non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto scolastico.

In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

### **b. Sanzioni**

Nei confronti degli studenti che manchino ai doveri scolastici o che commettano azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone o che danneggino strutture o cose dell'istituzione scolastica sono adottate sanzioni che si ispirino ai principi di proporzionalità, di gradualità e di riparazione del danno, per quanto possibile.

Le sanzioni sono le seguenti:

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica:

- ammonizione scritta nel Registro di Classe o nel libretto personale;
- censura scritta inviata alla famiglia.

B) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni.

C) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni.

D) Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico.

E) Esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi.

Per le sanzioni di cui ai punti B) e C) si può prevedere la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica mediante prestazioni di servizi, connessi al funzionamento della scuola, da rendere in orario pomeridiano.

Per i danneggiamenti è previsto anche il risarcimento da parte del responsabile, previo provvedimento adottato dal consiglio di classe nella sua composizione completa.

### **c. Mancanze disciplinari**

*Le sanzioni di cui al punto A)* si adottano per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale e per assenze ingiustificate (artt. 3 e 4 del presente Regolamento).

*La sanzione di cui al punto B)* si adotta per ripetute gravi mancanze ai doveri scolastici, per offese al personale, alle istituzioni, alla morale, per mancanza di rispetto o violenza nei confronti dei compagni di classe, per oltraggi e danneggiamenti all'istituto e per fatti che turbano il regolare andamento della scuola.

*Le sanzioni di cui ai punti C), D) ed E)*, rispettando il principio di gradualità, si adottano per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale) o per le quali vi sia una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone o in cui ricorrano situazioni di recidiva, senza la possibilità di un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento di cui ai punti B) e C) la scuola promuove, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, tale da preparare il suo rientro positivo nella comunità scolastica.

Mancanze rispetto ai doveri scolastici registrate durante i viaggi di istruzione possono comportare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione per un tempo determinato: la sanzione è deliberata dal consiglio di classe allargato a tutte le componenti.

### **d. Organi competenti**

Le sanzioni di cui al punto A) sono erogate dal Docente o dal Dirigente scolastico.

La sanzione di cui al punto B) è erogata dal Consiglio di Classe, allargato a tutte le componenti.



Le sanzioni di cui ai punti C), D) ed E) sono erogate dal Consiglio di Istituto su proposta del Consiglio di Classe.

#### **e. Procedure per l'applicazione delle sanzioni**

Ogni provvedimento disciplinare inizia con la contestazione dell'addebito, in modo da garantire allo studente il diritto di esporre le proprie ragioni e con la contestuale informazione alla famiglia dello studente. Ogni sanzione deve essere motivata in modo chiaro e preciso in forma scritta. Per le sanzioni di cui ai punti D) ed E) è necessario esplicitare e comunicare allo studente e alla famiglia in forma scritta i motivi per cui non sia possibile un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

I provvedimenti di cui al punto A) devono essere assunti entro 2 giorni dall'avvenuta infrazione.

I provvedimenti di cui ai punti B), C), D) ed E) devono essere assunti entro 20 giorni dall'avvenuta infrazione.

#### **f. Impugnazione**

Contro i suddetti provvedimenti è ammesso ricorso, entro 15 giorni dall'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia, da parte dello studente o da chiunque ne abbia interesse.

L'organo di garanzia si riunisce entro i successivi 10 giorni.

#### **g. Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da un docente, da uno studente e da un genitore. Dura in carica due anni e, in regime di "prorogatio", fino al completamento delle operazioni di rinnovo dell'organo.

Il docente, il genitore, lo studente e i relativi supplenti sono eletti dal Consiglio di Istituto nell'ambito delle proprie componenti.

Si determinano condizioni di incompatibilità nei seguenti casi:

- a) il soggetto che ha erogato la sanzione fa parte dell'Organo di Garanzia;
- b) lo studente sanzionato fa parte dell'Organo di Garanzia;
- c) il genitore componente ha legami familiari con lo studente sanzionato.

Nei casi di incompatibilità o indisponibilità i membri incompatibili o indisponibili sono sostituiti dai rispettivi supplenti.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono valide solo se sono presenti tutti i membri.

L'astensione equivale a voto contrario.

L'Organo di Garanzia ha competenza, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.”

## **ART. 10. CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI LOCALI SCOLASTICI**

L'uso dei locali scolastici, degli spazi e delle attrezzature avviene nel rispetto dei seguenti criteri.

- a) I locali possono essere concessi ad Enti, associazioni, o soggetti, solo per iniziative ed attività che realizzino una funzione di promozione sociale, culturale e civile coerente con il compito formativo e istituzionale svolto dalla scuola.
- b) Le iniziative devono avere carattere pubblico e non marcata finalità di lucro.
- c) L'apertura, la custodia e la chiusura dei locali deve essere, di norma, assicurata da personale scolastico.
- d) Nel caso in cui il servizio non sia garantito dal personale scolastico, deve essere sempre individuato un responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali al fine di garantire un'adeguata custodia.
- e) La concessione è subordinata all'individuazione delle responsabilità in ordine al riordino ed alla pulizia dei locali e all'assunzione di responsabilità per i danni a strutture e/o attrezzature utilizzate, causate anche accidentalmente dall'utente.
- f) La concessione è sempre limitata ad un anno scolastico e deve, quindi, essere sottoposta a verifica del Consiglio di Istituto per l'eventuale rinnovo.
- g) L'utilizzo dei laboratori informatici da parte di esterni può avvenire solamente sotto la diretta vigilanza da parte dei responsabili scolastici, o loro delegati, e comporta il pagamento di una tariffa stabilita dal Consiglio di Istituto.
- h) Il venir meno dei principi e delle condizioni stabiliti dal presente regolamento, da parte dei soggetti assegnatari della concessione, ne comporta la sospensione anche durante il corso dell'attività e senza preavviso, fatte salve le azioni di risarcimento dei danni materiali e morali che il Consiglio di Istituto riterrà di intraprendere.

La richiesta di utilizzo dei locali avverrà con documentata domanda scritta indirizzata al Dirigente Scolastico che la inoltrerà al Consiglio di Istituto per l'esame.

Il Consiglio di Istituto, nel valutare la richiesta di concessione dei locali scolastici per attività che realizzino le funzioni previste dall'art. 12 della legge 517/77, dovrà attenersi ai criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale e dalla C.M. 144 del 03.06.1978.

La decisione relativa alla concessione può essere esaminata dal Dirigente Scolastico, in autonomia e senza il coinvolgimento del Consiglio di Istituto, nei casi in cui l'urgenza della risposta non consenta apposita convocazione dell'organo collegiale e si tratti di concessione breve e non continuativa. Sarà cura del Consiglio di Istituto inserire nelle delibere di accoglimento per l'utilizzo dei locali scolastici per attività complementari allo studio, e che richiedano da parte degli utenti un esborso economico, una clausola di solidarietà che riservi agli utenti non abbienti un congruo numero di posti gratuiti.

## **ART. 11. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI QUARTA GINNASIO E PRIMA LICEO**

La formazione delle classi iniziali e di quelle del secondo biennio appare un momento fondamentale nell'organizzazione complessiva dell'attività didattica, volta a favorire serenità ed equilibrio nell'apprendimento degli studenti.

In coerenza a criteri di formazione trasparenti e al fine di rispondere alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, le classi verranno costituite in base alle richieste dei genitori, che potranno fare riferimento all'assegnazione provvisoria (anche se non ancora completa e definitiva) dei docenti alle classi, che sarà resa pubblica; nel caso di richieste eccedenti si procederà tramite sorteggio con procedura pubblica.

Operativamente la commissione del collegio dei docenti incaricata attua la seguente procedura:

- numero equivalente di studenti, con equa distribuzione di maschi e femmine, nelle varie classi per ciascun indirizzo;
- agli studenti con disabilità è assicurata l'assegnazione alla sezione richiesta;
- è garantita, su richiesta esplicita, la stessa sezione dei fratelli frequentanti il Liceo, purché quest'ultima abbia il medesimo indirizzo;

- non è assicurata l'assegnazione alle classi degli indirizzi speciali: nel caso di eccedenza di richieste rispetto alle sezioni attivate si procede per sorteggio; gli esclusi potranno optare per indirizzo diverso;
- qualora per una o più sezioni dello stesso indirizzo si manifestino eccedenze di richieste, l'assegnazione avverrà per sorteggio pubblico (si sorteggia per escludere). Coloro che non fossero stati assegnati alla sezione richiesta, potranno esprimere, nel giorno del sorteggio, una seconda opzione per una sezione non ancora completa; qualora si verificassero ulteriori situazioni di eccedenza, si procederà a successivi sorteggi tra i nuovi inseriti;
- la richiesta di inserimento nella stessa classe dello stesso indirizzo di più compagni (la richiesta dovrà essere espressa da tutti gli studenti interessati), potrà essere accolta immediatamente solo per le sezioni non soggette a sorteggio. Per le sezioni soggette a sorteggio i genitori dovranno dichiarare se abbia carattere di priorità l'indicazione della sezione o l'inserimento nella stessa classe con altri compagni; nel secondo caso l'eventuale esclusione per sorteggio da una determinata sezione di un richiedente comporterà l'esclusione automatica di quanti avranno chiesto di essere legati (scelta della priorità "gruppo"). In ogni caso non è possibile chiedere di essere inseriti in una sezione di indirizzo diverso.

Di norma non sono ammesse richieste di trasferimento all'interno dell'Istituto se non in casi eccezionali, adeguatamente motivati e documentati, a discrezione del Dirigente Scolastico.

Nel caso di soppressione di classe (si intende la classe a indirizzo tradizionale meno numerosa), lo smistamento degli studenti in altre sezioni a indirizzo tradizionale avverrà in base alle richieste delle famiglie e in relazione ai posti disponibili. Nel caso in cui non si giunga a una distribuzione concordata, si procederà per sorteggio. Le sezioni rimanenti non cambieranno denominazione.

## **ART. 12. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi costituisce una delle decisioni fondamentali e più delicate per il buon funzionamento della scuola, in quanto si tratta di valorizzare le competenze ed esperienze dei docenti, mettendole a servizio della formazione degli studenti,

in un contesto di trasparenza, imparzialità, attenzione a tutte le situazioni e alla storia delle classi.

In questo senso è importante che il dirigente scolastico cerchi di conoscere al meglio i docenti, al fine di considerarne compiutamente aspetti di professionalità e di personalità, componendo i consigli di classe in base a criteri esplicitati e che garantiscano un equo trattamento insieme alla trasparenza e ragionevolezza delle scelte.

In ottemperanza ai criteri già codificati nel regolamento di istituto, articolo 13, si specificano ulteriori criteri orientativi:

- Continuità didattica;
- Equilibrata composizione dei consigli di classe, con attenzione alle diverse professionalità dei docenti;
- Situazioni particolari delle classi date dalla loro storia;
- Non frammentazione della cattedra di lettere; accorpamenti privilegiati: italiano-latino e latino-greco;
- Possibile impiego dei docenti su ginnasio e liceo;
- Equa distribuzione fra i docenti delle ore di potenziamento;
- Riduzione del numero dei corsi cui assegnare lo stesso docente;
- Particolari e motivate richieste dei docenti.

### **ART. 13. SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA**

- a) L'orario di apertura al pubblico è deliberato dal Consiglio di Istituto e pubblicato annualmente all'albo della scuola e nel sito web. Nei periodi estivi il ricevimento del pubblico si svolgerà secondo orari diversi e comunicati agli utenti.
- b) Il servizio all'utenza, oltre a tener conto delle vigenti disposizioni, si ispira a principi di trasparenza, equità, correttezza, rispetto della privacy, accoglienza, efficacia, efficienza, valorizzazione delle risorse umane.
- c) Le mansioni del personale di segreteria sono suddivise in aree di pertinenza, che vengono comunicate al personale e all'utenza, sulla base del piano annuale di lavoro:

area del personale, area amministrativa e contabile ed affari generali, area didattica e studenti.

- d) Le fondamentali competenze del personale collaboratore scolastico sono le seguenti: accoglienza e vigilanza alunni; sorveglianza, custodia e pulizia dei locali e spazi scoperti della scuola; supporto all'attività didattica e amministrativa; assistenza agli alunni in condizione di handicap; attività di piccola manutenzione e interventi non specialistici.

## **ART. 14. FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

### **a. Fasi delle attività.**

Le fasi dell'attività degli Organi Collegiali possono essere così elencate:

- convocazione dell'Organo;
- svolgimento della seduta;
- discussione dei singoli punti all'Ordine del giorno;
- votazione;
- verbalizzazione della seduta.

### **b. Convocazione dell'Organo**

Il potere di convocazione è attribuito in via ordinaria al Presidente; in caso di assenza la seduta è presieduta dal vicepresidente, se eletto, da un delegato del Dirigente Scolastico, o dal membro più anziano.

Iniziative per sollecitare la convocazione dell'Organo possono essere assunte anche da un numero qualificato dei suoi componenti (maggioranza assoluta).

Della convocazione va data comunicazione scritta ai singoli membri, con congruo anticipo: nella stessa devono essere indicati data, ora, luogo della riunione e ordine del giorno.

Eventuali integrazioni all'ordine del giorno devono essere proposte in apertura di seduta ed approvate a maggioranza dei componenti.

### **c. Svolgimento della seduta**

Il Presidente deve innanzitutto verificare la sussistenza del numero legale. Per la validità delle adunanze del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e della Giunta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Presidente dichiara quindi aperta la seduta e verifica la presenza del segretario verbalizzatore; nell'eventualità di una sua assenza o nel caso in cui non sia stato nominato, designa il segretario fra i componenti del Consiglio. Il segretario che verbalizza gli incontri del Consiglio di Istituto avrà preferibilmente un mandato triennale.

Tra le sue attribuzioni il Presidente:

- presiede la seduta, eventualmente la sospende, la aggiorna, ne dichiara la chiusura;
- coordina il dibattito e concede la parola secondo l'ordine di richiesta ad intervenire;
- designa gli scrutatori in caso di votazioni segrete;
- sottoscrive, unitamente al segretario, il verbale della seduta del Consiglio.

#### **d. Discussione dell'Ordine del giorno**

L'ordine di trattazione degli argomenti è di norma quello indicato nell'Ordine del giorno della convocazione. Il Consiglio può decidere di modificarlo.

L'argomento in discussione dovrà essere circostanziato e presentato ai consiglieri dal Presidente o da altro componente dell'Organo, in modo da chiarire i termini dell'eventuale delibera da adottare. Ciò al fine di favorire una partecipazione consapevole dei consiglieri in fase di formulazione ed assunzione della decisione.

Eventuali materiali illustrativi dei termini e condizioni dei punti all'ordine del giorno saranno trasmessi ai consiglieri con congruo anticipo per favorirne una necessaria visione.

Alle riunioni degli Organi Collegiali possono partecipare, con compiti consultivi, gli specialisti che operano nell'ambito dei servizi territoriali, amministratori o esperti di cui l'Organo, a maggioranza, decida di avvalersi per affrontare più compiutamente determinati argomenti.

Qualora non sia eletto fra i componenti, il Consiglio di Istituto si avvarrà della consulenza e della presenza, per particolari aspetti tecnico - amministrativi, del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

#### **e. Votazione**

Esaurita la discussione si passa alla votazione quale momento di sintesi del dibattito, che formalizza gli orientamenti (prese di posizione, espressione di pareri...) e le decisioni (delibere) dell'Organo Collegiale.

La votazione può essere preceduta da motivate dichiarazioni di voto. Il voto può essere espresso:

- in forma tacita, se nessun consigliere interviene, chiedendo votazione palese dopo che il presidente ha dichiarato che una determinata proposta si intende approvata all'unanimità;
- in forma palese, per alzata di mano con conteggio di favorevoli, contrari, astenuti;
- in forma segreta, se si fa questione di persone.

Una delibera si intende approvata se adottata a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Ai fini del computo della maggioranza, astensioni e schede bianche o nulle non sono considerate voto validamente espresso.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Qualora si fronteggino due o più proposte alternative, risulta approvata quella che in prima votazione ottiene la maggioranza assoluta dei voti espressi validamente o, in ballottaggio, la maggioranza relativa.

#### **f. Verbalizzazione delle sedute**

La verbalizzazione delle sedute di tutti gli Organi Collegiali di Istituto è aspetto fondamentale della vita dell'Organo, in assenza della quale ogni seduta o delibera è da considerarsi nulla.

Saranno pertanto verbalizzate le sedute dei Consigli di Classe, del Collegio Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta, del Comitato di valutazione, dei dipartimenti disciplinari, nonché di tutti gli incontri di specifici gruppi di lavoro nominanti dal Dirigente scolastico o dal collegio dei docenti..

### **15. REGOLAMENTO AULA MULTIMEDIALE**

**L'aula multimediale è pensata per l'utilizzo dei PC in essa presenti da parte di tutta una classe, sotto la sorveglianza di un insegnante. Non deve essere utilizzata per attività gestibili nelle normali aule scolastiche o nelle aule video, a scopo ricreativo durante ore di supplenza oppure per diversificare le attività durante verifiche di recupero o interrogazioni .**



Si conviene di riservare 5 ore a settimana per insegnante. Nel caso un docente esaurisse il proprio monte ore e desiderasse utilizzare ulteriormente l'aula potrà farlo solo se in giornata la trova libera, eseguendo comunque la registrazione.

## **DOCENTI**

### **Il docente che intende utilizzare l'aula deve:**

- **prenotarla** utilizzando il registro elettronico almeno un giorno prima
- **al primo accesso:**
  - leggere il “**regolamento studenti**” agli studenti
  - far compilare e firmare agli alunni il **foglio di presenza** assegnando una postazione per ogni singolo studente, che rimarrà valida per tutto l'anno scolastico e per tutti i docenti della classe in modo tale da poter sempre verificare le responsabilità dei singoli nell'utilizzo della postazione
- **firmare il registro** posto sul tavolo della postazione docente, indicando **materia e classe**.
- controllare che **l'aula sia lasciata in ordine** dagli studenti al termine delle singole lezioni e attività:

Si ricorda che ogni docente è **responsabile** delle attrezzature tecniche durante l'utilizzo dell'aula.

Qualunque problema tecnico riscontrato nei computer deve essere riportato nel registro dell'aula multimediale e segnalato al docente responsabile dell'aula o all'assistente tecnico.

In caso si riscontrasse la **presenza di virus** in un computer dell'aula, è necessario comunicarlo tempestivamente al docente responsabile o all'assistente tecnico.

### **I docenti NON DEVONO CONSENTIRE AGLI ALUNNI:**

- di entrare nell'aula senza l'assistenza del docente
- di utilizzare il computer della postazione docente
- di consumare cibi e bevande all'interno dell'aula
- di cambiare la postazione già assegnata nel foglio di presenza, se non temporaneamente, in concomitanza di un guasto, provvedendo a registrare il cambiamento
- di indossare le cuffie audio se non necessario
- di rimanere nell'aula durante la ricreazione

– di apportare modifiche alle impostazioni del PC, o di usarlo a fine personale

## ALUNNI

- 1) Gli alunni possono accedere all'aula **solo se accompagnati dall'insegnante**
- 2) Ogni alunno deve provvedere ad apporre la propria firma nell'apposito foglio di presenza al primo ingresso nell'aula; **la postazione assegnata rimarrà valida per tutto l'anno scolastico**; non sono consentiti cambiamenti, in modo tale da poter sempre verificare le responsabilità dei singoli nell'utilizzo delle postazioni
- 3) È necessario segnalare immediatamente all'insegnante ogni anomalia o danneggiamento riscontrato nel computer e nelle sue periferiche (mouse, cuffie, ecc.), nonché l'eventuale **presenza di virus**
- 4) Il lavoro va salvato in una **cartella personale** creata all'interno della cartella "Documenti" o in una cartella creata dall'insegnante nel disco fisso del server, o *postato* nel forum di una aula virtuale predisposta dall'insegnante.
- 5) Si fa divieto di salvare i lavori in piattaforme esterne , quali google drive , dropbox eccetera.
- 6) E' consentito l'uso di chiavette USB previo controllo antivirus
- 7) L'uso dei computer è limitato esclusivamente al lavoro didattico indicato dal docente. È quindi **assolutamente vietata qualsiasi altra utilizzazione**
- 8) È vietato indossare le **cuffie audio** a meno che il docente non ne abbia dato l'assenso
- 9) È vietato modificare le configurazioni dei Pc (sfondo, screen saver, suoni, ecc.) e installare nuovi programmi
- 10) È **vietato utilizzare la postazione docente**
- 11) È vietato consumare cibi e bevande all'interno dell'aula
- 12) Gli alunni devono lasciare l'aula **in ordine** al termine delle singole lezioni. **Le cuffie vanno ricollocate a destra dello schermo con le dovute attenzioni; le sedie devono essere lasciate in ordine, e i PC vanno spenti alla fine dell'ora di lezione utilizzando il comando software accessibile sullo schermo del PC con il mouse.**

## USO DI INTERNET

1. La navigazione in Internet è strettamente funzionale alla sola **ricerca didattica**. È assolutamente vietato qualunque altro uso e qualora particolari esigenze didattiche

rendesse necessario un utilizzo diverso se ne deve chiedere l'autorizzazione al Dirigente.

2. È vietata la cancellazione della cronologia del browser

***Il docente responsabile e l'assistente tecnico sono tenuti a riferire al Dirigente Scolastico eventuali comportamenti non consoni a quanto disposto dal presente regolamento***

## **16. REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DELLE LIM E DEL PC DI CLASSE**

La lavagna multimediale interattiva può essere usata osservando scrupolosamente il presente regolamento:

1. I docenti durante lo svolgimento delle attività devono controllare scrupolosamente che tutti gli studenti utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato il kit LIM secondo le norme del presente regolamento.
2. Nella disposizione dei banchi nell'aula i docenti dovranno garantire un'adeguata distanza degli alunni dalla strumentazione LIM.
3. La LIM deve essere mantenuta spenta durante l'intervallo.
4. L'uso della LIM da parte degli studenti è consentito esclusivamente per scopi didattici e con controllo di un docente, non ne è permesso pertanto un utilizzo libero.
5. Al termine del proprio orario di lezione il docente avrà cura di riporre tastiera, mouse e telecomando del videoproiettore nell'apposito carrello in dotazione.
6. Se per l'attività didattica i docenti di una Classe necessitano di utilizzare la LIM con la sua penna specifica la Classe in questione verrà dotata di tale penna e sarà cura del docente di riporla nel cassetto della cattedra.
7. Nessuno può scaricare/installare programmi senza l'autorizzazione del Dirigente. Eventuali esigenze didattiche in deroga al presente articolo vanno prospettate al Dirigente Scolastico.
8. E' assolutamente vietato sia per gli alunni che per gli insegnanti:
  - Alterare le configurazioni del desktop.
  - Modificare software.
  - Compiere operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni, di programmi o file di sistema.

- Spostare i file altrui.
9. Eventuali lavori di qualsiasi tipo, creati dagli alunni e dagli insegnanti, vanno salvati in apposite cartelle sul desktop intestate: “Docenti/cognome docente/classe/nome alunno”. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno “far pulizia” nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop verrà eliminato nel corso delle periodiche “pulizie” dei sistemi.
  10. Il docente che utilizza il kit LIM è responsabile del comportamento degli alunni e di eventuali danni provocati alle apparecchiature.
  11. In nessun caso le attività che riguardano il funzionamento della LIM dovranno essere delegate agli studenti.
  12. Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti e in ordine e, se si riscontrassero dei problemi, anche per danno involontario recato alle apparecchiature durante il loro utilizzo, questi devono essere segnalati per iscritto al docente referente per le tecnologie.
  13. Nel caso si verificassero problemi tecnici di ogni tipo durante l'uso dell'attrezzatura i docenti devono cessare immediatamente l'utilizzo della medesima e comunicare al più presto il problema al docente referente o all'assistente tecnico, il quale provvederà a ripristinare la funzionalità dell'attrezzatura.
  14. E' vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari...) per scopi non legati a studio o attività didattica.
  15. Vanno rispettate rigorosamente le procedure di accessione, avvio e spegnimento del kit LIM.
  16. Non possono essere introdotti CD e chiavette USB nel PC dopo essere stati usati all'esterno se non controllati preventivamente mediante il programma antivirus.
  17. E' vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento; tutti i documenti dovranno essere salvati in chiaro, non protetti e non criptati.
  18. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste dal regolamento d'Istituto e dovranno comunque essere risarciti gli eventuali danni arrecati.

N.B. in seguito all'installazione di monitor nelle aule per l'utilizzo dei PC non risulta più indispensabile avere la LIM accesa. Quest'ultima quindi può anche essere lasciata spenta oppure può venire accesa e spenta secondo le necessità, anche più volte in una mattinata, senza controindicazioni.

Inoltre, si rammenta l'opportunità di nominare due studenti responsabili dell'accensione del PC alla prima ora e del suo spegnimento alla fine dell'ultima ora.

## **17. REGOLAMENTO AULA DI SCIENZE**

Gli studenti possono accedere al laboratorio solo in presenza del Docente o del Responsabile di laboratorio.

1. Non possono consumare cibi o bevande.
2. Non devono sporcare e/o lasciare il locale in disordine.
3. Non devono spostare e/o asportare il materiale.
4. Devono tenere un comportamento che non crei situazioni di pericolo.
5. Non devono assumere iniziative personali (mescolare le sostanze fornite al di fuori dell'esperimento).
6. Non devono danneggiare il materiale fornito e/o usarlo in modo improprio.
7. Non possono prelevare autonomamente il materiale dagli armadi.
8. Non possono spostarsi di continuo da un tavolo all'altro.
9. Devono chiedere assistenza in caso di dubbi o difficoltà.
10. Devono seguire le indicazioni per la sicurezza fornite dal docente.

## **18. REGOLAMENTO PALESTRE**

### **• PREMESSA**

Le palestre del Liceo Classico Tito Livio sono ubicate all'interno dell'istituto e sono tre: palestra grande, palestra piccola con annesso cortile e palestra attrezzi.

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

L'orario di utilizzo della palestra si divide in antimeridiano e pomeridiano: l'antimeridiano va dalle 8.10 alle 14.00, per la normale attività curricolare per tutti i giorni della settimana;

il pomeridiano dalle 14.00 alle 16.30 per l'attività extracurricolare per tutti i giorni della settimana, eccetto il sabato in cui vengono sospese tutte le attività.

## • **REGOLE DI UTILIZZO**

**art. 1** – Durante l'orario scolastico non è consentito l'utilizzo delle palestre da parte di enti o istituzioni diverse dal Liceo Classico Tito Livio, salvo in casi eccezionali per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Dipartimento di Scienze motorie.

**art. 2** - Durante l'orario scolastico l'utilizzo delle palestre per attività della scuola previste dal Piano dell'Offerta Formativa, ma diverse da quelle sportive, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dipartimento di Scienze motorie.

**art. 3** – Durante l'orario scolastico è vietato agli estranei alla scuola l'ingresso alla palestra. Non sono considerati estranei gli esperti per le attività previste dal POF.

**art.4** – Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di Scienze motorie e dei collaboratori di palestra.

**art. 5** – Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono calzare scarpe da ginnastica pulite (riservate all'uso in palestra) e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso sul piano palestra con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il fondo dei campi.

**art. 6** – Durante le lezioni di Scienze motorie sono ammesse in palestra fino a un massimo di tre classi contemporaneamente - secondo quanto stabilito dall'orario scolastico; le tre classi occuperanno a rotazione i vari ambienti a disposizione: una classe nella palestra grande, una classe nella palestra piccola e una classe nella palestra attrezzi o nel cortile della palestra piccola.

I criteri e il calendario di rotazione nei vari ambienti sono stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico dal Dipartimento dei docenti di Scienze motorie.

## • **REGOLE DI COMPORTAMENTO**

**art. 7** – Durante le ore di educazione fisica ogni alunno deve indossare abbigliamento idoneo all'attività pratica, cioè di tessuto elastico adeguato alla temperatura sia dell'ambiente interno che, eventualmente, esterno. Gli alunni non possono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.

Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.

L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto, deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto.

Gli studenti sono tenuti a rispettare le norme igieniche.

Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività e per gravi motivi di salute, dovranno presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando un certificato medico. Tali studenti sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

**art. 8** – Durante le ore di educazione fisica agli alunni non è consentito:

- utilizzare la palestra e i suoi attrezzi in assenza dell'insegnante;
- usare gli attrezzi in modo scorretto e pericoloso per sé e per gli altri;
- entrare nello spogliatoio dei docenti senza l'autorizzazione degli stessi;
- allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione del docente;
- stazionare negli spogliatoi durante la lezione e/o durante la ricreazione;
- consumare cibi in palestra o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

- **UTILIZZO E CONSERVAZIONE MATERIALE E AMBIENTI**

**art. 9** – Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti di scienze motorie che ne assicurano la correttezza di uso e ai collaboratori scolastici assegnati alla palestra che ne curano la buona conservazione.

**art. 10** – Eventuali danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente Scolastico o al DSGA che ne prenderanno nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

**art. 11** – Ogni classe deve avvertire immediatamente all’inizio del proprio turno di lezione il docente di eventuali danni riscontrati in palestra, nei bagni o negli spogliatoi e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione.

**art. 12** – Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente e secondo gli accordi negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Durante le attività all’esterno ogni docente dovrà sorvegliare meticolosamente gli attrezzi prelevati dal magazzino ed esser sicuro di averli recuperati tutti al termine della lezione.

**art. 13** – In casi particolari, e solo ed esclusivamente per attività scolastiche, l’attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta del docente referente dell’attività e autorizzazione del coordinatore di Scienze motorie.

**art.14** – Il controllo, lo stato d’uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all’insegnante in servizio e al collaboratore scolastico della palestra che cura la pulizia dell’impianto, i quali ne riferiscono al Dirigente.

**art.15** – Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

- **OLTRE L’ORARIO SCOLASTICO**

**art.1** - L’uso delle palestre dell’Istituto è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio e al personale della Provincia per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle



ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti. La concessione delle palestre è oggetto di delibera da parte del Consiglio di Istituto.

**art.2** - L'accesso alla palestra è consentito ai soli atleti, allenatori e dirigenti delle Società autorizzate nonché al personale della Provincia, esclusivamente nelle ore stabilite.

**art.3** - Gli atleti devono essere accompagnati dal loro istruttore che deve essere sempre presente, dalle fasi preliminari alle fasi conclusive delle lezioni o degli allenamenti.

**art.4**- E' consentito agli atleti delle Società autorizzate di giovare di tutte le attrezzature fisse e non esistenti nella palestra, purché alla presenza e sotto la personale responsabilità di un allenatore o di un dirigente.

**art.5** - Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati ed è vietato organizzare manifestazioni agonistiche con la presenza di pubblico. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.

**art.6** - Tutti i danni eventualmente provocati, o che venissero registrati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico

**art.7** - La Società autorizzata, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

**art.8** - Le associazioni sportive si assumono l'impegno nei confronti della Scuola, per quanto riguarda le pulizie della palestra e locali annessi, di utilizzare personale interno/collaboratori previa quantificazione e corresponsione degli oneri per il servizio da prestare.

**art.9** - L'assenso già accordato può essere revocato in qualsiasi momento e senza preavviso, quando dovessero sopravvenire improrogabili esigenze scolastiche o quando non fosse rispettata una sola delle condizioni sopra indicate.

- **PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**Pulizia dei locali**

Vista la presenza nella nostra scuola di soggetti allergici o intolleranti, studenti ed insegnanti, per la pulizia dei locali delle palestre vengono utilizzati prodotti non tossici.

Per la pulizia dei pavimenti in legno delle palestre ci si attiene strettamente alle prescrizioni della ditta fornitrice del pavimento stesso: detergere con un panno inumidito con acqua e alcool e, qualora i pavimenti risultassero sdruciolevoli, acqua e Coca Cola.

Si fa espresso divieto di utilizzare prodotti antistatici, spray, panni ecc.

Dopo l'utilizzo della palestra da parte di associazioni esterne la stessa deve essere pulita con acqua e alcool.

Si fa espresso divieto di pulire le palestre, salvo esplicita richiesta del docente, durante l'orario delle lezioni o attività previste dal P.O.F.

**Pacchetto di Primo Soccorso**

Il pacchetto di primo soccorso in caso di necessità deve essere sempre disponibile, anche a gruppi e associazioni sportive non tenuti da Docenti di Educazione Fisica. Pertanto non va custodito in magazzino attrezzi.

In caso di necessità l'uso del pacchetto di primo soccorso va fatto rispettando le norme d'igiene e sterilità dei materiali di medicazione; al termine dell'uso il materiale riutilizzabile va riposto in buon ordine e la cassetta va chiusa.

Vanno segnalate tempestivamente agli addetti alle emergenze tutte le carenze di materiale.